

Tartalom

MEGHÍVÓ.....	2
MEGHÍVÓ.....	3
MEGHÍVÓ.....	4
Beszámoló a nyílt ülésen hozott lejárt határidejű határozatokról	5
Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről	7
A Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. 23	
Tájékoztató a városi köztemető üzemeltetésével összefüggő bevételekről és kiadásokról. 2015.01.01-től - 2015.12.31-ig.....	35
A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról	37
A József Attila Általános Művelődési Központ alapító okiratának módosítása	39
A polgármester szabadságolási ütemterve 2016. évre	46
Ianosné dr. Gurzó Mária fogorvos támogatás iránti kérelme	48
Mezőhegyes Város Önkormányzat Szociális Intézményegységének szakmai programja, ügyrendje és házirendje	50



Polgármestertől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

2/2016.

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete **2016. január 27. napján 15.00 órai** kezdettel ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Centrál Kozma Ferenc díszterme

Napirend előtt: Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról

Napirendek:

- 1) Közmeghallgatás **(szóban)**
- 2) A 2016. évi költségvetés – első forduló
- 3) A Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
- 4) Tájékoztató a városi köztemető üzemeltetésével összefüggő bevételektől és kiadásokról
- 5) A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 6) A József Attila Általános Művelődési Központ alapító okiratának módosítása
- 7) A polgármester szabadságolási ütemterve 2016. évre
- 8) Ianosné dr. Gurzó Mária fogorvos támogatás iránti kérelme
- 9) Mezőhegyes Város Önkormányzat Szociális Intézményegységének szakmai programja, ügyrendje és házirendje

Bejelentések

Előadók:

A napirend 1)-3), 5)-8) témáinak előadója: Mitykó Zsolt, polgármester

A napirend 4) témájának előadója: Polacsik Attila, a köztemető üzemeltetője

A napirend 9) témájának előadója: Gál Mária, az Önkormányzat Szociális Intézményegységének vezetője

Véleményez:

Valamennyi bizottság: a napirend 2) témáját

Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság: a napirend 4) 8) témáját

Szociális és Egészségügyi Bizottság: a napirend 4) 9) témáját

Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság: a napirend 3) 5) 6) 7) 9) témáit

Mezőhegyes, 2016. január 21.

Mitykó Zsolt sk.
polgármester



Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottsága
Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottsága
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottsága és Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottsága 2016. január 25. napján 14⁰⁰ órai kezdettel** együttes ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Centrál Kozma Ferenc díszterme**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2016. január 27-ei ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

Mezőhegyes, 2016. január 21.

Tisztelettel:

Zsóriné Kovács Márta sk.
Pénzügyi, Településfejl.-i és Tur.-i
Bizottság elnöke

Kresméri Tibor sk.
Ügyrendi, Okt., Közműv. és Sport
Bizottság elnöke



Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Szociális és Egészségügyi Bizottsága
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Szociális és Egészségügyi Bizottsága** **2016. január 25. napján 14⁰⁰ órai kezdettel** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Centrál Gluzek Gyula kistanácskozó**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2016. január 27-ei ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

A napirendek megvitatása után a bizottság zárt ülésen folytatja munkáját.

Mezőhegyes, 2016. január 21.

Tisztelettel:

Magyar Tibor sk.
Szociális és Egészségügyi Bizottság
elnöke



2/2016.

Beszámoló
a nyílt ülésen hozott lejárt határidejű határozatokról

150/2015.(VI.29.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület pályázatot nyújtott be a 3 tanyagondnoki szolgálat fejlesztése érdekében, a 2015. évi Tanyafejlesztési Program keretében kiírandó pályázatra, 3 darab maximum 200 ezer Ft/db értékű hordozható számítógép, valamint 1 darab maximum 200 ezer Ft értékű fűkasza beszerzésére. A kért támogatás összege 720 ezer Ft, a 10 % önerőt, 80 ezer Ft-ot az önkormányzat 2015. évi költségvetése adóbevételei többlete terhére biztosítja. Felhatalmazott, hogy amennyiben a pályázati kiírás szerint a támogatás intenzitása minimum 90 %-os, a teljes pályázati dokumentációt aláírom, és a pályázatot benyújtsam.

Határozat végrehajtása: A Földművelésügyi Minisztérium a pályázatot pozitív elbírálásban részesítette. A pályázaton elnyert támogatás összege 592.674,- Ft.

198/2015. (IX.30.) kt. sz. határozat: A Képviselő-testület elviekben támogatja a Mezőhegyes, 790/1 hrsz-ú ingatlanon autómosó létesítését, a Bi-Line Szerviz Kft-vel együttműködve. Felkérte a polgármestert, hogy vizsgálja meg a Bi-Line Szerviz Kft-vel történő együttműködés jogi feltételeit, az esetlegesen létrehozandó közös cégben történő részvétel lehetőségeire dolgozzon ki javaslatokat, majd azokat terjessze a Testület elé.

Határozat végrehajtása: A Testület a 2016. január 15-ei rendkívüli ülésén megtárgyalta az autómosó kialakításának kérdését. Tekintettel arra, hogy az önkormányzat nem rendelkezik kellő anyagi forrással ahhoz, hogy közös céget alapítson, a Testület arra a döntésre jutott – az **1/2016.(I.15.) Kt. sz. határozatával** – hogy az önkormányzat tulajdonában lévő Mezőhegyes, 790/1 hrsz-ú ingatlant – amelyen az autómosó megvalósítását tervezi a Kft. – értékesíti. Ennek érdekében felkért, hogy készítessenek értékbecslést az ingatlanról és az értékbecslést az eladási ár meghatározása céljából terjesszem a Képviselő-testület elé. Az értékbecslőt felkérték a munka elvégzésére. Amennyiben az ülésig elkészül az értékbecslés, azt döntésre a Testület elé terjesztem.

218/2015. (X.28.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület 70.000,- Ft összegű támogatást nyújtott a Mezőhegyesi Platán Sportegyesület részére a 2015. november 21-22. napja között az egyesület által megrendezendő Fuji Mae Nyílt Nemzetközi ITF Taekwon-do Kupa Mezőhegyesen történő megszervezéséhez. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 53. §-a értelmében kötelezte a Mezőhegyesi Platán Sportegyesületet arra, hogy a nyújtott támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról 2015. december 31-éig számoljon el. Felhívta a figyelmét arra, hogy a támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén visszafizetési kötelezettség terheli. A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén azt a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

Határozat végrehajtása: Az Egyesület a megszabott határidőre az előírtaknak megfelelően számolt el a támogatás felhasználásáról.

244/2015. (XII.9.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület az önkormányzat által összeállított és az Alföld - Faktoring Zrt. felé benyújtandó - HRT-029/2014. számon megkötött kölcsönszerződés futamidejének meghosszabbítására vonatkozó - kérelmet jóváhagyta.

Hitel végső lejárat: 2016. december 15.

Első tőketörlesztés: 2016. december 15.

Szerződésmódosítás díja: 50.000,-Ft

A Képviselő-testület hitelfedezeti biztosítékként

- elsődlegesen a hitel futamidejével érintett költségvetést,
- másodlagosan a forgalomképes ingatlanokra alapított jelzálogjog.

A Képviselő-testület vállalta, hogy a hitel tőkerész és járulékainak visszafizetését a 2016. évi költségvetésében a hitel teljes futamideje alatt minden más fejlesztési célú kiadást megelőzően megtervezi. Felhatalmazott, hogy gondoskodjak a kérelem benyújtásáról valamint a szerződés megkötéséről.

Határozat végrehajtása: A kölcsönszerződést megkötöttem az Alföld – Faktoring Zrt-vel.

248/2015. (XII.16.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület elfogadta a város környezeti állapotáról szóló, 2015. évi összegző elemzést. Az elemzés nyilvános közlésével – mezohegyes.hu honlap, József Attila ÁMK könyvtár – tájékoztatja Mezőhegyes lakosságát a város környezeti állapotáról.

Határozat végrehajtása: A döntésnek megfelelően az összegző elemzést közzétették Mezőhegyes város honlapján és a József Attila ÁMK könyvtárában.

251/2015.(XII.16.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy határozott időre, 2016. január 1. napjától 2016. december 31. napjáig szerződést köt Lipták Norbert vállalkozóval, a Képviselő-testület üléseinek közvetítéséhez szükséges felvétel készítése érdekében, esetenkénti bruttó 35 ezer forint összegű munkadíj ellenében. Felkérte a polgármestert, hogy a munkadíj fedezetét építse be az önkormányzat 2016. évi költségvetésének rendelet-tervezetébe. Felhatalmazott a szerződés aláírására.

Határozat végrehajtása: A vállalkozói szerződést aláírtam.

256/2015. (XII.16.) kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy a Sapphire Sustainable Development Zrt-vel a mezőhegyesi 806/1 hrsz-ú ingatlanon naperőmű építése céljából történő ingatlan biztosítására kötött szándéknyilatkozati megállapodást megszünteti. Felhatalmazott a megszüntető dokumentum aláírására.

Határozat végrehajtása: A megszüntető dokumentumot aláírtam.

257/2015. (XII.16.) kt. sz. határozat: A Képviselő-testület az Eogen Kft. 2×500 kW teljesítményű, körülbelül 3 ha terület igénybevételevel járó naperőmű építési kezdeményezését támogatja a 780/6 és 806/1 hrsz-ú, önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok vonatkozásában. Amennyiben a beruházás megvalósításához ingatlan tulajdonjog szükséges, azt külön kérelemre, az érvényes jogszabályok alapján fogja elbírálni. Felhatalmazta a polgármestert a támogatói dokumentum aláírására.

Határozat végrehajtása: A támogatói dokumentumot aláírtam.

258/2015.(XII.16.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület a 292/2014.(XII.10.) Kt. számú határozatban foglaltakkal ellentétben úgy határozott, hogy nem szünteti meg 2015. december 31.-én azokat az önkormányzat tulajdonában álló, köztemetőben lévő temetkezési helyeket, melyek használati ideje lejárt. Figyelemmel az erősen javuló fizetési morálra, a temetkezési helyek újraváltási határidejét 1 évvel, azaz 2016. december 31-ig meghosszabbította. Felkérte a jegyzőt, tájékoztassa e döntésről a helyben szokásos módon a lakosságot, a határozat megküldésével a temetőt üzemeltető vállalkozót.

Határozat végrehajtása: A Testület döntéséről a határozatnak a honlapon és az újságban történő közzétételével tájékoztatták a lakosságot, a határozat megküldésével a temetőt üzemeltető vállalkozót.

Mezőhegyes, 2016. január 20.

Mitykó Zsolt
polgármester

2-2/2016.



Mezőhegyes Város Önkormányzatának KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
.../2016.(_._.) önkormányzati számú rendelete

Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés f) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§ (1) bekezdése, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42.§-ában meghatározott feladatkörében eljárva a 2016. évi költségvetésről a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. § A rendelet hatálya a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, az Önkormányzati tevékenységére, a Polgármesteri Hivatalra és az Önkormányzat irányítása alá tartozó Általános Művelődési Központra terjed ki.

A költségvetés címrendje

2. § (1) Az önkormányzat költségvetésének címrendjét a (2) bekezdés szerint állapítja meg.
(2) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat külön-külön egy-egy címet alkotnak.

- /a/ 1.cím alatt Általános Művelődési Központ
- /b/ 2.cím alatt Polgármesteri Hivatal
- /c/ 3.cím alatt Önkormányzat tevékenysége

A költségvetés bevételei és kiadásai

3. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2016.évi költségvetését
2.647.178 ezer forint költségvetési bevétellel, 60.428 ezer forint finanszírozási bevétellel,
2.681.662 ezer forint költségvetési kiadással, 25.944 ezer forint finanszírozási kiadással,
-34.484 ezer forint költségvetési egyenleggel, 34.484 ezer forint finanszírozási egyenleggel,
összesében 0 ezer forint összevont egyenleggel állapítja meg.

(2) A 3. § (1) bekezdésében megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti megoszlását a Képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg:

(adatok ezer forintban)

Bevételek megnevezése	Működési	Felhalmozási	Összesen
Közhatalmi bevételek	196.873	13.709	210.582
Működési bevételek	114.356	-	114.356
Felhalmozási bevételek		29.475	29.475
Önkormányzat központi támogatásai	392.814		392.814
Támogatásértékű bevételek	216.518	1.679.083	1.895.601
Átvett pénzeszközök	3.400	950	4.350
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	923.961	1.723.217	2.647.178
Költségvetési maradvány igénybevétel	19.154	-	19.154
Hitel, kölcsön bevételei	-	41.274	41.274
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	19.154	41.274	60.428

BEVÉTELEK ÖSSZESEN	943.115	1.764.491	2.707.606
---------------------------	----------------	------------------	------------------

(3) A bevételi főösszeg bevételi forrásokénti részletezését az 1. számú melléklet, működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 3.számú melléklet tartalmazza.

(4) A központi támogatások jogcímeit és összegeit a Képviselő-testület a 2.számú melléklet szerinti részletezésben hagyja jóvá.

4. § (1) A 3. §(1) bekezdésében megállapított kiadási főösszeg kiemelt előirányzatonkénti megoszlását a Képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg:

(adatok ezer forintban)

Kiadások megnevezése	Működési	Felhalmozási	Összesen
Személyi juttatások	486.502	-	486.502
Munkaadót terhelő járulékok	111.520	-	111.520
Dologi jellegű kiadások	322.421	-	322.421
Ellátottak juttatásai	16.526	-	16.526
Pénzeszköztadások	6.146	300	6.446
Beruházási kiadások	-	17.703	17.703
Felújítási kiadások	-	1.720.544	1.720.544
Felhalmozási kölcsönök	-	-	-
Tartalékok	-	-	-
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	943.115	1.738.547	2.681.662
Hiteltörlesztések	-	25.944	25.944
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	-	25.944	25.944
KIADÁSOK ÖSSZESEN	943.115	1.764.491	2.707.606

(2) A kiadási főösszeg költségvetési címenként és kiemelt előirányzatonkénti részletezését a 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A felhalmozási hiány külső finanszírozását 41.274 ezer forint összegű fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet biztosítja.

A költségvetés részletezése

5. § (1) A Képviselő-testület

a beruházások előirányzatát

17.703 ezer forint összegben,

a felújítások előirányzatát

1.720.544 ezer forint összegben hagyja jóvá.

(2) A felújítási kiadásokat célonként valamint a beruházási kiadásokat feladatonként a 4. számú melléklet tartalmazza.

6. § (1) Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyeletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az 5. számú melléklet részletezi.

(2) Az önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a 6. számú melléklet tartalmazza.

(3) Az önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait a 7. számú melléklet részletezi.

(4) A Képviselő-testület az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket a 8. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

7. § A Képviselő-testület a pénzeszköztadások és támogatások, valamint a pénzeszköztávtelek előirányzatát a 9. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

8. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat

működési tartalékát

0 ezer forint összegben,

felhalmozási tartalékát

0 ezer forint összegben hagyja jóvá.

(2) A Képviselő-testület a tartalékkal való rendelkezés jogát fenntartja magának.

9. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetési létszámkeretét az alábbiakban állapítja meg:

Megnevezés	Létszámkeret (fő)
Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozó	94
Részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozó	2
Teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő dolgozó	27
Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott dolgozó	3
Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozó dolgozó	2
Létszámkeret	128

- (2) A képviselőtestület létszáma (polgármester nélkül) 8 fő
(3) A közfoglalkoztatásban résztvevők 2016.évi tervezett létszáma 402 fő
(4) A létszámkeret összetételét a 11. számú melléklet költségvetési címenkénti részletezi.

10. § A költségvetési címek működési és felhalmozási célú kiemelt előirányzatait, azon belül kötelező, államigazgatási és önként vállalt feladatok szerinti bontásban a 12.,12/A.,12/B.,12/C számú mellékletek tartalmazzák.

11. § A Képviselő-testület a költségvetési év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről az előirányzat felhasználási ütemtervet – költségvetési címenként – a 13. számú mellékletben, a likviditási tervét a 14.számú mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

12. § A Képviselő-testület a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban a 15. számú melléklet szerint fogadja el azzal, hogy a későbbi évek előirányzatait véglegesen az adott évi költségvetés elfogadásakor állapítja meg.

13. § Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (4) bekezdésének megfelelően a közvetett támogatásokat (adóelengedéseket, adókedvezményeket) a 16. számú melléklet tartalmazza.

14. § (1) A köztisztviselők illetményalapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény 132.§-ában foglaltak alapján 38.650 forintban került tervezésre.

(2) A köztisztviselők részére megállapított illetménykiegészítés

- felsőfokú iskolai végzettség esetében az alapilletmény 15 %-a,
- középfokú iskolai végzettség esetében az alapilletmény 5 %-a.

(3) A közalkalmazottak illetménye a Magyarország 2016.évi központi költségvetéséről szóló 2015.évi C.törvény 7. számú mellékletében szereplő bértábla tételei alapján kerültek meghatározásra.

(4) A közalkalmazottak illetménypótlékának számítási alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában rögzített 20.000 forint.

(5) A rendelet

- a polgármester illetményét havi 448.700,-Ft,
 - költségterítését havi 67.310,-Ft,
- az alpolgármester illetményét havi 381.400,-Ft
 - költségterítését havi 57.200,-Ft, összeggel állapítja meg.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

15. § (1)Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.

(4) A költségvetési szerveknél a jutalmazásra fordítható és kifizethető összeg nem haladhatja meg a rendszeres juttatások előirányzatának 2 %-át. Ennek fedezetére a személyi juttatások évközi megtakarítása és a személyi juttatások előirányzatának növelésére fordítható forrás szolgálhat.

- (5) Amennyiben a költségvetési szerv 30 napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10 %-át, vagy a 150 millió forintot, akkor az irányító szerv a költségvetési szervnél önkormányzati biztost jelöl ki.
- (6) A költségvetési szerv vezetője köteles - az elismert egyéb követeléseiről, valamint az elismert kötelezettségeiről - tételes, korosított adatot szolgáltatni a fenntartó felé havonta a tárgyhót követő 5. napjáig a 17. számú melléklet szerinti adattartalommal.
- (7) A rendkívüli támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.
- (8) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) korm.rendelet 169.§ és 170.§ -ban foglaltak értelmében elkészített időközi költségvetési és időközi mérlegjelentést, a havi adatszolgáltatásokat kötelesek a fenntartó felé megküldeni.
- (9) A felhalmozási célú hiány külső finanszírozása érdekében a 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány előzetes hozzájárulása szükséges.
- (10) Az önkormányzati gazdálkodás során az év közben létrejött átmeneti likviditási gondok finanszírozási módja a likvidhitelfelvétel.
- (11) A hitelszerződés megkötésével kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület a polgármester hatáskörébe utalja. A polgármester a hitelszerződésről, annak aláírását követő következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.
- (12) Az önkormányzati gazdálkodás során az év közben létrejött költségvetési többletet a Képviselő-testület értékpapír vásárlás, illetve pénzügyi műveletek lebonyolítását a Képviselő-testület a polgármester hatáskörébe utalja. A polgármester a megtett intézkedésről a következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.

Az előirányzatok módosítása

- 16. §** (1) A Képviselő-testület az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítási, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát kizárólagos hatáskörében tartja.
- (2) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása.
- (3) A költségvetési szerv a költségvetése kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között saját hatáskörben módosítást, átcsoportosíthatást hajthat végre.
- (4) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja.
- (5) Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, valamint az önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat átcsoportosításáról, a költségvetési rendelet módosításáról a Képviselő-testület –az első negyedév kivételével -, a polgármester előterjesztése alapján a II., a III, és a IV. negyedévben dönt.
- (6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- (7) Abban az esetben, ha évközben az országgyűlés – a helyi önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.
- (8) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

A gazdálkodás szabályai

- 17. §** (1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkeznek.
- (2) A költségvetési szerv a többletbevétele terhére is csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembe vételével és az intézmény biztonságos működésének szem előtt tartásával vállalhat kötelezettséget.

- (3) A feladat elmaradásából származó előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület előzetes engedélyével kerülhet sor.
- (4) Valamennyi költségvetési szerv köteles a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályzatokat a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével elkészíteni, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságokért a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.
- (5) A költségvetési szervek pénzellátásáról az önkormányzat köteles gondoskodni.
- (6) A Polgármesteri Hivatal, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzat módosításokról a jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

- 18. §** (1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető a felelős.
- (2) Az önkormányzat belső ellenőrzését - éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint – az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőr végzi. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

Záró rendelkezések

- 19. §** Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

Mezőhegyes, 2016. január hó 20.

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

Mezőhegyes Város Önkormányzat .../2016.(.....) Ö.számú rendeletének indoklása

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetési rendeletét Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény alapján készítettük el. Településünket megillető önkormányzati támogatások az EBR42 informatikai rendszerben közzétételre kerültek.

1. A kormányzat gazdaságpolitikája

A Kormány 2016. évi gazdaságpolitikai célja továbbra is a foglalkoztatottság bővítése, az államadósság csökkentése, a költségvetési hiány 3 % alatt tartása, a versenyképesség javítása és a kiegyensúlyozott gazdasági növekedés biztosítása. Ennek érdekében a Kormány az elmúlt években jelentős strukturális átalakításokat hajtott végre, többek között a munkaerőpiac, a nyugdíjrendszer, az adórendszer, az oktatás és a közigazgatás területén.

2013-ban beindult növekedése tovább erősödött és tartóssá vált, így kialakult egy egészségesebb, kiegyensúlyozottabb növekedési szerkezet. Ezt mutatja, hogy 2014-ben 3,6%-kal nőtt a GDP. A növekedést nagymértékben támogatja, hogy a kormányzati intézkedések következtében a lakosság rendelkezésre álló jövedelme emelkedést mutat, élénkítve ezzel a fogyasztást. A lakosság keresletnövekedését segíti a rezsicsökkentés, a devizahitelek terheinek csökkentése, a reálbérek és a reáljövedelmek emelkedése az alacsony inflációs környezetnek köszönhetően, továbbá a foglalkoztatás növekedése. E kedvező hatások előretekintve tovább erősödhetnek, támogatva ezzel a háztartások fogyasztásának bővülését. A fogyasztási kereslet fellendülése mellett a beruházások alakulása is növekedést mutat, amit az építőipar felfutása, az uniós források, az alacsony hozamkörnyezet, a Növekedési Hitelprogram és a vállalati szektor erőteljes aktivitása egyaránt támogatott.

A tavalyi év kiváló teljesítményét követően idén és jövőre is folytatódhat a magyar gazdaság impozáns növekedése. 2015-ben 3,1%-kal, míg 2016-ban 2,5%-kal bővíülhet a bruttó hazai össztermék.

2016-tól a személyi jövedelemadó kulcsának 16%-ról 15%-ra csökkentése és a közszférában folytatódó életpályamodellek kiterjesztése is pozitív hatást gyakorolhat a lakossági fogyasztásra.

A kiegyensúlyozott gazdasági növekedés alacsony fogyasztói áremelkedéssel párosul.

2. Költségvetés-politikai keretek

A 2016. évet érintő költségvetési politika továbbra is prioritásának tekinti a gazdasági növekedés támogatását, illetve megőrzését, ahogyan azt az elmúlt években is tette. A Kormány a 2016. évre vonatkozóan a GDP-hez viszonyítva 2,0%-ban határozta meg az európai uniós módszertan szerinti hiánycélt.

2016. évi költségvetés főbb célkitűzései a következők:

- a lakossági adóterhek csökkentése elsősorban a személyi jövedelemadó esetében,
- a családok adóterheinek további csökkentése a családi adókedvezmény mértékének növelésén keresztül,
- a sertés tokehús áfa kulcsának csökkentése a lakosság adóterheinek további mérséklése érdekében,
- az adminisztratív terhek csökkentése (illetékek, díjak) az Államreform 2 keretében,
- az ingyenes gyermekétkeztetés további folytatása,
- a közmunka dinamikus felfutásának folytatása a „segély helyett munkát” elv érvényesítésének megfelelően,
- a kormánytisztviselői életpályaprogram elindítása (az év második felétől), továbbá a pedagóguséletpálya-modell folytatása, illetve a rendvédelmi és honvédelmi életpálya felfutása,
- az európai uniós programoknál maximális forrásfelhasználás,
- a családok otthonteremtési kedvezményének felfutása,

- a nyugdíjkiadások és egyes jövedelempótló ellátások reálértékének megőrzése,
- a gazdasági növekedés serkentése az exporttevékenységeket végző kis- és középvállalkozások hitelfelvételi lehetőségeinek bővítésén keresztül,
- a pénzügyi szervezetek kölönadójának csökkentése a hitelezés bővítésének elősegítése miatt.

3. A Kormány által prioritásként kezelt főbb területek

3.1 Családok helyzetének javítása

A munkabérre 2016-ban Európa egyik legalacsonyabb személyi jövedelemadó kulcsa (15%) vonatkozik majd, a gyermeknevelést pedig továbbra is családi adókedvezménnyel segíti a Kormány. 2016-tól kezdődően négy év alatt fokozatosan kétszeresére (a jelenlegi havi 10 ezer forintról 2019-re 20 ezer forintra) nő a két gyermeket nevelő családok által érvényesíthető családi adókedvezmény mértéke. 2016-ban is megmarad a házasságkötés adókedvezménnyel történő ösztönözése, valamint folytatódik a gyermekvállalásra és a kisgyermekes édesanyák foglalkoztatására pozitív hatást gyakorló gyed-extra is. A jövő évben is elegendő forrás áll rendelkezésre a családok otthonteremtési kedvezményének bővítésére, mely igénybe vehető új vagy használt lakás megvásárlására, lakásépítésre, továbbá meglévő lakóépület bővítésére. A támogatásra már az egy gyermeket nevelő vagy vállalkozó családok is jogosulttá válnak. 2016-ban a nyugdíjak és egyes jövedelempótló ellátások az infláció mértékével növekednek. Az idősök és a családok terheit mérsékli a rezsicsökkentés is, amelynek eredményeit a Kormány a nemzeti közmű-szolgáltatási rendszer létrehozásával kívánja megőrizni.

3.2 Munkahelyteremtés, rászorulókat támogatása

A Kormány kiemelt foglalkoztatáspolitikai prioritása a „segély helyett munkát” elv érvényre juttatása. Az önkormányzatok szabadabban dönthetnek a támogatások nagyságáról és formájáról. Az új támogatási rendszerben senki sem maradhat ellátás nélkül, ugyanis a megfelelő forrással nem rendelkező önkormányzatok központi költségvetési forráshoz jutnak. Az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek. Az állami felelősségi körbe tartozó ellátások járási kormányhivatali hatáskörben, az önkormányzati ellátások képviselő-testületi hatáskörben találhatók. 2016-ban is jelentős célkitűzés tehát a segélyezettek újbóli integrálása a munka világába.

A fentieknek megfelelően folytatódik a Start-munkaprogramban részt vevő személyek számának dinamikus bővülése. A Kormány az ingyenes tankönyvellátás felmenő rendszerű kiterjesztésével is támogatja a rászoruló családokat. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján 2016-ra kiteljesedik az ingyenes tankönyvellátás a teljes alsó tagozatra. 2015. szeptember 1-jétől bővül a kisgyermekeket ellátó intézményrendszerben a térítésmentes étkeztetés lehetősége. 2016. évben a költségvetés az önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak ellátására 9,4 milliárd forint többletforrást biztosít. Családokat segítő intézkedést a forgalmi adók tekintetében is elfogadott a Kormány, 2016. január 1-jével a sertés tokehus áfakulcsa a korábbi 27%-ról 5%-ra csökken.

3.3 Életpályaprogramok, bérrendezések

2016-ban folytatódnak a közszolgálati dolgozók megbecsülése érdekében tett intézkedések. Ennek kapcsán a fegyveres és rendvédelmi életpályamodell keretében idén júliustól a katonák és rendvédelmi dolgozók fizetése átlagosan 30%-kal, majd 2019-ig évente 5-5%-kal nő. Az ágazatba tartozó közalkalmazottak bére átlagosan 10%-kal növekszik. Emellett a jövő évben a korábbi döntésnek megfelelően tovább emelkedik a pedagógusok bére is. A 2016. év második felétől elindul a kormánytisztviselői életpályaprogram is.

3.4 Uniós programok

A 2014-2020-as fejlesztési ciklusban a magyar vállalkozások pályázati lehetőségei megsokszorozódnak. Összesen több mint 34 milliárd eurónyi támogatás érkezik hazánkba. Ez a szükséges hazai társfinanszírozással együtt mintegy 12 ezer milliárd forintos fejlesztést jelent a következő években. A Kormány kiemelten kezeli az uniós támogatások felhasználását, az uniós forrásból megvalósuló programokra, beruházásokra a ciklus alatt több mint 1400 milliárd forintot költ a költségvetés, amely a GDP 4,0%-a.

3.5 Adó- és járulékpólitikai célkitűzések

A 2016. évtől tervezett adóváltozások elsősorban a munka terheinek csökkentését, a családok támogatását, a gazdaság fehéritését, valamint a további gazdasági növekedés elősegítését célozzák. A személyi jövedelemadó esetében 2016-ban 16%-ról 15%-ra csökken az adó kulcsa, továbbá a kétgyermekes családok kedvezményének mértéke 2016-tól 2019-ig fokozatosan a jelenlegi mérték duplájára növekszik.

4. Helyi önkormányzatok támogatásai

A helyi önkormányzatok központi finanszírozása 2016. évben is az önkormányzati feladatellátáshoz igazodó, feladatalapú támogatási rendszerben történik.

4.1 Önkormányzatok működésének általános támogatása

A klasszikus értelemben vett önkormányzati feladatok (igazgatási feladatok, településüzemeltetés, helyi adóztatás, stb.) ellátását – az önkormányzatok jövedelemtermelő képességétől függő általános támogatás szolgálja. A támogatáson belül elkülönítetten jelenik meg az önkormányzati hivatal, a legtipikusabb településüzemeltetési feladatok (zöldterület-gazdálkodás, közvilágítás, köztemető fenntartás, közutak fenntartása), illetve az egyéb kötelező önkormányzati feladatok, a lakott külterülettel kapcsolatos és az üdülőhelyi feladatok támogatása.

4.2 Beszámítás

2016. évben is az általános támogatásokat csökkenti az iparüzési adóalaphoz viszonyított elvart bevétel. Az elvart bevétel legfeljebb a 2014. évi iparüzési adóalap 0,55 %-át jelenti az alábbi differenciálás szerint:

Település kategóriák		Támogatáscsökkentés
Egy lakosra jutó adóerő-képesség nem haladja meg az 8.500,-Ft-ot		0 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	8.501,-Ft – 10.000,-Ft közötti	10 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	10.001,-Ft – 12.000,-Ft közötti	20 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	12.001,-Ft – 15.000,-Ft közötti	40 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	15.001,-Ft – 18.000,-Ft közötti	60 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	18.001,-Ft – 24.000,-Ft közötti	85 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	24.001,-Ft – 36.000,-Ft közötti	95 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	36.001,-Ft – 42.000,-Ft közötti	100 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	42.001,-Ft – 60.000,-Ft közötti	105 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	60.001,-Ft – 100.000,-Ft közötti	110 %
Egy lakosra jutó adóerő-képesség	100.001,-Ft feletti	120 %

Az elvart bevétel miatti csökkenést az alábbi sorrendben kell érvényesíteni a vonatkozó támogatási jogcímek tekintetében:

- Egyéb önkormányzati feladatok támogatása,
- Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása,
- Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása,
- Közvilágítás fenntartásának támogatása,

- Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása,
- Közutak fenntartásának támogatása,
- Üdülőhelyi feladatok támogatása,
- Az önkormányzati hivatal működésének támogatás jogcímenek.

4.3 Köznevelési feladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben kialakított és meghatározott feladat-ellátási struktúra alapján 2016. évben is az önkormányzatok kötelező feladata az óvodai ellátás biztosítása. Az óvodai ellátás feladatán dolgozó – csoport átlag létszáma, foglalkoztatási időkeret, gyermekekkel töltendő kötött idő előírásai szerint elismert – pedagógus és a nevelő munkát segítő létszám bérét a költségvetés finanszírozza és hozzájárul az óvoda szakmai és üzemeltetési kiadásaihoz.

Továbbra is önkormányzati feladat a **gyermekétkeztetés**, ahol a valós kiadásokhoz és az igényekhez jobban igazodó finanszírozás fog érvényesülni.

4.4 Szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatok ellátás

Az önkormányzatok szerepe továbbra is az alapellátások területére koncentrálódik.

4.4.1 Szociális feladatok egyéb támogatása

60 %-ban a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra biztosított önrész, 40 %-ban a település lakosság száma alapján illeti meg az önkormányzatot.

Egy lakosra jutó adóerő-képesség alapján elismert %-os arányok:

Egy lakosra jutó adóerő-képesség (forint)		Elismert Százalék
Alsó határ	Felső határ	
0	18000	100
18001	24000	50
24001	32000	25

4.4.2 Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása

A támogatás a települési önkormányzatoknak a Szocvt.-ben, valamint a Gyvt.-ben meghatározott szociális és gyermekjóléti alapellátási kötelezettségei körébe tartozó szolgáltatások és intézményeik működési kiadásaihoz kapcsolódik. (családsegítés, gyermekjólét, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali intézményi ellátása, tanyagondnoki szolgáltatás, bölcsődei ellátás)

4.4.4 Gyermekétkeztetés támogatása

Kötött felhasználású támogatás illeti meg az önkormányzatot a bölcsődében elhelyezett gyermekek számára biztosított, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi gyermekétkeztetés egyes kiadásaihoz. Támogatás két részből áll: a finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatásából és a gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatásából.

4.4.5 Szociális ágazati pótlék

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban kifizetendő szociális ágazati pótlékhoz és közterheihez a központi költségvetés támogatást biztosít, negyedéves ütemezéssel.

4.5 Kulturális feladatok

A kulturális feladatoknál – azon belül a kulturális javak védelmére, a közművelődési és a nyilvános könyvtári ellátásra – az előző évben bevezetett szabályozás érvényesül.

5. Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai

5.1 Lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatása

Ezen előirányzat szolgál részbeni fedezetül az egészséges ivóvízzel való ellátás ideiglenes módozatai ráfordításainak támogatására azon települési önkormányzatok esetén, amelyek az ÁNTSZ határozata

alapján kötelesek a településen élők részére az egészséges ivóvizet zacskós vagy palackos kiszerezésekben, illetve tartálykocsis kiszállítással biztosítani. Támogatás pályázat útján igényelhető.

5.2 Helyi szervezési intézkedésekhez kapcsolódó többletkiadások támogatása

Az önkormányzatok 2015. szeptember hó 30. napját követően hozott döntésekhez kapcsolódó 2015. és 2016. években esedékes jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez. A támogatás feltétele, hogy a települési önkormányzati létszámcsökkentéssel kapcsolatban meghozott döntés egyidejűleg az álláshely megszüntetését is jelentse. További feltétel, hogy a megszüntetett álláshely legalább öt évig nem állítható vissza, kivéve, ha jogszabályból eredő többletfeladatok ezt indokoltá teszik. A pályázat benyújtására három ütem áll rendelkezésre: április 8., július 8., szeptember 23.

5.3 Önkormányzati adatszolgáltatások minőségének javítása

A települési önkormányzatok pénzügyi-gazdálkodási feladatai ellátása feltételeinek javítását szolgálja. A támogatást a települési önkormányzat pályázat útján igényelheti, és az államháztartási adatszolgáltatások teljesítésében közreműködő dolgozók személyi juttatásaira, továbbképzésre, az önkormányzat által alkalmazott könyvelő programokra fordítható.

5.4 Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása

- kötelező önkormányzati feladatot ellátó **intézmények fejlesztése, felújítása** - igényelhető maximális támogatás 30 millió forint
- **belterületi utak, járdák felújítása** – igényelhető maximális támogatás mértéke 15 millió forint
- óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás - igényelhető maximális támogatás 20 millió forint
- **óvoda kapacitásbővítést célzó beruházások támogatása**
- önkormányzati **étkeztetési fejlesztések** támogatása. A vissza nem térítendő támogatás folyósítása előfinanszírozás keretében, egy összegben történik.

5.6 Könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás

Ígényelhető a könyvtár állománygyarapításához, a közművelődési infrastruktúra technikai, műszaki fejlesztéséhez, a muzeális feladatok szakmai fejlesztéséhez.

5.7 Önkormányzati fejezeti tartalék

A tartalék előirányzat szolgál a rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatások forrásául. Az önkormányzatok rendkívüli támogatást pályázat útján igényelhetnek működőképességük megőrzése vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében. A támogatásról a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter a beérkező támogatási igények elbírálását követően folyamatosan, de legkésőbb 2015. december 20-ig együttesen dönt.

6. Törvényjavaslat további önkormányzatokat érintő rendelkezései

6.1 Köztisztviselői illetményalap

A közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 132. § szerinti illetményalap 2015. évben 38.650 forint. (57.§(1))

6.2 Cafetéria keret

A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafeteria-kerete illetve cafeteria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten nem haladhatja meg a bruttó 200 ezer forintot, mely összeg fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. (57.§ (2))

6.3 Közalkalmazotti fizetési osztályok, illetménypótlék, kereset-kiegészítés

A Kjt. 66.§ (1) bekezdése szerinti, a közalkalmazotti fizetési osztályok első fizetési fokozatához tartozó illetmény garantált összegét, és a növekvő számú fizetési fokozatokhoz tartozó – az első

fizetési fokozat garantált illetményére épülő – legkisebb szorzószámokat a törvényjavaslat 6. számú melléklete tartalmazza. (58.§ (1))

A Kt. 69.§-a szerinti illetménypótlék számítási alapja 2016.évben 20 ezer forint. (58.§ (1))

A Kjt. 77.§ (1) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén nyújtott kereset-kiegészítés a 2016. évben a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatának 2 %-a. Fel nem használt előirányzata kizárólag a keresetbe tartozó juttatások emelésére fordítható. (58.§ (2))

6.4 Kis összegű követelés

Az Áht. 97.§ (3) bekezdésének alkalmazása során a kis összegű követelés értékhatára 100 ezer forint. (66. §)

II. RENDELET ÖNKORMÁNYZATI ELEMEI

I.) BEVÉTELEK

1.) Központi támogatások (1. számú és 2.számú melléklet)

A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása magában foglalja az önkormányzat működési, a köznevelési feladatok, a szociális és gyermekjóléti feladatok, valamint a kulturális feladatok támogatását.

Az **önkormányzat működési támogatása** tartalmazza az önkormányzati hivatal, a településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok, az egyéb kötelező feladatok támogatását. Az önkormányzati hivatal működésének támogatása a 2013. évben bevezetett számított alaplétszám szerint került kiszámításra. A törvény 2016. évben is számol elvonással, ami azt jelenti, hogy az önkormányzat működési támogatásánál kiszámolt összeget csökkenteni kell, a 2014. évi iparüzési alap 0,55 %-ával. Mezőhegyes vonatkozásában az egy főre jutó adóerő-képesség 18 – 20 ezer forint között van, az elvonás 85 %-os mértékű, tehát a megállapított támogatásból **39.968 ezer forint elvonásra kerül**. A vonatkozó szabályok meghatározzák, hogy az elvonást mely támogatási jogcímenél kell végrehajtani. A prioritást figyelembe véve egyéb önkormányzati feladatok, a lakott külterületekkel kapcsolatos feladatok, zöldterület-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatoknál teljes mértékben, a közvilágítás fenntartásra tekintettel ~ 67 %-ban elvonásra kerül. Mezőhegyes Város Önkormányzatát **önkormányzati támogatás** jogcímén 2016. évben ~ **103.291 ezer forint** illeti meg.

A **köznevelési feladatok támogatása** egyrészt az óvodapedagógusok és a munkájukat segítők bértámogatásából, másrészt az óvoda működési támogatásából tevődik össze. A támogatott létszám meghatározása a 2013. évben bevezetett elveken alapul. 2015. évtől a köznevelési feladatok támogatása kiegészült a minősítési eljárásban pedagógus II., vagy mesterpedagógus fokozatot elért óvodapedagógusok béréhez kapcsolódó támogatással, mely kiegészült a köznevelési intézmények működtetéséhez kapcsolódó támogatással. Mezőhegyes Város Önkormányzatát **köznevelési feladatok támogatása** jogcímén 2016. évben ~ **64.260 ezer forint** illeti meg.

A **szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása** tartalmazza a szociális feladatok egyéb támogatását, a szociális és gyermekjóléti feladatok támogatását, valamint a gyermekétkeztetés támogatását.

A **települési önkormányzatok szociális feladatainak támogatása**, a 32 ezer forint egy lakosra jutó adóerő-képesség alatti települési önkormányzatok, egyes szociális jellegű feladataihoz járul hozzá.

A **szociális és gyermekjóléti feladatok támogatásánál** mind a szociális étkeztetés, mind a házi segítségnyújtás, valamint a nappali intézményi ellátás tekintetében csökkenő ellátotti létszám alapján

történt a tervezés. A bölcsődei ellátáshoz a működési engedélyben nevesített 10 fő létszám került számításra.

A **gyermekétkeztetés** központi támogatása a dolgozók bértámogatásából és a gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatásából, valamint új elemként a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatásából tevődik össze. Mezőhegyes Város Önkormányzatát **szociális és gyermekjóléti, valamint a gyermekétkeztetési feladatok támogatása** jogcímen 2016. évben ~ **103.628 ezer forint** illeti meg.

A kulturális feladatok támogatása a könyvtári és a közművelődési feladatok vitelét segíti. Mezőhegyes Város Önkormányzatát **kulturális feladatok támogatása** jogcímen 2016. évben ~ **6.167 ezer forint** illeti meg.

Az önkormányzat működési támogatását kiegészítő támogatások 2016. évben pályázatokon keresztül kerülhetnek odaítélésre. A rendeletben az önkormányzati intézmények, a belterületi járdák fejlesztéséhez nevesített összegeket szerepeltettük az alábbi részletezésben:

- Kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása 30 millió Ft,
- Belterületi járdák felújítása 15 millió Ft,

A pályázati úton elérhető támogatások folyósítása előfinanszírozás keretében történik.

2.) Közhatalmi bevételek

A közhatalmi bevételeket jelentő magánszemélyek kommunális adója, az iparüzési adó, az idegenforgalmi adó, a talajterhelési díj, valamint a 40 %-ban átengedett gépjárműadó az előző évi teljesítési adatok, továbbá az iparüzési adó feltöltések ismervében került számításra. A helyi adó követelések állománya a behajtási tevékenységnek köszönhetően csökkenő tendenciát mutat. Mindazokkal szemben, akik önként nem teljesítik fizetési kötelezettségeiket és hátralékot halmoznak fel, az önkormányzati adóhatóság a törvényes és tisztességes eszközök széles körének alkalmazásával következetesen lép fel. Az utóbbi években az adózók teherviselő képessége, a vállalkozások bevételeinek és költségeinek alakulása, ezen keresztül az iparüzési adó vonatkozásában adóalap alakulása, a magánszemélyek megélhetési gondjai, eladósodottsága stb. sok bizonytalansági tényezőt jelent és jelentett mind a tervezés, mind a bevételek biztosítása során. Az önkormányzati adóhatóság alapvető célkitűzése a hátralék beszedése, a növekedési ütemének lassítása, illetve megállítása a hátralékkezelési és végrehajtási eljárások hatékony és eredményes alkalmazásával. A költségvetési munkaanyagban szereplő **közhatalmi bevételek összege 210.582 ezer forint**.

3.) Működési célú támogatások

A működési támogatások az egészségügyi alapellátáshoz az OEP által folyósított összegeket, a közfoglalkoztatás feladatának viteléhez a Munkaügyi Központ által rendelkezésre bocsátott összegeket, valamint egyéb államháztartáson belülről érkező támogatásokat (földalapú támogatás) foglalja magában. A **működési támogatások összege 219.918 ezer forint**, részletezése a 9. számú mellékletben található.

4.) Működési bevételek

A működési bevételek főként az intézmények ellátási és szolgáltatási díjait, továbbá a lakások és helyiségek bérbeadásából származó bevételeket, a terményértékesítések bevételeit, valamint az építőipari szolgáltatásból származó bevételeket tartalmazzák. A gyermekétkeztetés területén, valamint a szociális étkeztetés területén a csökkenő létszám kisebb volumenű bevételeket eredményezett. A gyermekétkeztetés területén növekedett az ingyenesen étkezők száma. A **működési bevételek összege 114.356 ezer forint**.

5.) Felhalmozási célú támogatások

A felhalmozási célú támogatások szennyvíztisztító korszerűsítés II. szakaszának, valamint a Területi Operatív Program keretében megvalósítandó beruházások pályázati támogatásait, továbbá a költségvetési törvényben nevesített fejlesztési célok lehetséges pályázati támogatását tartalmazza **1.679.083 ezer forint** összegben.

6.) Felhalmozási bevételek

Az önkormányzat felhalmozási bevételei a vagyonüzemeltetésből – Alföldvíz Zrt által üzemeltetett ivóvíz és szennyvízhálózat - és telekértékesítésekből, valamint korábbi testületi döntés értelmében értékesített telek 2016. évi részletéből tevődnek össze. A felhalmozási bevételek összege az ÁFA bevételekkel együtt 29.475 ezer forint.

7.) Pénzmaradvány

A működési és a felhalmozási célú pénzmaradvány összege feladattal terhelt. A 19.154 ezer forint összegű működési pénzmaradványból 18.607 ezer forint a Munkaügyi Központ által 2015. évben utalt előleg 2016.évi feladatok viteléhez.

8.) Hitel bevételek

A költségvetési tervezetben nevesített, jelentős nagyságrendű szennyvíztisztító korszerűsítés II. szakaszának megvalósításához szükséges önerő – önerőalap nélkül – csak hitel igénybevételével valósítható meg. Hitel igénylésére az egyéb igénybe vehető források, a pályázati lehetőségek számbavételét követően kerülhet sor. A hitel tervezett összege 41.274 ezer forint.

II. KIADÁSOK

Az 1. számú táblázat intézményenként és összevont önkormányzati szinten tartalmazza a kiadási és a bevételi adatokat. A 12/A., 12/B., és a 12/C. számú mellékletek az intézmények bevételeit és kiadásait feladatcsoportonként ismerteti.

Az önkormányzat által ellátott feladatok csoportjai

FELADATOK	Kötelező feladatok	Államigazgatási feladat	Önként váll.feladat
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT			
Bölcsődei ellátás	X		
Óvodai nevelés	X		
Könyvtári tevékenység	X		
Közművelődés	X		
Iskola-egészségügyi tevékenység	X		
Közoktatás működtetése	X		
Gyermekétkeztetés	X		
Szociális és közétkeztetés	X		
Vagyonüzemeltetés	X		
Éttermi vendéglátás			X
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
Igazgatási tevékenység		X	
Kisegítő tevékenység		X	
Ellátottak juttatásai		X	
ÖNKORMÁNYZATI TEVÉKENYSÉGEK			
Városgazdálkodási tevékenységek	X		
Közfoglalkoztatás	X		
Egészségügyi alapellátás	X		
Szociális alapellátás	X		
Ellátottak juttatásai	X		
Képviselő-testület működtetése	X		
Önkormányzati rendezvények	X		
Önkormányzati vagyon működtetése	X		
Mezőgazdasági területek művelése			X

1.) Általános Művelődési Központ (12/A.számú melléklet)

Az Általános Művelődési Központ bölcsődei, óvodai nevelési, közművelődési feladatokat lát el, és biztosítja a gyermek, szociális és közétkeztetést, valamint a közoktatás működtetését.

Általános Művelődési Központ dolgozói létszáma 64 fő, melyből

- | | |
|----------------------------------|--------|
| • gyermekétkeztetési tevékenység | 15 fő, |
| • közétkeztetési tevékenység | 3 fő, |
| • bölcsődei ellátás | 3 fő, |
| • óvodai nevelés | 19 fő, |
| • közművelődés – könyvtár | 9 fő, |
| • közoktatás működtetése | 10 fő, |
| • vagyonüzemeltetés | 5 fő. |

Az Általános Művelődési Központ személyi juttatás és járulék terhei 176.851 ezer forint összegű kiadást tartalmaznak. A dologi kiadások magukba foglalják az étkeztetés élelemzésianyag beszerzéseit, a konyha üzemeltetési kiadásait, az ÁMK és a Diákotthon épületének működtetési költségeit. A 2016. évi dologi kiadások összege 122.824 ezer forint. A beruházási és a felújítási kiadások összege 2.600 ezer forint, összetétele a 4. számú mellékletben részletezésre került.

2016. évben közoktatás működtetési költségeihez kiegészítő hozzájárulást is tartalmaz a költségvetési törvény. Ennek alapján az ÁMK és a Diákotthon épületének működtetéséhez 33.937 ezer forintos önkormányzati támogatásra van szükség.

A melléklet önkormányzati támogatás sora tájékoztatást nyújt arról, hogy az adott tevékenység kiadásainak, saját, átvett bevételeinek és központi támogatásainak számbavételét követően, az intézmény tevékenységeinek ellátásához 115.209 ezer forint nagyságrendű önkormányzati támogatást szükséges biztosítani.

2.) Polgármesteri Hivatal (12/B. számú melléklet)

A Polgármesteri Hivatal az államigazgatási feladatai mellett rendszeres és eseti segélyezési tevékenységet lát el, valamint biztosítja a teljes önkormányzati feladatok vitelét.

Polgármesteri Hivatal dolgozói létszáma 30 fő, melyből

- | | |
|--------------------------|---|
| • igazgatási tevékenység | 24 fő (köztisztviselő) |
| • kisegítő tevékenység | 6 fő (informatikus, közterület-felügyelő, ügykezelő, gépjárművezető, és 2 fő takarítónő). |

A Polgármesteri Hivatal személyi juttatás és járulék terhei 101.828 ezer forint összegű kiadást tartalmaznak. A dologi kiadásokra az épület és járműüzemeltetés költségére, a különféle szolgáltatási díjakra 19.232 ezer forint került tervezésre. A szociális kiadások a jegyzői hatáskörű természetbeni gyermekvédelmi támogatás összegét tartalmazza 2.993 ezer forint összegben. A beruházási kiadások az elavult, több éve leírt számítástechnikai eszközök részleges cseréjére irányul 1.450 ezer forint összegben. Dolgozói lakásépítési, lakásvásárlási munkáltatói visszatérítendő támogatásként 300 ezer forint került tervezésre.

A melléklet önkormányzati támogatás sora tájékoztatást nyújt arról, hogy az adott tevékenység kiadásainak, saját, átvett bevételeinek és központi támogatásainak számbavételét követően, az intézmény tevékenységeinek ellátásához 35.675 ezer forint nagyságrendű önkormányzati támogatást szükséges biztosítani.

3.) Önkormányzati tevékenységek (12/C. számú melléklet)

Az önkormányzati tevékenység magában foglalja a közfoglalkoztatás, a szociális, az egészségügyi, a segélyezési feladatok vitelét, valamint az önkormányzati vagyon működtetését.

Önkormányzati tevékenység dolgozói létszáma 34 fő, melyből

- városgazdálkodás 16 fő (parkfenntartás 10 fő + karbantartás 6 fő)
- szociális ágazat 14 fő (alapszolgáltató 11 fő + tanyagondnokság 3 fő)
- egészségügyi ágazat 2 fő (védőnők)
- jogalkotás 2 fő (polgármester, alpolgármester).

Az önkormányzati tevékenység személyi juttatás és járulék terhei 319.343 ezer forint összegű kiadással járnak, melyből ~ 65 % (206.311 ezer Ft) a közfoglalkoztatás területén foglalkoztatottak bér és járulék terhe. A dologi kiadások összege az épületek és a járművek üzemeltetési költségeit, illetőleg a szolgáltatások díjait tartalmazza 180.365 ezer forint összegben. A dologi kiadás tartalmazza a különféle tagsági díjakat, az önkormányzati rendezvények kiadásait. A pénzeszköztáradások 6.146 ezer forint összegűt a 9. számú melléklet részletezi. A segélyezési keret 13.533 ezer forint összegű.

A beruházási és felújítási kiadások összege 1.734.197 ezer forint, összetétele a 4. számú mellékletben található. A fejlesztések zöme a szennyvíztisztító korszerűsítés II. szakaszára irányul 673.067 ezer forinttal, valamint a Területi Operatív Programban megvalósítandó fejlesztésekre 990.000 ezer forint értékben. 45.000 ezer forint összegű fejlesztés a központi kiegészítő támogatás forrással, pályázati úton megvalósítandó feladatokat tartalmazza.

Hitel visszafizetés az ÁMK és a Diákotthon fűtőkorszerűsítéséhez beszerzett gázkazánok 2016. évi törlesztő részlete 3.333 ezer forint összegben, a Démász csoportos fényforráscseréjéhez szükséges célhitel 2016. évi törlesztőreészlete 4.611 ezer forint összegben, valamint a 2015. évben likviditási problémák miatt visszatörleszteni nem tudott, így prolongált hitel 18.000 ezer forint összegben.

A melléklet önkormányzati támogatás sora tájékoztatást nyújt arról, hogy az adott tevékenység kiadásainak, saját, átvett bevételeinek és központi támogatásainak számbavételét követően, az intézmény tevékenységeinek ellátásához 59.048 ezer forint nagyságrendű önkormányzati támogatást szükséges biztosítani.

5.) Forráshiány

A működési bevételek és a működési kiadások összevetésénél 115.467 ezer forint negatív különbözet tapasztalható, azonban a 2006/2015. (XII.29.) kormányhatározat értelmében Mezőhegyes város távhőszolgáltatásának felszámolásához, és az azt orvosló intézkedésekhez 51.000 ezer forint támogatásban részesült, mely összeg folyósítására a 2016. évben kerül sor. Így a keletkező 64.467 ezer forint különbözet forrásául kiegészítő támogatás került tervezésre, mivel a vonatkozó rendelkezések értelmében forráshiányt a rendelet nem tartalmazhat. A forráshiány a költségvetési főösszeg 4,2 %-a.

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető
Láttam, törvényes:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	valamennyi bizottság
Szükséges szavazat:	minősített többség

Erre a linkre kattintva érhető el az előterjesztés melléklete



2-3/2016.

ELŐTERJESZTÉS
A Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete 288/2014. (XI.26.) kt. sz. határozatával fogadta el a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. Szükségessé vált módosítani a szakfeladatokat, kormányzati funkciókat, a Hivatal létszámát (a korábbi álláshelyek megtartása mellett) és annak tagolódását, egyúttal a hivatal szervezeti ábráját és az egyes csoportok részletes feladatait. Egy kisebb javítás is szükséges, a hivatal hatályos alapító okiratának számában.

Javaslom a tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az alábbi határozati javaslatot emelje határozattá:

Határozati javaslat
...../2016. (I. 27.) Kt. sz. határozat
A Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az alábbiak szerint módosítja 288/2014. (XI.26.) kt. sz. határozatát, a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról:

1.) Az SZMSZ I. fejezetének „A Hivatal elnevezése, címadatai, működési területe” című 1. pontjának 2. alpont d) pontjában az Alapító Okirat szerint a Hivatal hatályos alapító okiratának száma „70/2014.(II.25.) Kt. sz. határozat”-ról „140/2015.(VI.24.) Kt. sz. határozat”-ra változik.

2.) Az SZMSZ I. fejezetének „A Hivatal tevékenységi körei” című 4. pontjában szereplő táblázat az alábbiak szerint változik:

Korábbi:

SZAKFELADAT/KORMÁNYZATI FUNKCIÓ		Ellátott feladat leírása	Tevékenység a) forrása b) mutatója
száma	megnevezése		
841114 016010	Országgyűlési képviselő választás	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
841115 016010	Önkormányzati képviselő választás	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
841117 016010	Európai parlamenti képviselő választás	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
841118 016010	Népszavazás	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
841126	Önkormányzat igazgatási	Igazgatási	a) saját bevételek és

011130	tevékenysége	tevékenység	központi támogatások
882111 105010	Aktív korúak ellátása	Szociális ellátás	a) saját bevételek és központi támogatások b) igénylők száma és 1 ellátottra jutó támogatás
882113 106020	Lakásfenntartási támogatás	Szociális ellátás	a) központi tám. b) igénylők száma és 1 ellátottra jutó támogatás
882119 104051	Óvodáztatási támogatás	Szociális ellátás	a) központi tám. b) igénylők száma és támogatott létszám
882124 104051	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	Szociális ellátás	a) központi tám. b) igénylők száma támogatott létszám

Új:

KORMÁNYZATI FUNKCIÓ		Ellátott feladat leírása	Tevékenység a) forrása b) mutatója
száma	megnevezése		
016010	Országgyűlési önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Igazgatási tevékenység	a) saját bevételek és központi támogatások
104051	Gyermekevédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások	Szociális ellátás	a) központi tám. b) igénylők száma támogatott létszám

3.) Az SZMSZ II. fejezetének „A Hivatal belső tagozódása, létszáma” című 4. pont 3. alpontjában szereplő hivatali létszám táblázat az alábbiak szerint változik:

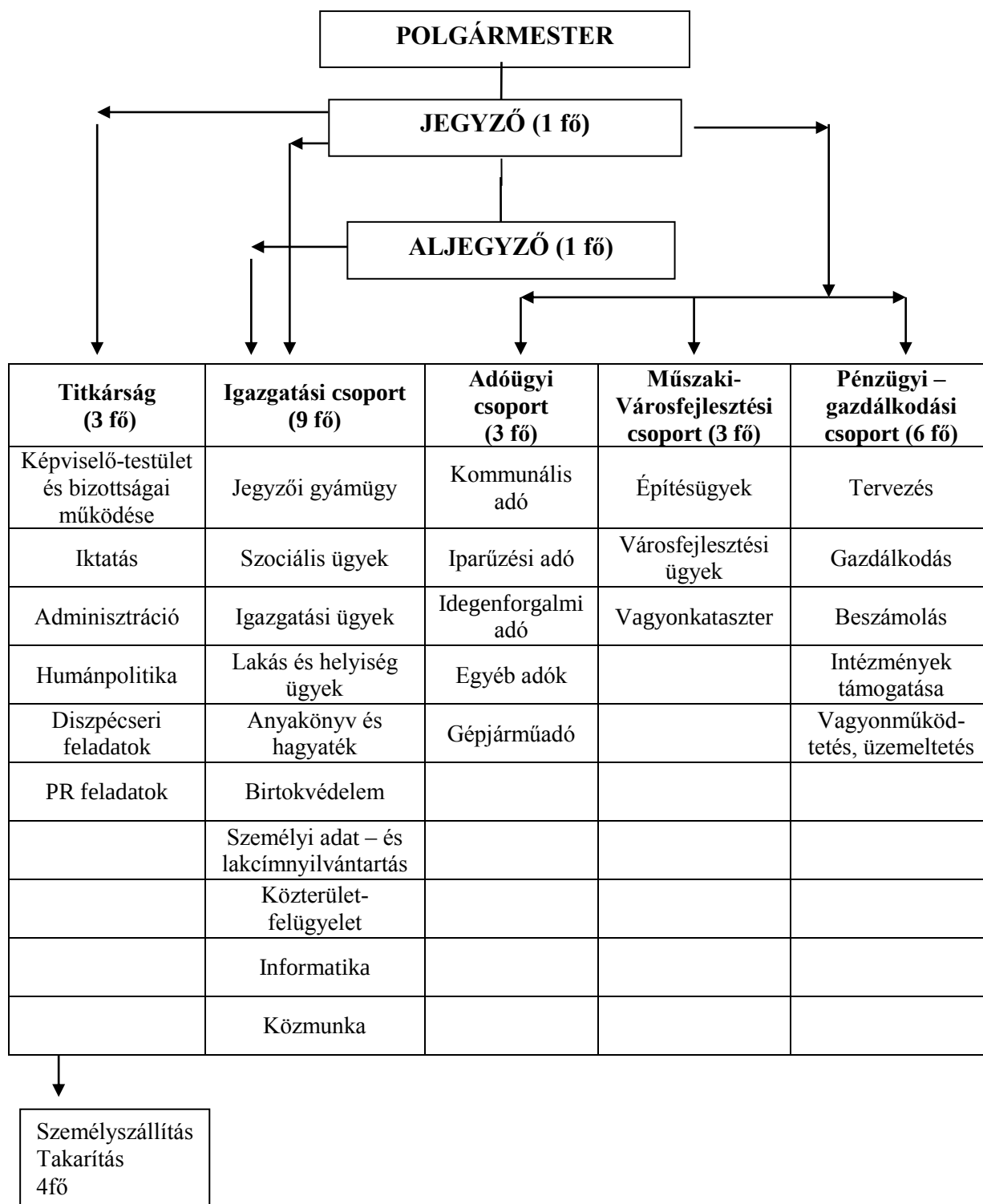
Korábbi:

Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Ügyintéző	22 fő
Rendszergazda	1 fő
Közterület-felügyelő	1 fő
Fizikai alkalmazott (MTK alapján)	4 fő

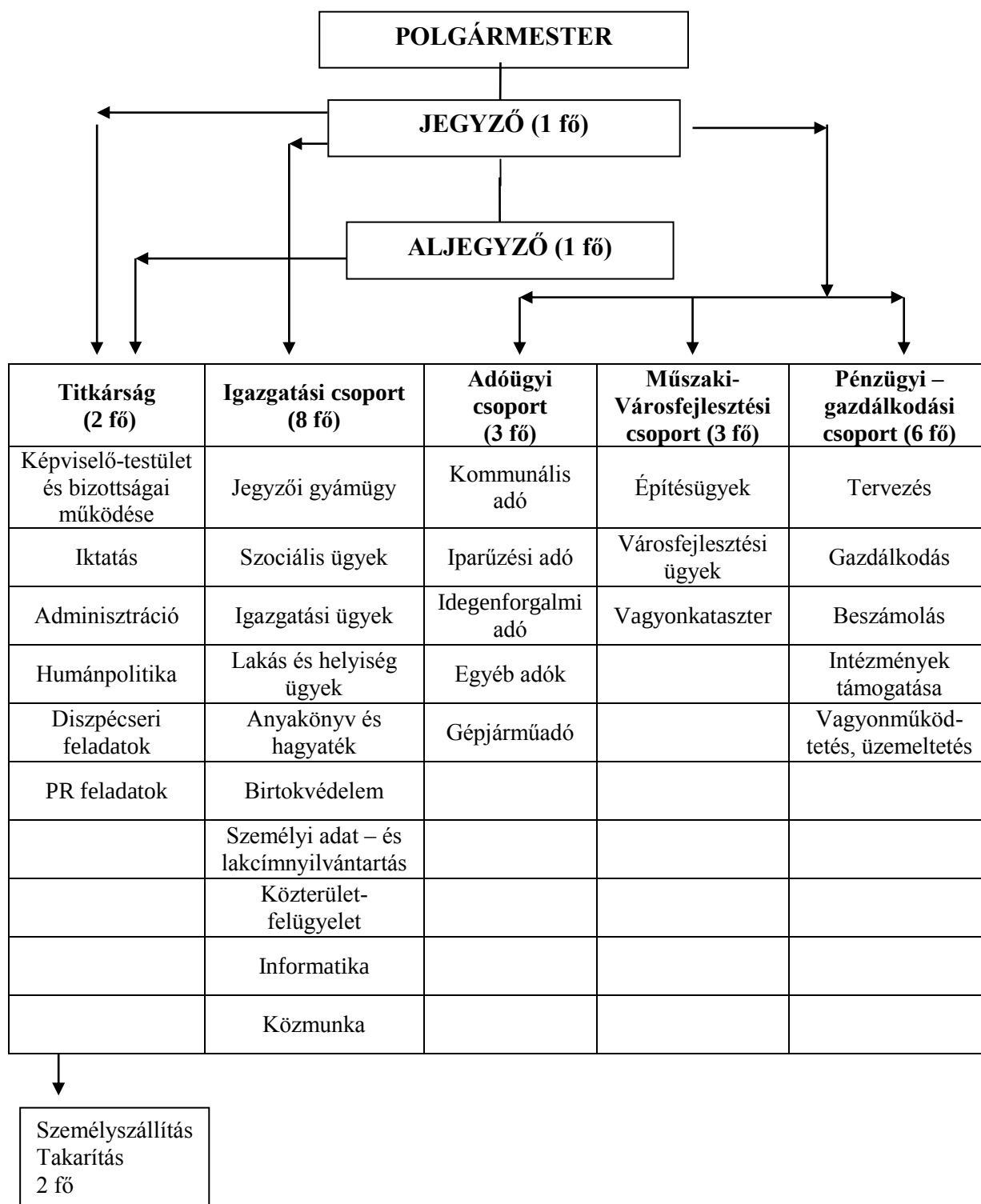
Új:

Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Ügyintéző	20 fő
Rendszergazda	1 fő
Közterület-felügyelő	1 fő
Fizikai alkalmazott (MTK alapján)	2 fő

- 4.) Az SZMSZ II. fejezetének „A Hivatal belső tagozódása, létszáma” című 4. pont 4. alpontjában szereplő hivatali szervezeti ábra az alábbiak szerint változik:



Új:

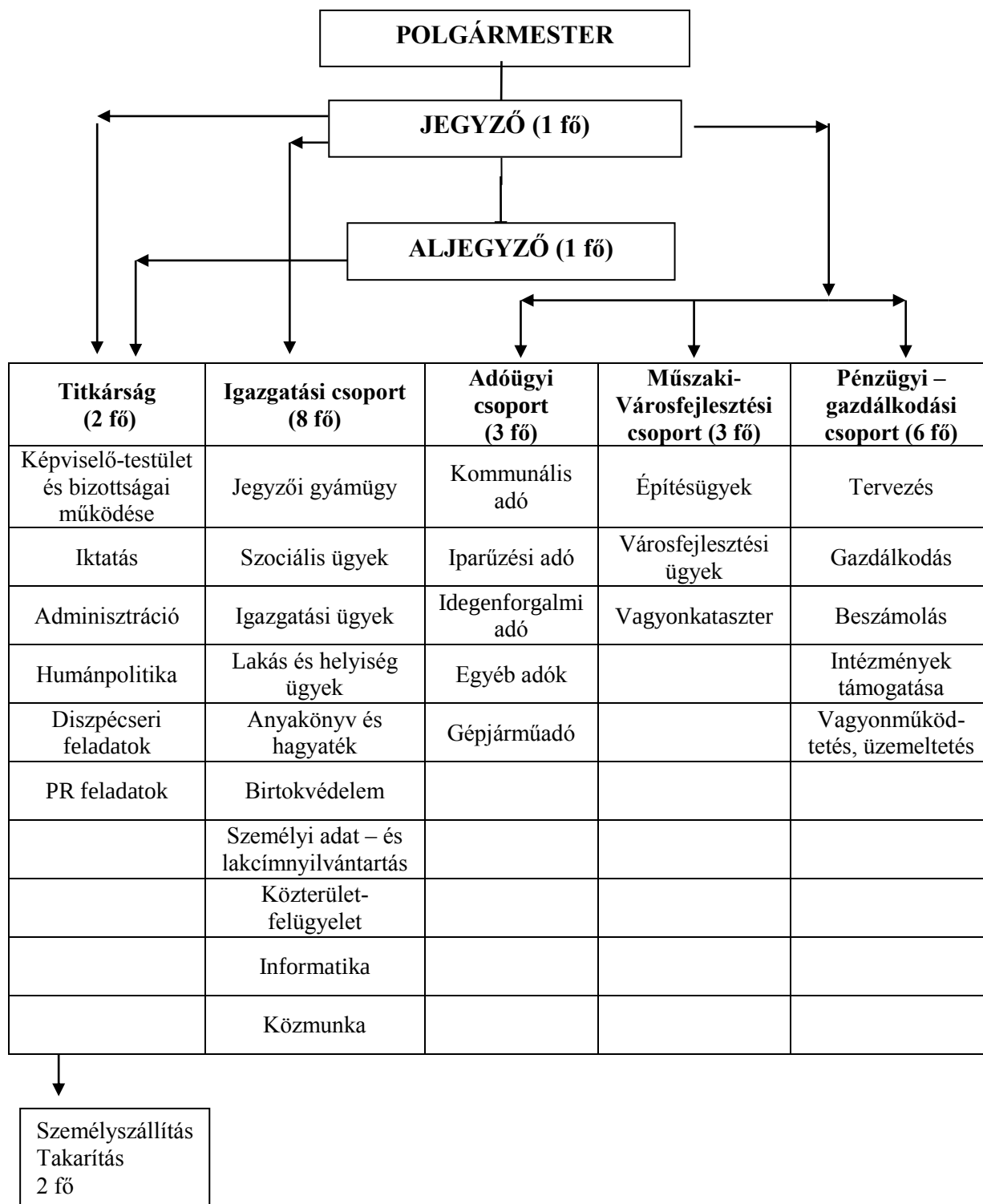


5.) Az SZMSZ 1. számú melléklete helyébe az alábbi szövegezésű 1. számú melléklet lép:

„Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal SZMSZ 1. számú melléklete

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és részletes feladatai

1. A Hivatal szervezeti egységei:



2. A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai

Titkárság

A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

1. Részt vesz a polgármester és az alpolgármester, valamint a jegyző döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében. A bizottsági és testületi üléseken szükség esetén rendelkezésre állnak.
2. A polgármester megbízásából közreműködnek a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, valamint a közművelődési, sport, civil szervezetekkel összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
3. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.
4. Gondoskodik a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
5. Nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, azokat postázásra, érintettek részére történő továbbításra átadja az ügyintézőknek. Végzi az önkormányzat rendeleteinek kodifikálását.
6. Biztosítja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos szervezési, jogi és szakmai feladatokat.
7. Elkészíti a Képviselő-testületi, a Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottsági, és az Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottsági ülések jegyzőkönyveit, postázza azokat a Békés Megyei Kormányhivatalnak.
8. Gondoskodik a jogalkalmazók önkormányzati rendeletekkel történő ellátásáról. A helyi sajtóban közzéteszi az aktuális rendeleteket, döntéseket.
9. Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában.

A polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, a bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos polgármesteri ügyek előkészítését és kezelését.
2. Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviselői szervezetekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával.
3. A települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.
4. Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
5. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
6. A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja, ellátja a hivatal szóvivői feladatait. Ennek keretében kapcsolatot tart az önkormányzati újság és televízió szerkesztőbizottságával, főszerkesztőjével, munkatársaival.
7. Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról. A tájékoztatóknak valósnak, szakszerűnek és közérthetőnek kell lennie.
8. Közreműködik a polgármesternek és a jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
9. Gondoskodik a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal tevékenységével összefüggő kötelező közzétételi kötelezettségekről.
10. Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
11. Ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavállalói, valamint az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

Választásokkal és közigazgatás szervezéssel kapcsolatos feladatok:

1. Szervezi az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselő, a polgármester az önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást.
2. Végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat. Vezeti a választásokhoz szükséges névjegyzéket és az igazolás alapján névjegyzékbe vett választópolgárok külön jegyzékét. Biztosítja a központi nyilvántartási rendszeren keresztüli választási számítógépes rendszer működtetését.
3. Biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást.
4. Gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.

Iktatással kapcsolatos feladatok:

1. Elvégzi a Polgármesteri Hivatal postázási tevékenységét, a hivatal ügyiratkezelését, működteti a központi iktatási rendszert.
2. Végzi az ügyiratok irattárazását, selejtezését. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.

Igazgatási csoport

Általános igazgatási feladatok:

1. Ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatosan, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
2. Ellátja a növényvédelmi feladatokat.
3. Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
4. Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó ipari (telephely), kereskedelmi, zaj- és rezgésvédelmi valamint vásár- és piacengedélyezési ügyekben. Végzi ezen ügyekben a hatósági ellenőrzést, vezeti a hatósági nyilvántartásokat.
5. Kezeli a helyi népesség-nyilvántartó regisztert.
6. A megküldött hirdetményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.
7. Talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítése.
8. Hatósági bizonyítványok kiadása.
9. Közreműködik a szociális ellátórendszer működtetésében.
10. Ellátja a szociális ellátások iránybevételevel kapcsolatos önkormányzati, önkormányzati hatósági és az államigazgatási feladatokat. Vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, gondoskodik a szociális ellátásokhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségek teljesítéséről.
11. Együttműködik a Szociális és Egészségügyi Bizottsággal, a bizottságot rendszeresen tájékoztatja a költségvetési keret felhasználásáról. Ellátja a bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatát.
12. A feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület és Bizottságai döntéseire kapcsolódó hatósági feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról, ügyviteli feladatok ellátásáról.
13. Döntésre előkészíti a szociális rászorultság esetén a jogosult számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint a települési támogatást (lakásfenntartási támogatást, temetési segélyt), köztemetést valamint a méltányossági ápolási díjat.
14. Döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvényben meghatározott feltételek szerint a jogosult gyermek számára a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, települési támogatást.

15. Döntésre előkészíti a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014.(III.1.) önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeni és természetbeni ellátásokat.
16. Biztosítja a jogszabályban előírt adatok kezelését és arról a jogosultaknak adatot szolgáltat. Igazolást ad ki a támogatások igénybevételéhez. Elrendeli a jogosulatlanul felvett juttatás visszafizetését. Jogszabályban meghatározott esetben környezettanulmányt végez.
17. Ellátja a jegyző fásszárú növények védelmével kapcsolatos feladatokat.
18. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben a jegyző hatáskörébe utalt gyermekvédelmi feladatokat.
19. Szervezi és irányítja, valamint ellátja a közcélú munkavállalók tekintetében a személyügyi-munkaügyi feladatokat.
20. Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, vezeti a szertartásokat.
21. Intézi az állampolgársággal kapcsolatos ügyeket.
22. Előkészíti a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alóli felmentési kérelmeket, továbbítja a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez szükséges kérelmeket.
23. Indokolt esetben engedélyezésre előkészíti a házasságkötést a hivatal házasságkötő termén kívül.
24. Intézi a születési és házassági családi és utónév megváltoztatására irányuló eljárást.
25. Intézi a honosítással kapcsolatos ügyeket.
26. Jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismeréshez szükséges nyilatkozatot.
27. Eljár hagyatéki ügyekben.
28. Vezeti az óvodáskorúak nyilvántartását, ellátja az ezzel kapcsolatos hatósági feladatokat.
29. Elbírálja a bölcsődei, óvodai felvétellel kapcsolatosan beadott jogorvoslati kérelmeket.
30. Előkészíti és bonyolítja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázatot.
31. Ellátja a jegyző társasházi lakások ellenőrzésével kapcsolatos feladatait
32. Ellátja a közbiztonsági referensi tevékenységet
33. Ellátja a munka – és tűzvédelmi feladatokat
34. Intézi a sporttal és tömegsporttal kapcsolatos ügyeket
35. Eljár a piac ellenőrzésével kapcsolatos ügyekben
36. Ellátja a vadvédelemmel, vadgazdálkodással és a vadászattal kapcsolatos jegyzői feladatokat.

Közterület-felügyelet

1. Ellátja a jogszabályban meghatározott közterület-felügyelői feladatokat.
2. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
3. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
4. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
5. Segítséget nyújt helyszíni ellenőrzéseknél
6. Más csoporthoz nem telepített az önkormányzat és a hivatal számára előírt közterület-felügyeleti hatóság feladatok ellátása.
7. Közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
8. Ellátja a hivatalos iratok postai szolgáltatónál történő átvétellel/átadással kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik az önkormányzat és költségvetési szervei eseti eszközbeszerzései lebonyolításában (szállítás).

9. Figyelemmel kíséri a közterületi kamerarendszer működését, szükség szerint adatot szolgáltat a hatóság részére.

Informatika

1. Az önkormányzati intézmények informatikai rendszereinek felügyelete, fejlesztése
2. Polgármesteri Hivatal informatikai rendszereinek felügyelete, fejlesztése
3. Általános Művelődési Központ informatikai rendszereinek felügyelete, fejlesztése
4. Önkormányzat informatikai rendszereinek felügyelete, fejlesztése
 - a. Szociális intézményegység
 - b. Egészségügyi intézményegység
5. Programok telepítése, hibák elhárítása
6. Informatikai stratégiai terv elkészítése
7. Informatikai biztonsági szabályzat elkészítése
8. Informatikai védelmi szabályzat elkészítése
9. Hardver és szoftver-nyilvántartás
10. Különféle adatbázisok készítése
11. Honlap adattartalmának folyamatos aktualizálása

Adóügyi csoport

1. Biztosítja a helyi és központi adójogszabályok településen való érvényesítését.
2. Előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet.
3. Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását.
4. Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
5. Előkészíti az Önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
6. Tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket, az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól.
7. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét.
8. Ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat.
9. Adókötelezettség megállapítás érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
10. Ellátja a Képviselő-testület szakbizottságának működésével kapcsolatos hivatali teendőket.
11. Részt vesz a természetes személyek adósságrendezési eljárásában.

Műszaki -Városfejlesztési csoport

1. A csoport feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek végrehajtásáról.
2. A polgármester és a képviselő-testület megbízásából közreműködik a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és utügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi és bizottsági döntések szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
3. Vezeti az önkormányzati vagyonkataszter-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosításban.

4. Közreműködik az önkormányzat érdekeinek védelmében, elősegíti az önkormányzat ügyféli képviselőjének érvényesülését.
5. Közreműködik az önkormányzat ingatlan- és helyiséggazdálkodási feladatainak ellátásában.
6. Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
7. Figyeli az önkormányzati pályázatok megjelenését, elkészíti a beadható pályázatokat.
8. A térségbe tartozó más települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
9. Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrolljának ellátása.
10. Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében.
11. Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés a csoport feladatkörét érintően
12. Az önkormányzat közép és rövid távú beruházási programjai, tervei készítésében való közreműködés
13. Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőrök munkájának összehangolása.
14. Útépítések és az útépítésekhez kapcsolódó közműépítések koordinálása. Műszaki ellenőrzések koordinálása, közreműködés a műszaki ellenőrökkel.
15. Beruházások üzembe helyezése.
16. Utcanévtáblázás, emlékműfenntartás
17. A csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése, a védőművek fenntartása, fejlesztése és azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítése.
18. A hulladékgazdálkodással kapcsolatos városüzemeltetési feladatok ellátása.
19. A városi vízellátás, csatornázás, csapadékvíz elvezetés önkormányzati feladatainak ellátása.
20. Közterületek, parkok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
21. Az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatok előkészítése. A város energiafelhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések, koncepciók kidolgozása.
22. Közreműködik a helyi közvilágítás, a villamos energia, a távközlési berendezések és vonalas létesítmények működtetésében, az ivóvíz – és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában, ellátja az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatokat
23. Közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók előkészítése, a megvalósításuk végrehajtása.
24. Az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.
25. A Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítése és a bizottság feladatellátásában való közreműködés.
26. Vonalas létesítményekhez tulajdonosi hozzájárulás megadása
27. Építésügyi szolgáltató pont feladatának ellátása.
28. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó környezet- és természetvédelmi feladatokat.
29. Ellátja a közút kezelésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.

30. Engedélyezi az utak rendeltetéstől eltérő használatát. Engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát. A közutat, annak fogalmi, baleseti adatait, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzések nyilvántartása.
31. Közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók megvalósításuk végrehajtása, vonalas létesítményekhez tulajdonosi hozzájárulási ügyek intézése.
32. Végzi az ipari, kereskedelmi, zaj- és rezgésvédelmi tevékenységgel kapcsolatos panaszok, jelzések, javaslatok kivizsgálását.
33. Jegyző hatáskörébe tartozó vízjogi hatósági ügyek ellátása.
34. Ellátja a műemlékvédelemhez kapcsolódó, jogszabályban meghatározott feladatokat.
35. Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását.
36. Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
37. Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
38. Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat.
39. Döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit.
40. Előkészíti a rendeletet a helyi védetté nyilvánításról, vagy annak megszüntetéséről, továbbá a védettséggel összefüggő korlátozásokról és kötelezettségekről.
41. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

Pénzügyi – gazdálkodási csoport

1. Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatok ellátása.
2. Az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése. A szükséges adatszolgáltatási kötelezettség tartalmának meghatározása, javaslat kidolgozása az előírt adatszolgáltatások teljesítése. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása.
3. Az önkormányzat pénzügyi, gazdasági terveinek előkészítése, végrehajtása és pénzügyi lebonyolítása.
4. Az önkormányzati intézmények működéséhez a pénzügyi feltételek biztosítása.
5. Kialakítja saját, valamint az intézmények számviteli rendjét. A beszámolási rend biztosítása.
6. A hivatal bizonylati rendszerének kialakítása, a beszámolók elkészítése.
7. Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában.
8. Pénzügyi tevékenységet és intézményfinanszírozást végez.
9. Elkészíti az Önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezetét.
10. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információt szolgáltat a jogosultak részére.
11. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét.
12. Elkészíti a beszámolók és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a központi költségvetési támogatásokkal.
13. Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásról.
14. Elkészíti a szervezet számlarendjét.

15. Kezeli a pénzforgalmi számlákat.
16. Figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények folyószámláit, szükség esetén javaslatot tesz a problémák kezelésére.
17. Üzemelteti a házi pénztárat és teljesíti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kifizetéseit.
18. Folyamatosan nyilvántartja az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.
19. Folyamatosan nyilvántartja és működteti az önkormányzati vagyont.
20. Javaslatot dolgoz ki az önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben, bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.
21. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó 5 millió Ft-ot meghaladó – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket, az adatokban történt változás közzétételéhez adatot szolgáltat.
22. Gondoskodik a költségvetési szerv éves szakmai teljesítményének bemutatásáról és értékeléséről, a közzétételhez adatot szolgáltat.
23. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, a könyvvizsgálóval, belső ellenőrrel és az Állami Számvevőszékkel.
24. Közreműködik az önkormányzat ingatlan- és helyiséggazdálkodási feladatainak ellátásában.
25. Projektek bonyolítása során szükséges gazdasági szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
26. Fejlesztési projektek pénzügyi bonyolítása, elszámolások előkészítése, dokumentálás.
27. Más csoporthoz nem telepített az önkormányzat és a hivatal számára előírt jogszabályokban meghatározott pénzügyi számviteli és gazdálkodási feladatok ellátása.
28. Részt vesz a polgármester és az alpolgármester, valamint a jegyző döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében.
29. A Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítése és a bizottság feladatellátásában való közreműködés.
30. Végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.”

Felelős: Mitykó Zsolt, polgármester
Határidő: 2016. január 31.

Mezőhegyes, 2016. január 19.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényes:	-
Tárgyalta:	Ügyrendi, Okt., Közműv. és Sport Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség

2-4/2016.

Tájékoztató a városi köztemető üzemeltetésével
összefüggő bevételekről és kiadásokról.
2015.01.01-től - 2015.12.31-ig.

Polacsik Attila
Temetőfenntartó
Mezőhegyes
István kir. u. 9.
Tel: 06-30-4074101

Tisztelt Képviselő Testület!

2015.01.01-től - 2015.12.31-ig tartó időszak bevételei két forrásból tevődtek össze.

1. Polgármesteri Hivatal támogatása ami negyed évente 275.000Ft, ami a fent említett idősakra összesen **1.100.000.-Ft**
2. A temetésekből befolyt bevételek. A fent említett időszakban 99 temetés volt. Ebből 29 koporsós temetés, 59 hamvasztásos temetés, 7 köztemetés, és 4 vidéki temetés volt, valamint a vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetett temető fenntartási hozzájárulás. **Ez összesen: 2,757,516 Ft**

Bevétel összesen: 3,857,516 FT azaz hárommillió nyolcszázhetvenötezer ötszázötvenhat forint.

A fent említett időszak kiadásai:

- bérek és járuléakai/ gondnok, temetői emberek, könyvelő/: 2,407,053Ft
- villanyszámla: 19,760Ft
- vízdíj: 7,900Ft
- felelősségbiztosítás: 66,030Ft
- kommunális hulladék elszállításai 17,560Ft
- temetéssel kapcsolatos eszközök / denaturáltszesz./: 22,420Ft
- üzemanyag: 241,641Ft
- munkaruha: 44,688Ft
- irodaszer: 43,898Ft
- védőital: 3,528Ft
- karbantartási eszközök és szerszámok: 154,805Ft
- vállalkozással kapcsolatos kiadások: 28,900Ft
- polgárőr támogatás: 120,000Ft
- gép vásárlás: 31,890Ft
- gépek javítása karbantartása: 118,100 Ft

Kiadások összesen :3,579,273 Ft azaz hárommillióötszázhetven kilencezer kettőszázhetvenhárom forint.

Az elmúlt év eseményei és problémái!

- Az urnafalban nincs üres urnafülke és mivel egyre több az urnás temetés arra is szükség lenne, mert egyre többen érdeklődnek iránta.
- ® A temetői lakás felújítását elkezdtük.
- A polgárőrök jelenléte a temetőben folyamatos naponta többször is megjelennek és felügyelik a temető rendjét.
- A temetői közvilágítás bővítése anyagi okok miatt elmaradt, 2016-ban lesz befejezve.
- 2015-ben a sírhely újraváltási hajlandóság bizonyos mértékben csökkent, ezért 2015-ben 92 temetéssel kapcsolatos sírhelyváltás és 66 sírhely újraváltás, 10 sírhely előreváltás történt, aminek összebevétele: 1,356,965 Ft volt.
- A temető elektronikus nyilvántartása elkészült, de mivel több hibát is találtam ezért az egész nyilvántartást át kell nézni ezért Polgármesteri Hivatal honlapjára 2016 júliusa körül kerülhet fel.
- A fácántelep felőli fa kiskaput felújításra került.


Temetőfenntartó és üzemeltető

Mezőhegyes 2016.01.12.

POLACSIK ATTILA
temetkezési vállalkozó
5820 Mezőhegyes, István kir. u. 9.
Adószám 65616060-2-
24
VáÜ.ig.szám; ES-
494824
TéU 064Ö/4074-1ÖÍ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 ___/2016. (__. __.) önkormányzati rendelete

A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A 6. § (1) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. § (1) **Alaptevékenységek:**

Alaptevékenység megnevezése	Kormányzati funkció
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Közműfenntartás és működtetés	013320
Önkormányzati vagyongazdálkodás	013340
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	016080
Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás	041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás	042130
Közüthak fenntartása	045160
Vízellátás	063020
Közüthlakítás	064010
Zöldterület-kezelés	066010
Háziorvosi alapellátás	072111
Háziorvosi ügyeleti ellátás	072112
Fogorvosi alapellátás	072311
Család és növédelmi gondozás	074031
Környezeti egészségügyi feladatok	076061
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	081030
Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások	101150
Idősek nappali ellátása	102031
Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai	103010
Gyermekek átmeneti ellátása-helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása	104012
Család és gyermekjóléti szolgálat	104042
Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások	104051
Szociális étkezés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Tanyagondnoki szolgáltatás	107055
Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	107060

”

2. § A rendelet 6. § (5) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. § (5) Önkormányzat részvétele közhasznú és gazdasági társaságban

Gazdasági társaság megnevezése	Részvétel jogcíme
Alföldvíz Zrt.	1990. évi LXV. törvény alapján a volt tanácsi (közüzemi) vállalatok átalakulása jogcímén
Battonyai ETANOL Előállító és Gabonafeldolgozó Kft.	Tulajdoni részarány
Mezőhegyes Városért Közalapítvány	Mezőhegyes Város Önkormányzata által alapított közhasznú szervezet
Mezőhegyes Sportjáért Alapítvány	Mezőhegyes Város Önkormányzata által alapított közhasznú szervezet
Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Önkormányzati Társulás Orosháza (DAREH)	Tulajdoni részarány
Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft	Tulajdoni részarány
Dél-békési Jövőkép Térségi Társadalmi és Gazdasági Fejlesztési Nonprofit Kft	Tulajdoni részarány
Paprikakert TÉSZ Kft	Tulajdoni részarány

”

3. § Ez a rendelet 2016. február 1-jén lép hatályba, és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Mezőhegyes, 2016. január hó

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

INDOKOLÁS

A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításához

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete utoljára 2015. májusában módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát, a kormányzati funkciókban történt változások miatt.

Bizonyos kormányzati funkciók azóta megszűntek, és bizonyos kormányzati funkcióbeli változásokat a Magyar Államkincstár jelzett felénk.

Emellett változások történtek az önkormányzat közhasznú és gazdasági társaságokban történő részvételében (a lista 3 új taggal bővült).

A MÁK által kért változtatásoknak is eleget téve készítettük el jelen rendelet-módosítás tervezetét.

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	-
Tárgyalta:	Ügyrendi, Okt, Közműv.-i és Sport Biz.
Szükséges szavazat:	minősített többség

2-6/2016.

A József Attila Általános Művelődési Központ alapító okiratának módosítása

Okirat száma:

Módosító okirat

A Mezőhegyes Város Önkormányzat Képviselő-testületének József Attila Általános Művelődési Központja a Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által 2015. június 24. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a **.../2016. (.....)** sz. Kt. határozatra figyelemmel a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2 pontjába foglalt táblázat 8. sorában a telephely megnevezése az alábbira módosul:

8. Közművelődés, városi könyvtár, iskola

2. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
8	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok
11	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
15	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

16	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
17	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
18	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
19	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

3. Az alapító okirat 6.3.1. pontjába foglalt táblázat a következőre módosult:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	1.számú Óvoda Mezőhegyes, Kozma F.u.17.	...	50
2	2.számú Óvoda Mezőhegyes, Ruisz Gy.u.2.	...	50
3	3.számú Óvoda Mezőhegyes, Csokonai u. 1.	...	25
4	József Attila ÁMK Bölcsődéje		10

4. Az alapító okirat 6.4. pontjába foglalt táblázat a következő sorral egészül ki:

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5820 Mezőhegyes, Béke park 1.	721	Üzemeltetés, kezelés	Közművelődés és könyvtár
2	5820 Mezőhegyes, Szent György tér 10.	721	Üzemeltetés, kezelés	Kollégium
3	5820 Mezőhegyes, Csokonai utca 1.	129	Üzemeltetés, kezelés	Óvoda, bölcsőde
4	5820 Mezőhegyes, Ruisz Gyula utca 2.	527	Üzemeltetés, kezelés	Óvoda
5	5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 17.	736	Üzemeltetés, kezelés	Óvoda
6	5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 22.	3	Üzemeltetés, kezelés	étkeztetés
7	5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 10.	863/1	Üzemeltetés, kezelés	vendégház
8	5820 Mezőhegyes, Kórház u. 24.	649	Üzemeltetés, kezelés	iskola épület
9	5820 Mezőhegyes, Petőfi sétány 3.	4/3	Üzemeltetés, kezelés	közművelődés, könyvtár

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. június 24. napján kelt, alapító okiratot visszavonom.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mezőhegyes, 2016. január 27.

P.H.

aláírás

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) József Attila Általános Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.....A

kötségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1.....A

kötségvetési szerv

1.1.1.....m

egnevezése: Mezőhegyes Város Képviselőtestületének József Attila Általános Művelődési Központja

1.1.2.....r

övidített neve: József Attila Általános Művelődési Központ

1.2.....A

kötségvetési szerv

1.2.1.....S

zékhelye: 5820 Mezőhegyes, Béke park 1.

1.2.2.....t

elephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bölcsőde	5820 Mezőhegyes, Csokonai u. 1.
2	1 számú Óvoda	5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc u. 17.
3	2 számú Óvoda	5820 Mezőhegyes, Ruisz Gyula u. 2.
4	3 számú Óvoda	5820 Mezőhegyes, Csokonai u. 1.
5	Étkeztetés	5820 Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.
6	Kollégium	5820 Mezőhegyes, Szent György tér 10.
7	Vendégház	5820 Mezőhegyes, Kozma F. u. 10.
8	Közművelődés, városi könyvtár, iskola	5820 Mezőhegyes, Béke park 1. szám

2.....A

kötségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1.....A

kötségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.

2.2.....A

kötségvetési szerv jogelőd kötségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselőtestületének Centrál Élelmezési és Szolgáltató Központja (a Mezőhegyes Város Képviselőtestületének József Attila Általános Művelődési Központjába beolvadt szerv)	5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 22.

3.....A

költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.....A

költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1.....m

egnevezése: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő testülete

3.1.2.....s

zékhelye: 5820 Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

4.....A

költségvetési szerv tevékenysége

4.1.....A

költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység végzése : óvodai nevelés, ellátás; bölcsődei ellátás, könyvtári állomány gyarapítása, közművelődés, gyermek és közétkeztetés

4.2.....A

költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3.....A

költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás;
bölcsődei ellátás;
könyvtári állomány gyarapítása,
közművelődés,
gyermek és közétkeztetés

4.4.....A

költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
8	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok
11	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok
12	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
15	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
16	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
17	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

18	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
19	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5.A
 költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mezőhegyes Város közigazgatási területe

5.A

költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A

költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét – pályázat alapján – Mezőhegyes Városi Önkormányzat

Képviselő-testülete határozott időre (5 évre) nevezi ki.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: a polgármester

5.2.A

költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

6.A

köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1.A

köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1.m

egnevezése: Mezőhegyes Városi Önkormányzat

6.1.2.SZ

ékhelye: 5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 22.

6.2.A

köznevelési intézmény

6.2.1.t

ípusa: Többcélú intézmény- általános művelődési központ

6.2.2.a

lapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, sajátos nevelési

igényű gyerekek óvodai nevelése

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló és az államháztartásról szóló törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6.3.A

feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	1.számú Óvoda Mezőhegyes, Kozma F.u.17.	...	50
2	2.számú Óvoda Mezőhegyes, Ruisz Gy.u.2.	...	50
3	3.számú Óvoda Mezőhegyes, Csokonai u. 1.	...	25
4	József Attila ÁMK Bölcsődéje		10

6.4.A

feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5820 Mezőhegyes, Béke park 1.	721	Üzemeltetés, kezelés	Közművelődés és könyvtár
2	5820 Mezőhegyes, Szent György tér 10.	721	Üzemeltetés, kezelés	Kollégium
3	5820 Mezőhegyes, Csokonai utca 1.	129	Üzemeltetés, kezelés	Óvoda, bölcsőde
4	5820 Mezőhegyes, Ruisz Gyula utca 2.	527	Üzemeltetés, kezelés	Óvoda
5	5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 17.	736	Üzemeltetés, kezelés	Óvoda
6	5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 22.	3	Üzemeltetés, kezelés	étkeztetés
7	5820 Mezőhegyes, Kozma F. utca 10.	863/1	Üzemeltetés, kezelés	vendégház
8	5820 Mezőhegyes, Kórház u. 24.	649	Üzemeltetés, kezelés	iskola épület
9	5820 Mezőhegyes, Petőfi sétány 3.	4/3	Üzemeltetés, kezelés	közművelődés, könyvtár

7.....Z

áró rendelkezés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a József Attila Általános Művelődési Központ 2015. június 24. napján kelt, »dátum« napjától alkalmazandó »módosító okirat száma« okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Mezőhegyes, 2016.01.15.

P.H.

Magyar Államkincstár



2-7/2015.

ELŐTERJESZTÉS
A polgármester szabadságolási ütemterve 2016. évre

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (2) bekezdése értelmében 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.

A fenti törvény értelmében 2016. évben 41 nap szabadság illet meg. A 2015. évi szabadságomat maradéktalanul kivettem.

A 2016. évi szabadságomat az alábbi ütemtervben foglaltak szerint kívánom igénybe venni:

Összes szabadság: 41 nap

Időszak	Napok száma
Február 5.	1
Február 12.	1
Február 26.	1
Március 4.	1
Március 16.	1
Március 25.	1
Április 8.	1
Április 15.	1
Április 29.	1
Május 13.	1
Május 20.	1
Május 27.	1
Június 23.-24.	2
Június 27.-28.	2
Június 30.	1
Július 4-8.	5
Augusztus 8-12.	5
Szeptember 16.	1
Szeptember 23.	1
Szeptember 30.	1
Október 14.-15.	2
Október 28.	1
November 11.	1
November 18.	1
November 25.	1
December 23.	1
December 27-30.	4

Fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat
.../2016. (I. 27.) Kt. számú határozat
A polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyása 2016. évre

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (2) bekezdése értelmében az alábbiak szerint jóváhagyja a polgármester 2016. évi szabadságolási ütemtervét:

- Összes szabadság: 41 nap – szabadság kivétele: Február 5. 1 nap, Február 12. 1 nap, Február 26. 1 nap, Március 4. 1 nap, Március 16. 1 nap, Március 25. 1 nap, Április 8. 1 nap, Április 15. 1 nap, Április 29. 1 nap, Május 13. 1 nap, Május 20. 1 nap, Május 27. 1 nap, Június 23.-24. 2 nap, Június 27.-28. 2 nap, Június 30. 1 nap, Július 4.-8. 5 nap, Augusztus 8-12. 5 nap, Szeptember 16. 1 nap, Szeptember 23. 1 nap, Szeptember 30. 1 nap, Október 14-15. 2 nap, Október 28. 1 nap, November 11. 1 nap, November 18. 1 nap, November 25. 1 nap, December 23. 1 nap, December 27-30. 4 nap.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Mezőhegyes, 2016. január 19.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényességi szempontból megfelel	-
Tárgyalta:	Ügyrendi, Okt., Közműv. és Sport. Biz.
Szükséges szavazat:	Egyszerű többség

[Erre a linkre kattintva érhető el az előterjesztés melléklete](#)

- tájékoztatás az alpolgármester 2016. évi szabadságolási ütemtervéről



2-8/2016.

ELŐTERJESZTÉS

Ianosné dr. Gurzó Mária fogorvos támogatás iránti kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Ö/86/2016 iktatószámom megkeresett Ianosné dr. Gurzó Mária mezőhegyesi fogorvos (5900 Orosháza, Pacsirta u. 28.)

Azt kérte, hogy önkormányzatunk részesítse 500.000.-Ft vissza nem térítendő támogatásban. Vállalta, hogy a támogatás felhasználásáról az előírásoknak megfelelően elszámol. A vissza nem térítendő támogatást a fogorvosi rendelőben elhelyezett fogászati gépek rendeltetésszerű használatát biztosító bútor elkészíttetésére kívánja fordítani. Már kért több vállalkozótól árajánlatot, melyek közül a legkedvezőbbet csatolta kérelméhez. Az árajánlat értelmében a bútor elkészítése, anyagköltsége, szállítása és beszerelése 485.000.-Ft -ba kerül, ÁFA nélkül.

Indokolásul előadta, hogy Mezőhegyes város területén vállalkozási szerződés alapján 2001. óta dolgozik fogorvosként. Az elmúlt 15 évben önerőből fejlesztette a rendelőt (hűtő, szekrény, biciklitároló, fogászati eszközök, gép). A legújabb fejlesztése eredményeként beszerzett két fogászati gépet, melynek rendeltetésszerű használatához megfelelő tároló-szekrénnyel nem rendelkezik. Erre fordítaná a támogatást. Előadta továbbá, hogy az elmúlt időszakban nem fordult támogatási kérelemmel az önkormányzathoz és semmilyen jogcímen nem részesült támogatásban.

Úgy gondolom, hogy önkormányzatunk anyagi helyzete nem teszi lehetővé egy vállalkozó fogorvos ilyen irányú támogatását. Idei költségvetésünk olyan tartalékot vagy többletet sem tartalmaz, mely ezt a kiadást fedezni tudná. Ennek ellenére, az ellátotti létszámot is a doktornő kérésének megfelelően alakítottuk ki, egyfajta támogatásként. A fogorvossal kötött szerződés értelmében az önkormányzat az ingatlan felújításáért felel, melynek igyekszik is folyamatosan eleget tenni. Emellett a másik körzetben helyettesítő fogorvos, Dr. Jónás Szilvia már korábban benyújtotta kérelmét támogatás iránt. Az ő kérelme az önkormányzat által működtetett – jóval elavultabb - rendelő felújítására, valamint a váróterem felújítására vonatkozott. Az ő kérésének is csak részben tudtunk eddig eleget tenni, még van olyan felújítási munka, mely hátra maradt. Azt azonban mindenképpen be fogjuk fejezni, amint a lehetőségeink engedik, mert mint említettem, az a rendelő elavultabb is, és azt az önkormányzat köteles fenntartani. A váróterem felújítása pedig mindkét fogorvos számára hasznos. Amint lehetőségeink engedik, az ingatlan felújítását folytatni fogjuk. Meglátásom szerint egyebet jelenleg nem áll módunkban biztosítani.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy döntsön arról, hogy Ianosné dr. Gurzó Mária fogorvos támogatás iránti kérelmének helyt ad-e és az alábbi határozati javaslatok valamelyikét emelje határozattá:

A) Határozati javaslat

/2016. (I. 27.) kt. sz. határozat

Ianosné dr. Gurzó Mária fogorvos támogatás iránti kérelme

Mezőhegyes Város Képviselő-testületének - tekintettel az Önkormányzat igen nehéz anyagi helyzetére - nem áll módjában támogatni Ianosné dr. Gurzó Mária mezőhegyesi fogorvos

(Gurzó Fogászati Kft., 5900 Orosháza, Pacsirta u. 28.) kérelmét, melyben tároló-szekrény beszerzéséhez kért 500.000.-Ft összegű támogatást.

Felkéri a polgármestert, hogy tájékoztassa döntéséről a kérelmezőt.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: a közlésre: 2016. február 5.

B) Határozati javaslat

/2016. (I. 27.) kt. sz. határozat

Ianosné dr. Gurzó Mária fogorvos támogatás iránti kérelme

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete helyt ad Ianosné dr. Gurzó Mária mezőhegyesi fogorvos kérelmének, és 500.000.-Ft, azaz Ötszázezer forint összegű támogatást nyújt a Gurzó Fogászati Kft. (5900 Orosháza, Pacsirta u. 28.) részére tároló-szekrény beszerzéséhez. A támogatás fedezetét az önkormányzat 2016. évi költségvetése felhalmozási célú átvett pénzeszközök terhére biztosítja, amennyiben van olyan pályázati lehetőség, amelyből a tároló-szekrény beszerzését az önkormányzat fedezni tudja és amennyiben a pályázat pozitív elbírálásban részesül.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: a közlésre: 2016. február 5.

Mezőhegyes, 2016. január 20.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	-
Tárgyalta:	Pénzügyi, Településfejl.-i és Tur.-i Biz.
Szükséges szavazat:	egyszerű többség

2-9/2016.

**Mezőhegyes Város Önkormányzat Szociális Intézményegységének szakmai programja,
ügyrendje és házirendje**

SZAKMAI PROGRAM

Család - és gyermekjóléti Szolgálat

Az intézményegység alapadatai	1
Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe	3
A család – és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata	8
A szolgáltatás konkrét bemutatása	9
Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	12
Ellátandó célcsoport	13
Más intézményekkel együttműködés	15
A feladatellátás szakmai tartalma	16
A feladatellátás rendszeressége	21
Az ellátás igénybevételének módja	21
A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	22
Záró rendelkezések	23

Mezőhegyes, 2016. január 27.

Gál Mária
Intézményegység vezető

Szociális Intézményegység működési alapadatai:

Név: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Szociális Intézményegysége

Székhely: Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

Fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési terület: Mezőhegyes város közigazgatási területe

Jogállása: Önkormányzat 5 szakfeladatán működő szociális intézményegység

Alaptevékenység:

I. Szociális alapszolgáltatások: ágazati azonosító: S0305080S0305097

1. Étkeztetés,
2. Házi segítségnyújtás,
3. Család – és gyermekjóléti szolgálat,
4. Nappali ellátás: Időskorúak Nappali Ellátása,
5. Tanyagondnoki szolgálat.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe

Az ellátottak jogai:

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt az ellátottak jogait sérti.

Az ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, szociális helyzete, állapota alapján egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös figyelemmel a rászorultság tényére vonatkozó információkra. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az intézmény szolgáltatásaiban részesülőket megillető alkotmányos jogokat maradéktalanul Tiszteletben kell tartani, különös figyelemmel:

- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi,- lelki egészséghez való jogra.

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az egyenlő bánásmódra,
- az akadálymentes környezet biztosítására,
- a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételének elérésére.

Az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.

A képességek, készségek fejlesztésének, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Az önrendelkezés elvét, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

Az ellátást, szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

A Házirend tartalmazza az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségét, az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.

Az ellátottak érdekvédelmét szolgálja az intézményben működő érdekképviselői fórum, mely az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek érvényesülését segíti elő.

Az intézményben két panaszfüzet lett kifüggesztve, amelyek mindenki részére hozzáférhetőek esetleges jogsérelem vagy egyéb panasz esetén.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

Etikai kódex :

A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata

1. A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.
2. A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.
3. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.
4. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
5. A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.

A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

6. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
7. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.
8. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.
A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
9. A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.
10. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.
11. A kliensnek a szociális munkásra vonatkozó panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.
12. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

A szociális munkát végzők és a szakma kapcsolata

13. Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
14. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
15. A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
16. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.
17. A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, a változását és azt alkalmazza munkájában.

A szociális munkát végzők és a munkatársak kapcsolata

18. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.
A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
19. A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
20. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.
21. Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti.
22. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
23. A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
24. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.
25. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
26. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens-közelbe.

A szociális munkát végzők munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

27. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési szabályzatába. Amennyiben a fenti célok elérésében a szociális munkást huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

28. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízión vagy más szakmai továbbképzéseken.
29. A segítő munka során a szociális munkásvédelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
30. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az Etikai Kollégiumhoz fordulhat bejelentéssel.
31. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
32. A Szociális Munka Etikai Kódexe az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

A család – és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata:

Mezőhegyes város közigazgatási területén élő egyének, csoportok részére általános szociális és mentálhigiénés szolgáltatás nyújtása, részvétel a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, segítséget nyújt a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. A családok összetartó erejének megőrzése, támogatása illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése a szociális munka módszereinek és eszközeinek a felhasználásával. Segítséget nyújt a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. A családok összetartó erejének megőrzése, támogatása illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése a szociális munka módszereinek és eszközeinek a felhasználásával. Szolgálja a gyermek testi, lelki, értelmi és érzelmi fejlődését, egészségének megőrzését, családjában történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A települési önkormányzat szükségletorientált alapellátásainak továbbfejlesztése, nehézségek, akadályok, problémák feltárása.

Feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. SzCsM rendelet, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV.30) NM rendelet határozza meg.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakma tudásunk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- helyi szociálpolitika formálását,
- társadalmi szolidaritás erősítését.

Lényeges és komplex feladatnak tekintjük továbbá a családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárását, közvetítését, a megoldás elősegítését. A preventív lehetőségek kidolgozásával és működtetésével a bűnmegelőzés is előtérbe kerül.

A szolgáltatás konkrét bemutatása:

Társadalmi beilleszkedést elősegítő programtípusok:

- tanácsadás (jogi, pszichológiai, szenvedélybetegek közösségi ellátása),

A pszichológiai tréningek célja az izoláció csökkentése, önkifejezésre bátorítás.

- egyéni tanácsadás:
Az életvitelt, életmódot formáló egyéni tanácsadás célja, az önértékelés növelése, értékek, kompetenciák megtalálásában segítségnyújtás, valamint társas támasz (kognitív, érzelmi) biztosítása.
- egyéni és családterápia,
- szabadidős programok felnőttek részére,
Ezen programok célja a kikapcsolódás biztosítása, feszültség levezetése, az idő strukturálása, megfelelő kihasználása, tétlenség elkerülése.
- egészségmegőrző program:
Munkánélküliség okozta betegségek (pszichés, immunológiai, szomatikus, pszichoszomatikus) megelőzésében segítségnyújtás.
Az együttműködés célja új célok előre vetítése, az idő hasznossá tétele.
egyéb programtípusok:
- szociális tanácsadás,
- információk birtokában az ügyintézés menetének segítése.
- életviteli tanácsadás,
A tanácsadás célja az önálló hatékony életvitel elérése.
- jogi tanácsadás – heti egy alkalommal térítésmentesen,
- pszichológiai tanácsadás – előzetes időpont egyeztetés szerint térítésmentesen,
- egyéni és családterápia,
- lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat munkájáról, városszintű rendezvényekről a helyi médiában (szórólapok, helyi újság, honlap).
- 90., 95. és 100. évüket betöltött mezőhegyesi lakosok köszöntése.
- észlelő- és jelzőrendszer működtetése a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárására, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerésére,
- jelzőlapokat készítettünk, azokat eljuttattuk a jelzőrendszeri tagoknak, kértük írásos jelzésüket ezen tegyék meg, melyre visszajelző lapot küldünk a megtett intézkedésekről,
- újszülöttek köszöntése a védőnői szolgálattal együtt, 10.000 forintos ajándécsomagot állítunk össze az újszülöttnak a szülők kérése alapján,
- „ötszínvilág” játszóház, nyári szabadidős program általános iskolások részére a nyári szünetben a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából,

- évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival, (módszertan által szervezett szakmai napokon részvétel, együttgondolkodás az ott elhangzottakon a helyi problémákra kivetítve),
- a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat :
 - a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
 - b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
 - c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
 - d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
 - e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
 - f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
 - g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
 - h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
 - i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
 - j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
 - k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
 - l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:
 1. a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével, ellátásokról,
 2. a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
 3. az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- a lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat munkájáról a helyi médiában:, szóróanyagok készítése, kihelyezése, helyi újság, városi honlap, online újság.

Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

A családsegítői feladatokat 3 fő látja el.

Az ügyintézés mindenre kiterjedő szolgáltatás, az egyszerű segélykérelmekről a közüzemi tartozások rendezéséig, telefonos ügyintéзések, hivatalos levelek értelmezése, iratszerkesztés. Mindezekkel megkönnyítjük a kliensek mindennapjait. Ritkább esetben elérjük, hogy a kliensek képessé váljanak segélykérelmek megírására, ügyeik intézésére.

Családtámogatási, nyugdíjszerű ellátások ügyintéзése során a klienst új ellátásokhoz segítjük hozzá.

Általunk szervezett előadáson társas támaszt kaptak egymástól, illetve kívül álló személyektől, ami pozitív önértékelésük formálásához, önkifejezésük fejlődéséhez, pozitív jövőkép kialakításához is hozzájárult.

A családok egyre speciálisabb problémákkal jelennek meg a szolgálatnál, ahol lehetőség van jogsegély szolgálat és pszichológus szakember igénybevételére, továbbá mentálhigiénés szakember életvezetési tanácsadásai is segítséget nyújthatnak.

Adott családban a felmerülő probléma nem csak egy személyt érint, hanem a család többi tagját is, ezért a családon belüli egyéni problémákra csak komplex családgondozás esetén derül fény. Sok esetben ártértékelik eddigi életüket s meg tudnak válni berögzült rossz szokásaiktól. Megismerik, hogy milyen segítséget kaphatnak a szolgálatától és legközelebb már hamarabb jönnek a problémájukkal, pl.: közüzemi tartozások esetén nem kerül sor a szolgáltatás megszüntetésére, kikapcsolására. Ezen problémák megoldásában tájékoztatást kapnak a helyi önkormányzat alábbi ellátásairól:

Az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015.(II.26.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatásokat igényelhetik:

- rendkívüli települési támogatás
- települési támogatás
- ápolási támogatás
- köztemetés költségeinek megtérítése alóli felmentés
- köztemetés
- lakásfenntartási támogatás
- temetési támogatás
- szennyvízcsatorna hálózatra rákötési támogatás.

A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III.1.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatásokat igényelhetik:

Pénzbeni és természetbeni:

- települési támogatás
- beiskolázási támogatás
- térítési díj támogatás

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgáltatás,
- gyermekek napközbeni ellátása,
- gyermekétkeztetés,
- gyermekek átmeneti gondozása.

A feladatok alapvetően a következő célcsoportokra orientálódnak:

- élethelyzetükben megrendült családok,
- alkalmi munkából élők és munkanélkülivé válók,
- az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők családjai,
az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol a gyermekek veszélyeztetett helyzetűek,
- az iskolából kimaradó fiatalok,
- az állami gondoskodás alól kikerülő fiatalok,
- a bántalmazottak.
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók, aktív korú nem foglalkoztatottak, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek,
- az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők,
- az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek, családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási és adósság problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus és pszichiátriai betegek,
- idős vagy egyedül élő emberek.

Mezőhegyesen a népességszám csökkenő tendenciát mutat, amely a munkalehetőségek beszűkülése miatti elvándorlással (aktív korúak egy része) is magyarázható.

Városunkban a lakónépesség száma és a születések száma egyre inkább csökkenő tendenciát mutat.

Lakónépesség száma:

- 2013. január 1. – 5246 fő
- 2014. január 1. – 5221 fő
- 2015. január 1. – 5096 fő

Születések száma:

- 2013. december 31. - 43 gyermek
- 2014. december 31. – 28 gyermek
- 2015. december 31. - 39 gyermek

A népességszám változásai ellenére folyamatosan nő a szolgálatot felkereső kliensek száma.

A városközpontban 13 lakott major tartozik. A majorokban az idősebb korosztályba tartozó emberek élnek zömében, akik érzelmi okok miatt nem hagyják el a lakóhelyüket. Az utóbbi időben anyagi okokból idekényszerült családok telepednek le, mivel az alacsony komfortfokozatú, illetve komfort nélküli lakásállomány nagy része kevés pénzért megvásárolható és fenntartható.

Általában ezek a családok, illetve személyek nyugdíjból, nyugdíjszerű ellátásból, családtámogatásból élők és azonnal megjelennek a helyi szociális rendszerben, mint munkanélküliek rendszeres szociális segélyét, átmeneti segélyt igénylők.

A szolgálatot önkéntesen felkereső, jelzőrendszer által küldött és együttműködésre kötelezett anyagi, környezeti, magatartási és egészségügyi problémák miatt veszélyeztetett vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok. A szegénység, így különösen a gyermekek szegénysége városunkban is megfigyelhető. A legfőbb probléma gondozott családjaink körében az alapvető szükségletek kielégítése, élelem, fűtés, lakásfenntartás (rezsi) kifizetése az alacsony jövedelmek miatt. A családok mai életét, de a gyerekek jövőjét is nagymértékben befolyásolják a lakásviszonyok. A majori házak többségében nincs benti WC illetve nincs fürdőszoba, továbbá olyan lakásban laknak, melyek nehezen megközelíthetőek a rossz utak miatt. A lakások többségére jellemző, hogy dohos, vizes, sötét, zsúfolt, beázott, mely tényezők előrevetítik a gyermekek egészségügyi problémáit.

Emelkedik az adóssággal küszködő háztartások száma, sok esetben már a közművet kikapcsolták.

A szegénység átörökítődésének veszélye a halmozottan hátrányos helyzetű családok körében a legjelentősebb.

Egyre több gyermek jogosult gyermekvédelmi kedvezményre.

Településünkön a legkedvezőtlenebb szociális helyzetben a rossz anyagi körülmények között élő családok gyermekei vannak. Nagyon sok esetben a gyermek az „egyetlen kereső” a családban, az Ő jövedelme (családi pótlék, GYES, GYET) képezi a család kizárólagos anyagi forrását.

A majorokba vidéki nagyvárosokból települnek be többgyermekes családok, mert minimális áron jutnak lakáshoz. A zömében alacsony komfortfokozatú, vagy komfort nélküli sorházi lakásokba költözéskor többnyire hátrányos szociális helyzetűvé válnak.

A majori rossz tömegközlekedés miatt az onnan történő bejárás, ingázás körülményes a szülőknek, alulképzettségük miatt a munkaerő piaci helyzetük rossz. Nincsenek anyagi és élelmiszer tartalékaik.

A hátrányos helyzetű, majorokból iskolába járó gyermekek számára biztosított a kollégiumi elhelyezés (az iskola mellett), az óvodás korú gyermekek szállítását ovibusz oldja meg napi rendszerességgel.

Mezőhegyesen a munkanélküliség csökkent a közfoglalkoztatás keretében 300 fő körül mozog a folyamatosan foglalkoztatottak száma. A közmunka és az időnymunka az, ami segít enyhíteni a családok anyagi gondjain.

Más intézményekkel együttműködés:

intézményen belüli kapcsolatrendszer :

- házi segítségnyújtás munkatársaival,

más helyi intézményekkel :

- szociális intézménnyel (Idősek Otthona),
- orvosokkal,
- Önkormányzat szociálpolitikai irodájával,
- nevelési, oktatási intézményekkel (jelzőrendszer),
- gyámhivatallal, jegyzői gyámhatósággal (végrehajtásban),
- gyermekorvossal (jelzőrendszer),
- iskolai védőnő (jelzőrendszer),
- védőnői szolgálattal (jelzőrendszer),
- rendőrséggel (jelzőrendszer, végrehajtásban),
- tanyagondnoki szolgáltatással (majorokba közlekedés, gyermek szállítása intézményekbe).

településen kívüli intézményekkel:

- Család – és gyermekjóléti központtal (Mezőkovácsháza),
- Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Mezőkovácsházi Kirendeltség,
- Szociális otthonokkal (Mezőkovácsháza, Battonya, Orosháza).
- Békés megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központtal,

Jelzőrendszer tagjaival folyamatos együttműködés, kommunikáció, monitorozás az egzisztenciát veszített családok időbeli észlelése, a halmozott hátrány kialakulásának elkerülése.

A család kapcsolati tőkéjének, támogató környezetének, mobilizálható készségeinek több szempontú feltérképezése.

A feladatellátás szakmai tartalma:

Leggyakrabban előforduló probléma típusok:

- anyagi (megélhetési, lakhatási),
- foglalkoztatás, munkahelyi,
- ügyintézésben segítségkérés,
- jogi problémák.
- anyagi (megélhetési, lakhatási),
- gyermeknevelési,
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülők-gyermek közti),
- szülői elhanyagolás,
- szülők vagy a család életvitele,
- szenvedélybetegségek,
- magatartászavar, teljesítményzavar.

Felkutatás:

Munkánk kiemelkedően fontos feladata a felkutatás, a felderítés, ami kizárólag széles körű, veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítésével oldható meg. A jelzőrendszer elemei között szociális és egészségügyi szolgáltatók, munkahelyek, gyermekjóléti szolgálat, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, egyházak, társadalmi szervezetek, magánszemélyek egyaránt megtalálhatók. A jelzőrendszertől az információnyújtás jelzőlapokon keresztül történik.

A feltáró munka magában hordozza – a családok problémáinak időbeli megismerésével – a korai esetkezelés lehetőségét és a zavarok mögött meghúzódó okok felismerését is.

Prevenációs tevékenység keretében:

- észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének folyamatos feltárása és figyelemmel kísérése, hogy a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait jelezni tudjuk az illetékes hatóság vagy a szolgáltatást nyújtó szerv felé.

Gondozási tevékenység keretében:

A családsegítés az egyének és a családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájutás módjairól,
- szolgáltatásokat nyújt a nehéz élethelyzetben élő családok részére,
- támogatja a gyermekeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- problémák megoldása és a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése,
- kezdeményezi és összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást,
- az átmeneti és tartós nevelésből kikerült gyermekek családba történő visszailleszkedésének és az önálló életük megkezdésének elősegítése (utógondozás).

Egyéb szervezési tevékenységek:

- rendszeresen figyelemmel kíséri a 90 év feletti idős embereket, és születésnapjukon a polgármesterrel együtt felkösönti.

Krízisintervenció:

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelésénél feladatunk, hogy a krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

Komplex családgondozás:

A családgondozó felkutatja a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett egyéneket és családokat, megismeri a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit.

Felismeri a családban jelentkező működési zavarokat, konfliktusokat és ezek okait, és ezekre a klienssel együtt közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát, a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs szolgáltatások felajánlásával.

Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.

A családgondozó javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatja a családtagokat jogaik érvényesítésében. Az egyénnel vagy a családdal történő együttműködés szabályai írásban történő szerződéskötés során kerülnek rögzítésre.

E feladatkörbe tartozik a problémák megoldása a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése.

Az igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül ki kell terjednie az igénybevevő környezetére, különösen családtagjaira, elsősorban a fogyatékos gyermekekre, felnőttekre, a krónikus betegekre, a szenvedélybetegekre, a pszichiátriai betegekre, a kábítószer problémával küzdőkre, a fiatal munkanélküliekre, a tartós munkanélküliekre, valamint az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőkre.

Információkkal, tanácsadással segíti a klienst, hogy eljusson azokhoz a civil szervezetekhez, akik a problémák megoldásában segítségükre lehetnek. Intézményünkben a jelnyelvi tolmácsolás lehetőségét is biztosítjuk azon kliensek számára, akik ezt igénylik.

A szakszerű segítségnyújtás és naprakész információk érdekében kiemelten fontosak a rendszeres továbbképzések, esetmegbeszélések.

Ügyintézés:

A kliensek hivatalos ügyeinek intézése, kérelmek és pályázatok megírásához segítségnyújtás, valamint jogosultság fennállása esetén segélyekhez való hozzájutás kezdeményezése.

Segítő beszélgetés:

Segítő beszélgetés, amely lehetőséget nyújt a kliens számára érzéseinek, nehézségeinek jobb megértéséhez, megfogalmazásához.

Feladat a településen élő valamennyi gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál célunk az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítunk ki, illetve tartunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak.

A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia:

Esetmegbeszélést és esetkonferenciát tartunk az olyan családok esetében, ahol a szülővel és szakemberekkel együtt igyekszünk megoldást találni az adott problémára védelembevétel nélkül, a szülő hajlandó az együttműködésre, képes kis segítséggel megoldani a problémát. Ezek gyakorisága változó. Van, ahol egy alkalom is elegendő, van olyan család, ahol több alkalommal (heti, havi rendszerességgel) kell leülni megbeszélni a problémákat. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a gyermekek védelembevételére teszünk javaslatot a család- és gyermekjóléti központ felé.

Környezettanulmány készítése:

A szolgálat környezettanulmányt készít hatósági felkérésre.

Szórólap készítése

A szolgálat programjairól, valamint aktuális problémákról (terhesség alatti dohányzás, fejtetvesség) szórólapot, plakátokat készítünk melyeket a szolgálatnál kifüggesztünk, családoknak kiosztunk, illetve az oktatási-nevelési intézményekben kerülnek elhelyezésre.

Szolgáltatás:

- használt ruha és különböző eszközök kínálata és cseréje: (gyermekjátékok, könyvek, gyermekruhák stb.).
- munkahely közvetítés (állás és alkalmi munka gyűjtése különböző információforrásokból).

Tanácsadás:

- életviteli tanácsadás, amelynek célja az önálló hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás),
- gyermeknevelési tanácsadás, gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása,
- mentálhigiénés tanácsadás, amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése,
- családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(-ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is,

- családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk családi konfliktusok kezeléséhez.

Szervezés:

A település gyermekvédelmi rendszerében működő intézmények munkájának koordinálása.

Állandó kapcsolatban állunk az alapellátást és szakellátást nyújtó intézményekkel, a családok érdekében új együttműködési lehetőségeket igyekszünk kialakítani.

A komplex családsegítői tevékenység magában foglalja a különböző intézményekkel és társadalmi segítőkkel való együttműködést.

Helyettes szülő munkájának szervezése:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény fő célja a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése. A családi körülmények között biztosított átmeneti gondozás helyettes szülői hálózat működtetésével oldható meg. Helyettes szülő szakmai segítése, illetve ellenőrzése is a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozik.

Helyettes szülő 2005 óta dolgozik Mezőhegyesen Kövesdi Sándorné személyében. 3 gyermek helyezhető el nála.

A feladatellátás rendszeressége:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd – szerda: 7.30 – 12.30

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Jogsegélyszolgálat: hétfőn 14.00 – 16.00

Pszichológus: szombat: 8.00 – 12.00

- családlátogatás : probléma jellegétől függően,
- kliensfogadás : kliensfogadási időben,
- környezettanulmány : felkérésre,
- jelzőrendszer működtetése folyamatosan,
- éves jelzőrendszeri tanácskozás minden év február 28-ig,
- a szolgáltató és a jelzőrendszer tagjai között évi 6 alkalommal szakmaközi megbeszélés megszervezése, megtartása,
- bírósági, rendőrségi meghallgatás: idézésre,

- éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése minden év március 31-ig,
- jelentés a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a család és gyermekjóléti központnak hetente.

Az ellátás igénybevételének módja:

- a kliens önmaga kezdeményezi,
- az intézmény ajánlja fel a segítséget,
- más intézmény javasolja,
- magánszemély javasolja,
- jelzés alapján személyes megkeresés.

A család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. A szolgáltatás igénybevételének módjáról, idejéről, helyéről és gyakoriságáról az intézmény munkatársa szóban vagy írásban – együttműködési megállapodásban foglaltak alapján - tájékoztatja a klienseket.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- kliens fogadása az intézményben,
- személyesen (családlátogatás, amelynek során a klienst az otthonában keressük fel, személyes megkeresés az intézményben),
- telefonon,
- levélben.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2016. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 100/2014. (III. 25.) Kt. számú 2014. április 1. napján hatályba lépett szakmai program.

A szakmai programot Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kt. számú határozatával elfogadta.

Mitykó Zsolt
polgármester

Mezőhegyes Városi Önkormányzat

Szociális Intézmény Egységének Ügyrendje

- I. Az intézményegység tevékenységi köre,**
- II. A Szociális Intézményegység szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása**
- III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje**
- IV. Szociális Intézményegység, - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok,**

Mezőhegyes, 2016. január

Készítette:

Gál Mária
Intézményegység vezető

I. Az intézményegység tevékenységi köre

Mezőhegyes Város képviselő testülete az Önkormányzat szociális intézményegysége ügyrendjét az állam háztartásokról szóló 2011. évi. CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése alapján az alábbiakba határozza meg.

Alaptevékenység

1. Szociális alapellátás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés (jogsegély szolgálat, pszichológiai tanácsadás), nappali ellátás (idősek klubja), tanyagondnoki szolgálat.
2. Gyermekjóléti alapellátás: önálló gyermekjóléti szolgáltató (helyettes szülői ellátás).

Vállalkozási tevékenységet az intézményegység nem végez. Alaptevékenységét a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13.§ 8. pontjában meghatározott, kötelező és önkéntes feladat vállalásával megfelelően látja el, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény IV. fejezete, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI. fejezete, valamint azok szakmai rendeletei és kormány rendeletei szerint fejti ki.

Tevékenységek forrásai

Ezen feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

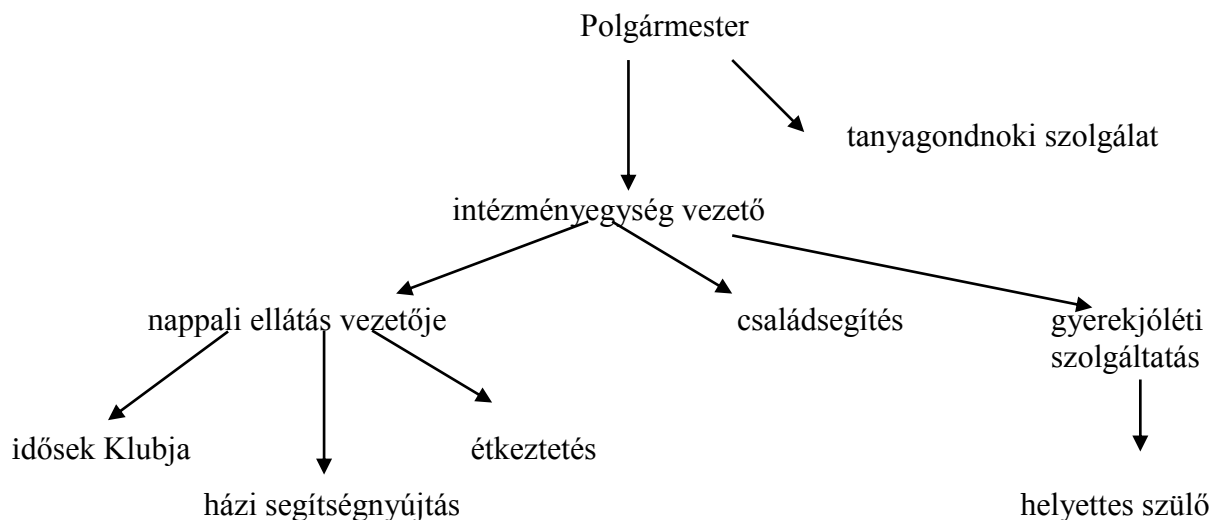
- normatív állami támogatás,
- intézményi térítési díj,
- önkormányzati támogatás,
- átvett pénzeszközök.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt).
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló CXXV. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22) SzMM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö. r.).

II. A Szociális Intézményegység szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása



Az intézményegység egy telephelyen (székhely) fogja egybe a szociális alapszolgáltatásokat. Az épület kétszintes, a város központjában található, kétoldali irányból megközelíthető, részben akadálymentesített.

A földszint egyik irodában a nappali ellátás és az étkeztetés feladatellátása történik, az ellátottak személyes anyagai zárható szekrényben itt vannak elhelyezve. A nappali ellátás klubvezetője a 1.5 fő gondozónővel itt végzi az adminisztrációs tevékenységeket. Az étkeztetésben dolgozó csatolt munkakörben 0,5 fő szociális segítő ebben a helyiségben végzi a személyi térítési díjak beszedését, ebben az irodában történik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási idejének felvitele számítógépre napi szinten, illetve az ehhez kapcsolódó befizetések, a házi segítségnyújtás 4 fő gondozónője végzi a kézi adminisztrációt.

Egy másik irodában az ott elhelyezett masszírozó ágyon történik a klubtagok rekreációja, alkalmanként pedig betegség megelőzéssel összefüggő mérések, kezelések, vizsgálatok a város érdeklődő lakosai részére. Valamint ebben a helyiségben működik az elsősegélynyújtó hely.

A következő helyiségek a nappali ellátásban résztvevők passzív kikapcsolódását szolgáló pihenőszobák, melyek beszélgetések, kisebb kulturális rendezvények színhelyül is szolgálnak.

A nagyméretű ebédlő (pincszinten) az étkeztetés mellett a hasznos időtöltésnek az idősök ünnepeinek, a gyermektáboroknak, szakmai megbeszéléseknek is helyszíne. Hozzá táraló konyha kapcsolódik.

Az emeleti irodahelyiségekből kettőben fogadják a gyermekjóléti szolgálat dolgozói a klienseiket, tartják az esetmegbeszéléseiket, és az esetkonferenciákat, egy másik irodába a családsegítő fogadja klienseit. Várakozóhelyiségnek a könyvtár szolgál, innen is, és külön bejáraton is megközelíthető a pszichológus.

Intézményegység alapszolgáltatásai

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
3. Családsegítés, amelynek keretében működik a jogsegélyszolgálat, pszichológiai tanácsadás,
4. Nappali Ellátás (Idősök Klubja)
5. Gyermekjóléti Szolgáltatás, mely helyettes szülőt is alkalmaz.
6. Tanyagondnoki szolgálat.

Alapszolgáltatások feladatköre

1. Étkeztetés

A koruk vagy egészségügyi állapotuk (fogyatékos, pszichiátriai, - szenvedélybeteg, hajléktalan) miatt rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása – igény szerint házhoz szállítással, az ÁNTSZ szabályainak betartásával.

Az étkeztetés intézményi térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a díjmentességre és a díjfizetési kedvezményre vonatkozó rendelkezéseket, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29.) Ö. sz. rendelet szabályozza.

2. Házi segítségnyújtás

Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátást igénybe vevővel.

Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott, és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, háztartásának vitelében, veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában.

Gondoskodik:

- az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- a pszichiátriai- és szenvedélybetegekről, fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- rehabilitációt követően azon személyekről, akik saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek.

3. Családsegítés

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás érdekében.

Közreműködik a segítséget igénylő személyek, családok számára a szociális, mentális problémák, krízishelyzet- az odáig vezető okok megelőzése, megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzésében.

Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében.

Pszichológiai, jogi tanácsadást szervez.

Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

Speciális támogató, önsegítő csoportokat szervez, működésüket segíti. Az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012.(II. 29.) Ö. sz. rendelet alapján koordinálja az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját.

Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatteremtő készségének javításához.

4. Nappali Ellátás (Idősek Klubja)

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén, elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan személyek esetén.

A 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére, akik önmaguk ellátására csak részben képesek. Továbbá lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, igény szerinti étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kultúrált eltöltésére, zavartalan pihenésre. Segítséget nyújt az alapvető higiénés szükségletek kielégítésében és az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutásban (telefonos időpont egyeztetés).

A fentiekén túl a klub alapfeladatát meghaladó programokért az ellátottak esetenként hozzájárulást fizetnek.

5. Gyermekjóléti Szolgáltatás működtetése

A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez elsősorban veszélyeztetettség megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség esetén, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozik:

- családban élő gyermek veszélyeztetettségének prevenciója érdekében; észlelő és jelzőrendszer működtetése, közvetít az iskola, óvoda, szülők és az intézmények között,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására és ezek megoldására javaslat készítése,
- családban élő gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében: a védelembe vétel során, mint kirendelt családgondozó a Gyámhivatal felé beszámolási kötelezettsége van és elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység (utógondozás),
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, a helyettes szülő szakmai tanácsadója, ezen átmeneti gondozás megoldása érdekében együttműködik a helyettes szülővel a gyermek teljes körű ellátása érdekében.

6. Tanyagondnoki szolgálat

A képviselő-testület a tanyagondnoki szolgáltatás három körzet működtetésével biztosítja..

Alapvető feladatai:

- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között,
- segítségnyújtás ügyintézésben,
- védőnők, családgondozók kiszállítása a majorokba,
- városi havilap eljuttatása,
- kulturális, sport, egyéb városi rendezvényeken való részvétel biztosítása, rendezvények propagálása,
- közreműködés az önkormányzati feladatok megoldásában,
- segítségnyújtás államigazgatási, önkormányzati ügyek intézéséhez.

III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézményegység feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egyes ellátási típusokban dolgozók egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések (részletesen lásd az intézmény munkáját, irányítását segítő fórumok).

Külső kapcsolattartás

Az intézményegység a hozzátartozókkal, szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A napi feladatok elvégzése során az intézmény kapcsolatot tart a fenntartóval, hatósági, civil- és társadalmi szervezetekkel, a jelzőrendszer tagjaival (védőnői szolgálat, háziorvosok, házi gyermekorvos, oktatási intézmények, rendőrség), környező szociális intézményekkel, helyi munkáltatókkal, egyházakkal.

Üzleti kapcsolatok

Az intézményegység feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Helyettesítés

Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő bármely azonos végzettségű szakember helyettesít, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján.

Tartós távollét esetén, illetve amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról, a munkahelyi vezető vagy munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992.XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV. Szociális Intézményegység, - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményegység működési elvei

Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára.

Együttműködés a kliensekkel.

Egyén és család együttes (komplex) szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások.

Diszkréció.

Az intézményegység vezetése

Az intézményegységet a polgármester irányításával az intézményegység vezetője vezeti.

Az intézményegység vezetőjét távollétében az idősek klubja vezető teljes jogkörrel helyettesíti.

Együttes távollétük esetén a helyettesítő a polgármester által megbízott személy.

Az intézményegység állományi létszáma: 14 fő teljes munkaidőben, +1 fő rész munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott.

Az intézményegység működési rendje

Munkarend

Hétfő- Csütörtök	07.30-16.00-ig
Péntek	07.30-13.30-ig

A Családsegítés és Gyermejjóléti Szolgáltatás kliensfogadása

Hétfő	07.30 – 16.00-ig
Kedd	07.30 – 12.30-ig
Szerda	07.30 – 12.30-ig
Csütörtök	12.30 – 16.00-ig
Péntek	07.30 – 13.30-ig

A munkaidő hétfőtől-csütörtökig magában foglal 30 perc munkaközi szünetet.

Házi segítségnyújtásban a gondozónők munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 10.00-14.00 ügyeletet tartanak, melyért a Kjt.-ben meghatározottak szerinti díjazásra jogosultak.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Kjt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézményegységben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. XXXIII. törvény az irányadó.

Az intézményegységnél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Közalkalmazottak díjazása

A Kjt. 1992. XXXIII. törvény az irányadó. Az illetményt a kinevezési okiratban rögzíteni kell.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményegység vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaköri leírás szerint történik.

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

A közalkalmazott köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézményegység érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.

Munkaköri leírások

Az intézményegységben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások az Ügyrend függelékét képezik.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- szervezeti egységen belüli szakfeladat megnevezését,
- munkakör megnevezését,
- munkakört betöltő személy nevét,
- munkáltatói jogok gyakorlóját,
- a közalkalmazott közvetlen felettesét,
- helyettesítését ellátó közalkalmazott nevét,
- a helyettesített közalkalmazott nevét,
- a munka végzés helyét,
- munkaidő meghatározását,
- a munkaköri feladatok részletezését,
- munkakör tartalmát, ezen belül felelősségi kört,
- munka specifikációt, képzési, tovább képzési kötelezettséget,
- munkaköri leírás hatályát,
- munkaköri leírás kidolgozóját,
- munkaköri leírás kiadóját,
- dátumot, aláírást,
- záradékot a munkaköri leírás átvételéről,

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményegység vezető a felelős.

A munkaköri leírásokat a szakfeladat módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményegységben a vezetők feladatai:

Az intézményegység vezető feladatai:

- gondoskodik az intézményegység működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- eljárás nélkül szociális szolgáltatást biztosít az önhibájukon kívül krízishelyzetbe került rászorulóknak,
- családsegítés és az önálló gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos szakmai feladatok ellenőrzését végzi és gondoskodik az egységeken belüli helyettesítés megszervezéséről,
- előkészíti az intézményegység működésével kapcsolatos képviselőtestületi döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

Az idősekk klubja vezető feladatai:

- az intézményegység vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
- szervezi, ellenőrzi és irányítja az nappali ellátást, a házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását,

és gondoskodik a feladatkörébe tartozó alapszolgáltatások helyettesítésének megszervezéséről.

A munkakörök átadása az intézményegység vezető intézkedése alapján történik. Az átadásról illetve átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell :

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

Az intézményegység munkáját, irányítását segítő fórumok

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

1. Intézményegység vezetői megbeszélés
2. Összdolgozói munkaértekezlet
3. Munkahelyi megbeszélés
4. Dolgozói érdekképviselői szervek

1. Intézményegység vezetői megbeszélés

Az intézményegység vezető a nappali ellátás vezetőjével egyeztet:

- az intézményegység egészét érintő szervezési, működési kérdésekről,
- a költségvetési, gazdálkodási kérdésekről; humán erőforrás – gazdálkodással kapcsolatos feladatokról,
- hatályos törvények, rendeletek alkalmazásaival kapcsolatos tennivalókról,
- képzési, továbbképzési tervekről,
- bérrel, jutalmazásokról,
- munkafegyelemről, munkahelyi légkörrel, etikai kérdésekről.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményegység vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézményegység valamennyi dolgozója.

Az intézményegység vezető ezen a fórumon:

- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet – és munkakörülményeinek alakulását,

- ismerteti a következő időszak feladatait.

Ez a fórum ad helyet a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására is.

Az értekezlet napirendjét az intézményegység vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Szakmai megbeszélések

Gyakorisága:

- nappali ellátás – házi segítségnyújtás – étkeztetés: minden hét első munkanapján,
- önálló gyermekjóléti szolgáltató esetkonferenciát tart a védelembevett családok és szakemberek együttes részvételével: családonként, havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint,
- önálló gyermekjóléti szolgáltató szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról évi 6 alkalommal,
- önálló gyermekjóléti szolgáltató jelzőrendszeri tanácskozást szervez éves munkájuk értékeléséről: évente 1 alkalommal március 31-ig.

Tárgya:

- aktualitások szóban, a dolgozókat érintő témák ismertetése, változtatás szükségessége, felmerülő problémák,
- feladatok meghatározása,
- javaslatok, lehetőségek megtárgyalása.

4. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézményegység vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményegységben közalkalmazotti tanács és szakszervezet működik, mely érdekképviselők ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézményegység vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

Az intézményegység gazdálkodásának rendje

Az intézményegység gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Intézményegység által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok

A személyi térítési díjak megállapítása, beszedése - költségvetési számlára befizetése – a hatályos jogszabályok alapján, rendszeresen adatot szolgáltat a polgármesteri hivatalnak.

A normatív állami támogatások igényléséhez adatokat szolgáltat, az intézményegység feladatkörébe tartozó nyilvántartások alapján, nyilvántartja a hátralékokat, azok behajtására, szükséges intézkedéseket megteszi.

Gondoskodik a működéshez szükséges (élelmiszer, tisztítószer, irodaszer stb.) beszerzéséről.

Az intézményegység vezetője javaslatot tesz az önkormányzat szociális alapellátásokat is tartalmazó rendeletének módosítására.

Belső ellenőrzés

Az intézményegység belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A belső ellenőrzési tevékenységet Galuska Józsefné könyvvizsgáló látja el.

Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményegység dokumentumainak kiadása csak az intézményegység vezető engedélyével történhet.

Az intézményegység ügyiratkezelése

Az intézményegységhez érkező hivatalos küldeményeket a jegyző, távollétében az aljegyző bontja és szigálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.

Tekintettel arra, hogy az intézményegység az önkormányzat 6 szakfeladatán működik, az ügyirat kezelés a polgármesteri hivatalban történik.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézményegységben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményegység vezető gondoskodik.

Saját gépkocsi használata

Az intézményegység vezető saját gépkocsi használatát a polgármester engedélyezi, távollétében a jegyző engedélyezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozat a média részére az intézményegység dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

- Az intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozat tételre a polgármester felhatalmazása alapján az intézményegység vezetője jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézményegység jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményegység tevékenységében zavart, az intézményegységnek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézményegységben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményegység vezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Intézményegység óvó-, védő előírások

Az intézményegység minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket elvégezze.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy a épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményegység vezetőjét. Az intézményegység vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és elrendeli az épület elhagyását.

Az intézményegység vezető utasítására értesíteni kell a polgármestert, rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Záró rendelkezések

Az Ügyrend hatálybalépése

Az Ügyrend Mezöhegyes Város Képviselő-testülete jóváhagyásával 2016. február 1.-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 100/2014. (III. 25.) Kt. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az Ügyrendet Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete..... Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Mitykó Zsolt
polgármester

HÁZIREND

Család és gyermekjóléti szolgálat

Mezőhegyes Város Önkormányzat Szociális Intézményegység Család és Gyermekjóléti szolgálat

Cím: 5820 Mezőhegyes, Kossuth Lajos u. 20.

Tel.: 06/68 466-185

E-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

A házirend elkészítéséről és tartalmáról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet III. fejezet 80. §. és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezik.

A házirend célja, feladata a család és gyermekjóléti szolgálat életének belső szabályozása, mely által biztosított a szolgáltatást igénybevevők nyugalma és az intézmény zavartalan működése.

A házirend ismerete, betartása biztosítja a kliensek egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, s nem utolsósorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza a kliensek kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik az intézmény rendjét.

A házirend hatálya

A házirendben foglaltakat a munkavállalók és a szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek betartani.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

Dolgozókkal szembeni elvárások

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értékeket, a méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallási felekezethez való tartózásra tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv kell, hogy vezérelje. A dolgozók munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, titoktartási kötelezettséggel járó támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

Titoktartás

Titok az a tény, információ, amelynek más tudomására juttatása sérti az érintett érdekeit. Az intézmény dolgozói a kliensekről szóban vagy írásban tudomására jutott adatait, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben -a kliens

beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ügyvitel során -az arra illetékes hatóságoknak adja ki.

A család és gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd – szerda: 7.30 – 12.30

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

jogsegélyszolgálat: hétfőn 14.00 – 16.00

Pszichológus: szombat: 8.00 – 12.00

Család és gyermekjóléti központ kliensfogadási ideje heti 10 órában.

Érdekképviselet

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez.

A szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhöz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő neve: Vetési Csilla

Elérhetősége:

Telefon: 0620-4899626

email: vetesi.csilla@obdk.hu

A házirend betartását köszönöm!

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni!