



Polgármestertől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

23/2018.

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete **2018. november 28. napján 15.00 órai** kezdettel testületi ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Centrál Kozma Ferenc Díszterem

Napirend előtt: Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról

Napirendek:

- 1) Tájékoztató a 2018. évi költségvetés III. negyedéves teljesítéséről
- 2) Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (II.1.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 3) Mezőhegyes Város Jegyzőjének beszámolója a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről (A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja alapján)
- 4) Tájékoztató a Helytörténeti Gyűjtemény jelenlegi helyzetéről
- 5) Tájékoztató az ITS időarányos végrehajtásáról **(szóbeli előterjesztés)**
- 6) Az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015.(II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 7) Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2013. (V.6.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 8) Mezőhegyes Város Képviselő-testülete Alapszolgáltatási Központja szakmai programja, ügyrendje és házirendje
- 9) Mezőhegyes Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési terve és a belső ellenőr megbízása
- 10) A 2019. évi folyószámla hitelszerződés megkötése
- 11) Az önkormányzati földterületek beműveléséről
- 12) Az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft.-beli üzletrészek megvásárlásáról
- 13) A 056/2 hrsz.ú önkormányzati tulajdonú termőföld haszonbérbe adása

Bejelentések

Előadók:

A napirend 1) 2) 5) 6) 7) 8) 10) 11) 12) 13) témáinak előadója: Mitykó Zsolt polgármester

A napirend 3) 9) témáinak előadója: Szentmihályi Ferenc jegyző

A napirend 4) témájának előadója: Tarkó Gábor, a Helytörténeti Gyűjtemény kezelője

Véleményez:

Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság: a napirend 1) 2) 7) 9) 10) 11) 12) 13) témáit

Szociális és Egészségügyi Bizottság: a napirend 6) 8) témáit

Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság: a napirend 1) 2) 3) 4) 6) 7) témáit

Mezőhegyes, 2018. november 19.

Mitykó Zsolt sk.
polgármester



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

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottsága** **2018. november 26. napján 10⁰⁰ órai kezdettel** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Centrál Kozma Ferenc díszterme**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2018. november 28.-ai ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

Mezőhegyes, 2018. november 19.

Tisztelettel:

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



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

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottsága** **2018. november 26. napján 11⁰⁰ órai kezdettel** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Centrál Kozma Ferenc díszterme**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2018. november 28.-ai ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

A napirendek megvitatása után a bizottság zárt ülésen folytatja munkáját:

- A Kossuth utcai önkormányzati bérlakásra érkezett pályázatok felbontása és elbírálása

Mezőhegyes, 2018. november 19.

Tisztelettel:

Zsóriné Kovács Márta sk.
**Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai
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** **2018. november 28. napján 14¹⁵ órai kezdettel** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Centrál Gluzek Gyula kistanácskozó**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2018. november 28.-ai ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

A napirendek megvitatása után a bizottság zárt ülésen folytatja munkáját.

Mezőhegyes, 2018. november 19.

Tisztelettel:

Magyar Tibor sk.
Szociális és Egészségügyi Bizottság
elnöke



23/2018.

Beszámoló
a nyílt ülésen hozott lejárt határidejű határozatokról

105/2018. (IV.25.) és a 194/2018.(IX.26.) Kt. számú határozatok: A Képviselő-testület a lakossági járdaépítési akció keretében 14 főnek biztosított térítésmentesen építőanyagot az ingatlanjuk előtti közterületi járda felújításához. A kérelmezők az építőanyagot kizárólag járdaépítésre jogosultak és kötelesek felhasználni, és kötelesek az elkészült szakaszt legkésőbb 2018. november 30.-áig átadni a forgalomnak.

Határozat végrehajtása: Az önkormányzat a döntést követően minden érintett részére kiszállította a szükséges építőanyagot. A járdafelújítási munkákat minden kérelmező a megadott határidőig elvégezte/elvégeztette.

118/2018.(V.16.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása című nyertes pályázat keretében megvalósítandó Mezőhegyes, Kozma F. u. 3. sz. alatti fogorvosi rendelő építészeti és gépészeti felújításának kivitelezésére – árajánlatát elfogadva – felkéri a legkedvezőbb ajánlatot adó Békés Kémény- és Légtechnika Kft.-t (5820 Mezőhegyes, Kozma F. u. 22), bruttó 8.337.324.-Ft összegért. Az összeg 75%-át a pályázat fedezi, a fennmaradó 25%-ának fedezete az önkormányzat 2018. évi költségvetésének egyéb működési célú támogatások előirányzatában szereplő, NEAK-tól kapott egyszeri támogatás.

Határozat végrehajtása: A fogorvosi rendelő felújításának kivitelezési munkálatai befejeződtek. A műszaki átadás-átvétel megtörtént.

180/2018. (VIII.2.) kt. sz. határozat: A Képviselő-testület a Mezőhegyes, Hild utcai Gyermekorvosi rendelő és a Kozma utcai Óvodai telephely TOP pályázatok által nem biztosított tér- és járdaburkolatainak felújítási munkáinak kivitelezésére – árajánlatát elfogadva – felkérte 2.880.038,- Ft + ÁFA = bruttó 3.658.839,- Ft vállalkozási díj fejében a kivitelezést végző, a plusz munkára is kedvező árajánlatot adó Békési Általános Építőipari Bt.-t (5630 Békés, Álmos u. 9.) A kivitelezéshez szükséges bruttó 3.367.532,- Ft összegű anyagköltséget az Önkormányzat saját beszerzéssel biztosította. A kiadás fedezete az önkormányzat 2018. évi költségvetésének fejlesztési céltartaléka. Felkért, hogy a szerződést kössen meg a vállalkozással, és az anyag megrendelésével kapcsolatos intézkedéseket tegyen meg.

Határozat végrehajtása: A szerződést megkötöttem a vállalkozással. A Kozma Ferenc utcai óvodai telephely tér- és járdaburkolatainak munkálatait – a szerződésben rögzítetteknek megfelelően – a vállalkozás elvégezte. Az épület felújításának kivitelezési munkálatai befejeződtek, a műszaki átadás-átvétel megtörtént. Az Óvodai telephelyen 2018. október 15. nappal megkezdődött az óvodai nevelés.

212/2018. (X.25.) kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy pályázatot nyújt be a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet, 53. Bölcsődei fejlesztési program cím terhére a hazai bölcsődefejlesztési programról szóló 1164/2018. (III. 27.) Korm. határozat 3. pontja alapján a József Attila Általános Művelődési Központ Bölcsődéje férőhelybővítéssel járó felújítása érdekében. A sikeres pályázat érdekében felkérte a KÖKI-Innováció Kft.-t, a PM-Network Consulting Kft.-t és az Europerson

Kft.-t, hogy adjon árajánlatot projekt előkészítési tevékenységekre (szükséges előzetes tanulmányok, szükséges tervek elkészítése, az adott projekt vonatkozásában szükséges engedélyek beszerzése). Felhatalmazott, hogy a beérkezett árajánlatok közül a legkedvezőbb árajánlatot adó vállalkozást válasszam ki, és kössék vele szerződést a pályázat elkészítésére.

Határozat végrehajtása: A felkérésre a legkedvezőbb árajánlatot a KÖKI-Innováció Kft. adta, amely nettó 550.000,- Ft + 27 % ÁFA. Az Europerson Kft. ajánlata nettó 620.000,- Ft + 27 % ÁFA, míg a PM-Network Consulting Kft.-től nem kaptak árajánlatot. Jelen ülésen a bejelentések között tájékoztatni kívánja a Testületet a pályázat legfrissebb információiról. Annak megfelelően a Testület mérlegelheti, hogy kíván-e más ingatlant kijelölni a fejlesztés megvalósítására.

213/2018. (X.25.) kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy együttműködési megállapodást köt a Nonprofit Hagyomány Alapítvánnyal. Az együttműködés keretében az önkormányzat részt vesz közös programok szervezésében, vállalja a programokon való részvételt, a közös programokról és egymás programjairól való híradást, valamint az alapítvány projektjeiről információt szolgáltat az érdeklődőknek. A megállapodás feltétele az, hogy az együttműködés nem akadályozhatja a Mezőkovácsháza és Battonya településekkel konzorciumi megállapodás keretében megvalósuló uniós pályázatok lebonyolítását, valamint az előbbi pályázatok programjain való részvételt. Felkért, hogy az együttműködési megállapodást a fentiek figyelembe vételével kössék meg az alapítvánnyal.

Határozat végrehajtása: Az együttműködési megállapodást aláírtam, azt megküldtük az alapítványnak.

219/2018. (X.25.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy módosítja a költségelven bérbe adott lakások bérleti díját 2019. január 1-jével az inflációs ráta mértékével egyező hányaddal. A közterület-használati díjakon, a lakbéréken, a földhaszonbérleti díjakon, építési telkek árain, valamint a temetési helyek megváltási és újraváltási díjain nem változtatott. Felkérte a jegyzőt, hogy a Képviselő-testület 2018. november 28.-ai rendes ülésére terjessze be az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2013. (V.6.) önkormányzati rendelet módosításának tervezetét.

Határozat végrehajtása: A jegyző úr a rendelettervezetet jelen ülésre betervezte.

220/2018.(X. 25.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő Mezőhegyes belterület 23/7 hrsz-ú, 4978 m² nagyságú, kivett ipartelep művelési ágú (hulladékátrakó) ingatlant megvételre felajánlja a TAPPE Kft. részére. Felkért, amennyiben a TAPPE Kft. élni kíván vásárlási szándékával, úgy tegyem meg az értékesítéshez szükséges intézkedéseket.

Határozat végrehajtása: A TAPPE Kft. jelezte, hogy a hulladékátrakó összegét nem tudják beépíteni a gazdasági tervükbe, ezért nem kíván élni a felajánlott lehetőséggel, nem kíván élni vásárlási szándékával.

Mezőhegyes, 2018. november 19.

Mitykó Zsolt
polgármester



23-1/2018.

T Á J É K O Z T A T Ó
Mezőhegyes Városi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének III. negyedévi teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőhegyes Város Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018.(II.1.) önkormányzati számú rendeletében jóváhagyott **eredeti előirányzat 116.337.987 forinttal növekedett 2018. III. negyedévben**. A változást a költségvetést befolyásoló képviselő-testületi döntések, az évközi központi támogatások, az átvett pénzeszközök, a saját bevételek állományának változása okozta.

I. Bevételi előirányzat változásának részletezése és teljesítése (1.,2.,9. számú melléklet)

1.) A központi működési támogatás előirányzata 10.090.520 forinttal növekedett.

Központi működési támogatás többletbevételeként jelenik meg a bérkompenzációra, a szociális ágazati pótlékra, kulturális pótlékra kapott támogatás. Az előirányzat növekedését eredményezte a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás, mely pályázatunkat 192.467 forinttal támogatták.

A módosításokról részleteiben a 2. számú táblázat tájékoztat.

A központi működési támogatás bevételei ~ 54,2 %-ra teljesültek a központilag szabályozott finanszírozási rend alapján.

2.) A működési célú támogatás előirányzata 353.020 forint csökkenést mutat.

A működési támogatás előirányzat csoport az egészségügyi alapellátáshoz az NEAK által folyósított összegeket, a közfoglalkoztatás feladatának viteléhez a Munkaügyi Központ által rendelkezésre bocsátott összegeket, valamint egyéb államháztartáson belülről érkező támogatásokat foglalja magában. Előirányzat változást okozott a közfoglalkoztatási tevékenységhez biztosított pénzeszközök csökkenése, melynek oka a közfoglalkoztatási programokban részt vevők létszámának ingadozása. A bevételek ~ 75,6 %-ban realizálódtak.

3.) Felhalmozási célú támogatás előirányzatának növekménye 91.682.203 forint.

A felhalmozási célú támogatás előirányzat csoportban került megtervezésre az új TOP és EFOP pályázatok támogatási bevételei, valamint a fogorvosi rendelő felújításának támogatására kapott központi támogatás (6.947.770 ft). A közművelődési érdekeltségnövelő pályázatunk ebben az évben nem került támogatásra. A bevétel ~ 28,4 %-ban teljesült.

4.) Közhatalmi bevételek előirányzata 294.000 forinttal emelkedett.

A kiemelt előirányzat ~ 86,3 %-ban realizálódott.

5.) Működési bevételek előirányzatának növekménye 24.850.400 forint.

A növekményt a közvetített szolgáltatások III. negyedévi ellenértéke okozza.

A bevételek ~ 72,1 %-ban teljesültek. Alacsony teljesítési szint jelentkezik a tulajdonosi bevételt megtestesítő lakbér és üzletbér bevételeknél. A hátralékosok kiértékelése megtörtént, a hátralékok behajtása bizonytalan.

6.) Felhalmozási bevételek előirányzata 400.000 forinttal növekedett.

A felhalmozási bevételek (Kantár épületének, valamint 860/10. helyrajzszámú ingatlan értékesítése) megtörtént. A bevételek ~ 100 %-ban teljesültek.

7.) Működési célú pénzeszköztámvétel előirányzatának növekedése 486.000 forint.

Itt kerül megjelenítésre az óvodai jótékonyági rendezvény intézményhez befolyt támogatása.

8.) Felhalmozási célú pénzeszköztámvételek előirányzata változatlan nagyságrendű.

Ezen kiemelt előirányzati soron jelenik meg a háztartásoknak adott fűtésekszerúsítési kölcsönök törlesztő részlete. A kiemelt előirányzat 61 %-ban teljesült.

9.) Hitel, kölcsön bevétel előirányzata 11.106.369 forinttal csökkent.

Képviselő-testületi döntés értelmében hitelfelvétel 2018. év III. negyedévében a fogorvosi kezelőszék beszerzéséhez történt 6.893.631 forint összegben. A településrendezési tervhez beállított hitelfelvételt zároltuk, ezzel párhuzamosan a kiadási oldalon is zárolásra került a Polgármesteri Hivatalnál.

10.) Bevételek összegzése

Az önkormányzat III. negyedévi költségvetési bevétele: 1.445.546.186 forint, ~ 71,1 %-os teljesítés.

A teljesítés összegéből

- a működési célú bevételekre befolyt összeg 702.090.899 forint ~ 48,5 %-os
- a felhalmozási célú bevételekre befolyt összeg 743.455.287 forint ~ 51,5 %-os.

Az önkormányzat **követelés állománya** 2018. szeptember 30-án **76.328.000 forint**, melyből a helyi adó követelés 54.871.000 forint.

A követelés állomány 13,1 %-a le nem járt, 31,3 %-a 0 – 90 napos, 14,8 %-a 91 – 180 napos, míg 40,9 %-a 181 nap feletti kiegyenlítetlen tétel.

II. Kiadási előirányzat változásának részletezése és teljesítése (1.,4.,9. számú melléklet)

1.) Személyi juttatások előirányzatának növekménye 28.756.630 forint.

Előirányzat emelkedést jelentett a bérkompenzációk és a szociális ágazati pótlék rendezése, kulturális pótlék, melyek forrását központi támogatás biztosította, továbbá az új TOP és EFOP pályázataink személyi jellegű kiadásaira betervezett összegek okozták. A kiemelt előirányzat teljesítése ~ 70,7 %.

2.) Munkaadót terhelő járulékok előirányzatának növekménye 5.673.202 forint.

Az előirányzat változását az 1.) pont szerinti személyi juttatások előirányzatának módosítása idézte elő.

A munkaadót terhelő járulékok előirányzatának teljesítése ~ 70 %-os.

3.) Dologi jellegű kiadások előirányzatának növekménye 82.817.570 forint.

Az Általános Művelődési Központ dologi előirányzat növekménye 7.657.587 forint, a könyvtári érdekltség-növelő támogatásból (192.467 forint), a továbbszámlázott tételekből (506.000 forint), valamint 6.600.000 forinttal volt szükséges megemelni élelmezési

nyersanyag beszerzést a közétkeztetésen kívüli étkeztetési tevékenységnél keletkezett szükséglet miatt, ezzel párhuzamosan a saját bevételek előirányzatát is megnöveltük ezzel az összeggel.

A Polgármesteri Hivatal dologi előirányzata 8.556.935 forinttal csökkent, előidézője a közvetített szolgáltatások kiadásainak növekménye (Járás épületének továbbszámlázott közüzemi kiadásai), valamint 10.000.000 forint zárolást eszközöltünk a településrendezési terv kiadási feladat elmaradása okán.

Az önkormányzat, mint költségvetési intézmény dologi előirányzat növekménye 83.716.918 forint, melyből 29.790.531 forint a TOP 5.2.1 Mezőhegyes összefog komplex program a társadalmi befogadásért című pályázat dologi jellegű költségtételeinek előirányzata, mely tartalékból került átemelésre, szintén hasonlóképpen a TOP 5.1.2. 18.432.491 forint értékben, valamint az EFOP 3.3.2 15.786.336 forint értékben. 2.389.000 forint a nyári Erzsébet táborok megrendezésének a költségire képzett előirányzat, 2.155.000 forinttal növeltük meg a saját erőnk terhére vállalt állattenyésztés költségeit, 2.230.000 forinttal növeltük meg a saját bevételeink terhére a lombsöprű készítés anyagköltségét, 4.492.000 forinttal növeltük a közmunkaprogramok dologi kiadásait, fizetendő áfa előirányzatát 4.618.000 forinttal emeltük meg, az extrém kerékpár pálya felújításának költsége 1.717.200 forint, betonút tervezési költsége 2.108.500 forint növekményt jelentett (tartalék terhére), valamint további növekményt jelent a továbbszámlázott tételek is.

A dologi jellegű kiadások teljesítése ~ 58,9 %-os.

Az önkormányzat **szállítói kötelezettsége** 2018. szeptember 30-án **42.687.000 forint**, melynek 15,4 %-a le nem járt, 27,5 %-a 0-30 napos, míg 57,1 %-a 30 nap feletti tartozás.

4.) Ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzata változatlan nagyságrendű.

A kiemelt előirányzat 41,4 %-ban realizálódott. A segélyezések részletezése a 9. számú mellékletben található.

5.) Egyéb működési célú kiadások előirányzata 308.073.439 forinttal csökkent.

A kiemelt előirányzaton belül a működési célú pénzeszközáadások állománya 1.058.000 forinttal csökkent, a tartalék csökkenése 307.015.439 forint. Az előző évben leutalásra, azonban felhasználásra nem került pályázati támogatásokat év végén tartalékba helyeztük, év elején pedig a megfelelő beruházási és felújítási sorokra emeltük be. Részletezése a 10. számú mellékletben található.

6.) Beruházási kiadások előirányzatának növekménye 47.539.822 forint.

A beruházások 19,2 %-ra teljesültek, részleteit a 4. számú melléklet ismerteti. A beruházások előirányzatai között új tételként szerepel az ÁMK könyvtárfejlesztési pályázata (EFOP-418) 39.761.928 forint, a hadisírok állagmegóvása tárgyú pályázat (4.660.209 forint), ÁMK közművelődési programok megvalósítása tárgyú pályázata (EFOP-332) kapcsán 4 db laptop került beszerzésre (1.270.000 forint), valamint a közmunkaprogramban megtermelt saját erő terhére beszerzett pótkocsi (1.371.000 forint).

7.) Felújítási kiadások előirányzata 259.624.202 forinttal növekedett.

Az előirányzat növekedését egyrészt az 5. pontban leírtak okozták, másrészt a Vidékfejlesztési Program külterületi utak felújítása tárgyú pályázatunkat pozitívan bírálták el, összege 33.646.008 forint. A felújítások 16,2 %-ra teljesültek, részleteit a 4. számú melléklet ismerteti.

8.) Egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzata változatlan nagyságrendű.

A munkáltatói döntésen alapuló felhalmozási célú támogatások jelennek meg ezen a soron, valamint a sportfelújítások TAO önereje.

A kiemelt előirányzaton 52,2%-ban történt teljesítés.

9.) Finanszírozási kiadások előirányzata változatlan nagyságrendű.

A kiemelt előirányzat 94,7 %-ban realizálódott, hiszen a TOP pályázatok előkészítési tevékenységéhez felvett hitelünk végtörlesztése október 1. történt meg. A fogászati kezelőszék beszerzéséhez felvett hitelt (6.893.631 forint) a 2019. évben törlesszük vissza.

10.) Kiadások összegzése

Az önkormányzat III. félévi költségvetési kiadása 832.244.630 forint, ~ 41,3 %-os teljesítés.

A teljesítés összegéből

- a működési célú kiadások összege 647.771.178 forint ~ 77,8 %-os arányú,
- a felhalmozási célú kiadások összege 202.165.974 forint ~ 22,2 %-os arányú.

Az önkormányzat szeptember 30-i pénzkészlete 624.719.078 forint.

A működési kiadások teljesítése 65,2 %-os mértékben valósult meg. További működési kötelezettség a 42.687.000 forint összegű kiegyenlített szállítói állomány, amely a működési kiadások 4,3 %-át foglalja magába. A fejlesztési kiadások körében a tervezett felújítások 17,8%-ban megvalósultak. A beruházási, felújítási kiadások részben IV. negyedévben várható, illetve következő évre áthúzódik.

A **2. számú melléklet** az önkormányzatot megillető központi támogatásokat és azok teljesítési adatait tartalmazza.

A **3. számú melléklet** a felhalmozás és a működés mérlege, részleteiben ismerteti a felhalmozáshoz, illetve a működéshez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat.

A **4-8. számú mellékletek** a beruházási, felújítási és egyéb felhalmozási kiadásokat és azok teljesítési adatait szemlélteti.

A **9. számú melléklet** az önkormányzat működési és felhalmozási célú pénzeszközáradásait, az ellátottak juttatásait, valamint a működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételeit tartalmazza a teljesítési adatok tükrében.

A **10. számú melléklet** a tartalékalap felhasználását és aktuális egyenlegét mutatja.

A **11. számú melléklet** az önkormányzat eredeti létszámkeretét és a teljesítési adatokat tartalmazza.

A **12., 12/A., 12/B., 12/C számú mellékletek** az intézmények kiemelt előirányzatait és azok teljesítését szemlélteti feladatcsoportonként. A részletezés tartalmazza a kiadásokat és bevételeket, továbbá számot ad arról, hogy egy-egy feladatcsoportot a saját bevétele mellett, a központi támogatáson felül milyen összegű önkormányzati támogatásban kell részesíteni a működés biztosítása érdekében.

A **13. számú melléklet** a finanszírozási ütemtervet és teljesülését ismerteti. Számot ad az eredetileg tervezett és a módosított támogatási előirányzat adatokról, azok teljesüléséről. A teljesítési adatok részét képező munkabér és MÁK beutaló (személyi jellegű kifizetések állam

felé történő befizetési kötelezettségei) a foglalkoztatott létszám havi rendszerességgel megjelenő bér és járulék kiadásait tartalmazza. A táblázat adatai tájékoztatnak az intézményeink finanszírozásáról negyedéves bontásban.

A **14. számú melléklet** a likviditási tervet és a tényadatokat tartalmazza. A képviselő-testület teljes körű tájékoztatása érdekében a pénzforgalmi adatok felhasználásával negyedéves bontásban intézményi szintű és összevont önkormányzati adatsor készült.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az III. negyedévi költségvetési gazdálkodásról összeállított tájékoztató alapján elemezze a gazdálkodást és fogadja el a tájékoztatót.

Mezőhegyes, 2018. november 12.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető
Látta:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Telep. és Tur.-i Bizottság vm. Ügyrendi, Okt., Közműv. és Sport Bizottság
Szükséges szavazat:	Egyszerű többség

A testületi anyag mellékleteként csatolva az előterjesztés melléklete!

23-2/2018.

**MEZŐHEGYES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
../2018.(XI.28.) önkormányzati rendelete**

**Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (II.1.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Mezőhegyes Város 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 a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42.§-ában meghatározott feladatkörében eljárva a 2018. évi költségvetésről a következőket rendeli el:

1.§ A rendelet 3.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2018.évi költségvetését

1.370.685.955 forint költségvetési bevétellel,

2.014.078.447 forint költségvetési kiadással,

-643.392.492 forint költségvetési egyenleggel,

662.070.884 forint finanszírozási bevétellel,

18.678.392 forint finanszírozási kiadással,

643.392.492 forint finanszírozási egyenleggel, összességében

0 forint összevont egyenleggel állapítja meg.

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

(adatok

forintban)

Bevételek megnevezése	Működési	Felhalmozási	Összesen
Közhatalmi bevételek	213.694.000		213.694.000
Működési bevételek	151.980.194		151.980.194
Felhalmozási bevételek	0	56.400.000	56.400.000
Önkormányzat központi támogatásai	412.725.338	6.947.770	419.673.108
Támogatásértékű bevételek	120.711.088	406.791.565	527.502.653
Átvett pénzeszközök	486.000	950.000	1.436.000
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	899.596.620	471.089.335	1.370.685.955
Költségvetési maradvány igénybevétel	92.904.859	562.272.394	655.177.253
Hitel, kölcsön bevételei	0	6.893.631	6.893.631
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	92.904.859	569.166.025	662.070.884
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	992.501.479	1.040.255.360	2.032.756.839

(3) A bevételi főösszeg bevételi forrásonkénti 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.”

2.§ A rendelet 4.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

(adatok forintban)

Kiadások megnevezése	Működési	Felhalmozási	Összesen
Személyi juttatások	483.340.745	0	483.340.745
Munkaadót terhelő járulékok	93.953.340	0	93.953.340
Dologi jellegű kiadások	377.388.227	0	377.388.227
Ellátottak juttatásai	15.555.800	0	15.555.800
Pénzeszközátadások	8.726.060	38.300.000	47.026.060
Beruházási kiadások	0	533.000.595	533.000.595

Felújítási kiadások	0	442.112.895	442.112.895
Felhalmozási kölcsönök	0	0	0
Tartalékok	3.700.785	18.000.000	21.700.785
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	982.664.957	1.031.413.490	2.014.078.447
Hiteltörlesztések	0	8.841.870	8.841.870
Áht-n belüli megelőlegezések	9.836.522	0	9.836.522
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	9.836.522	8.841.870	18.678.392
KIADÁSOK ÖSSZESEN	992.501.479	1.040.255.360	2.032.756.839

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

(3) A felhalmozási hiány külső finanszírozását 18.000.000 forint összegű fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet biztosítja.”

3.§ A rendelet 5.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. § (1) A Képviselő-testület
a beruházások előirányzatát 533.000.595 forint összegben,
a felújítások előirányzatát 442.112.895 forint összegben hagyja jóvá.

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

4.§ A Rendelet 5. számú melléklete helyébe e rendelet 5. számú melléklete lép.

5.§ A Rendelet 6. számú melléklete helyébe e rendelet 6. számú melléklete lép.

6.§ A Rendelet 7. számú melléklete helyébe e rendelet 7. számú melléklete lép.

7.§ A Rendelet 8. számú melléklete helyébe e rendelet 8. számú melléklete lép.

8.§ A Rendelet 9. számú melléklete helyébe e rendelet 9. számú melléklete lép.

9.§ A Rendelet 8. § helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat
– működési tartalékát 3.700.785 forint összegben,
– felhalmozási tartalékát 18.000.000 forint összegben hagyja jóvá.

(2) A tartalék részletezését a 10. számú melléklet tartalmazza.

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

10.§ A Rendelet 11. számú melléklete helyébe e rendelet 11. számú melléklete lép.

11.§ A Rendelet 12.,12/A.,12/B.,12/C. számú melléklete helyébe e rendelet 12.,12/A.,12/B.,12/C. számú melléklete lép.

12.§ A Rendelet 13. számú melléklete helyébe e rendelet 13. számú melléklete lép.

13.§ A Rendelet 14. számú melléklete helyébe e rendelet 14. számú melléklete lép.

14.§ Ez a rendelet a kihirdetés napján reggel 8 órakor lép hatályba, rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

Mezőhegyes, 2018. november hó

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

Mezőhegyes Városi Önkormányzat
.../2018.(__.__) Ö. számú rendeletének
indokolása

Az önkormányzat 2018.évi költségvetéséről szóló 2/2018.(II.1.) önkormányzati számú rendelet
módosításához

Mezőhegyes Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018.(II.1.) Ö.számú rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzat és a költségvetés főösszege 2018. III. negyedévben 116.337.987 forinttal növekedett.

A költségvetési főösszeg módosulását a képviselő-testületi döntések, az évközi központi támogatások, az átvett pénzeszközök, valamint a saját bevételek állományának változásai okozták. Az eredeti előirányzat változásait részleteiben a 18. számú melléklet szemlélteti.

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető
Látta:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Telep. és Tur.-i Bizottság vm. Ügyrendi, Okt., Közműv. és Sport Bizottság
Szükséges szavazat:	Minősített többség

***Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény IV. fejezet 5. alcímében előírtaknak
megfelelően***

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az önkormányzatnak kötelessége az éves költségvetési rendelet megalkotása. Az önkormányzatnak az így megalkotott rendeletet félévkor, harmadik negyedévkor és negyedik negyedévkor módosítania kell.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

- a) Társadalmi kihatása: A rendelet befolyásolja a város lakosságának életét, mert a rendelet meghatározza a szociális ellátásokra, az egészségügyre, óvodai- bölcsődei nevelésre, a közművelődésre és a városi rendezvényekre fordítható költségvetési tételeket.
- b) Gazdasági hatása: az adott költségvetési évben felvett hitelek állománya hatással van a város, a térség, és az ország gazdasági mutatóira is.
- c) Költségvetési hatásai: a rendelet az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szól, a 2018. évi költségvetés főösszegét módosítja.

III. A rendelet környezeti, és egészségi hatásai

A Tervezetnek nincs közvetlen környezeti és egészségügyi következménye.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

V. A rendelet adminisztratív terheit befolyásoló hatásai

A Tervezet szabályai az adminisztratív terhek körében a jelenlegi állapothoz képest eltérést nem eredményeznek.

VI. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendeletmódosítás megalkotásának elmaradása az Önkormányzat által elkövetett mulasztásos törvénysértést eredményezne tekintettel arra, hogy a költségvetési rendelet harmadik negyedéves módosítása kötelező az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

A testületi anyag mellékleteként csatolva a rendelet melléklete!



Mezőhegyes Város Jegyzőjétől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

23-3/2018.

ELŐTERJESZTÉS

Beszámoló a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal 2018. évben végzett tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja a jegyző feladatául határozza meg, hogy évente beszámoljon a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről. E kötelezettségemnek teszek eleget az alábbiakban. Bevezetőmben általánosságban, majd szakterületenként részletesen adok számot a 2018.-ban végzett munkánkról.

A Hivatal létszáma 27 főre nőtt 2018. évben. Ennek oka a József Attila ÁMK gazdasági egységének megszüntetése, ennek okán az ott alkalmazott 2 fő közalkalmazott átvétele, és köztisztviselővé való kinevezése. A 2 fő átvétele nélkül 25 fő lenne a létszám, ami csökkenést mutatna 2017. évhez képest. A 27 fős létszámból 1 fő ügykezelő, 2 fő fizikai munkavállaló. A költségvetésben engedélyezett létszám ezzel szemben 30 fő. Az eltérés oka az, hogy egyes korábbi munkaköröket – új személyek felvétele helyett - a Hivatal meglévő dolgozói látják el, régi munkakörök bővítésével.

Tekintettel a Hivatal jelentős munkaterhére, rendkívüli gondot jelent a helyettesítések megoldása. A köztisztviselők igen nehezen tudják kivenni éves szabadságukat, melynek kivétele azonban kötelező. Ilyenkor komoly problémát jelent a helyettesítés megoldása.

2018. évben több szakmai ellenőrzés folyt le a Polgármesteri Hivatalban. A Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést is lefolytatott a hivatalban és a Nemzeti Jogszabálytár önkormányzat által használt felületét is ellenőrizte. A hivatalos írásbeli jegyzőkönyvet még nem kaptuk meg egyik ellenőrzésről sem, de szóban arról értesítettek, hogy a hivatal munkája mindkét ellenőrzött területen megfelelő, a jegyzőkönyvben is ezt fogják szerepeltetni. A Magyar Államkincstár 2017. évben indított államháztartási-költségvetési ellenőrzése 2018. májusában zárult le, emellett a MÁK idén szociális normatíva ellenőrzést is tartott. Az ellenőrzések nem tártak fel törvénytelenéseket. A MÁK az államháztartási-költségvetési ellenőrzés vonatkozásában 2019. májusában fog utóellenőrzést tartani, ahol ellenőrizni fogják az általuk meghatározott intézkedési terv végrehajtását.

A polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatokat **közbiztonsági referensként** a Jegyző, helyetteseként az Aljegyző látja el. E feladat ellátása érdekében évente részt veszünk a szükséges továbbképzéseken, és megszervezzük a polgári védelmi egységek szakmai felkészítését.

A Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság rendszeresen ellenőrzi a munkánkat, így a belvízvédelmi tervet is, melyet évente aktualizálunk.

Beszámolóm a hivatali struktúrát figyelembe véve készült. A Polgármesteri Hivatal 5 csoportra tagolódik: Titkárság, Igazgatási csoport, Adóügyi csoport, Műszaki-Városfejlesztési csoport és Pénzügyi – Gazdálkodási csoport.

A következőkben a csoportok munkájának bemutatása történik.

Az aljegyző és a Titkárság feladatai 2018. év

A titkárság létszáma 3 fő, melyből egy fő az aljegyző, továbbá 2 fő titkársági ügyintéző: közülük egy fő felsőfokú főiskolai végzettségű, egy fő középfokú végzettségű.

Az aljegyző látja el a titkárságvezető és a humánpolitikai ügyintéző feladatait is, amelyek korábban önálló munkakörök voltak a hivatalban.

I. Az aljegyző legfontosabb feladata a jegyző általános helyettesítése és a titkárság munkájának irányítása.

II. Az aljegyző és a titkárság részletes feladatai az alábbiak:

1. A Képviselő-testület és Bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok,
2. Személyzeti feladatok,
3. Iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
4. A polgármester munkájához kapcsolódó feladatok,
5. Az alpolgármester munkájához kapcsolódó feladatok,
6. PR tevékenység, rendezvényszervezés, településmenedzsment
7. Pályázatokkal kapcsolatos teendők
8. Továbbképzésekkel kapcsolatos teendők
9. Egyéb titkársági feladatok

1. Képviselő-testület és Bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok

A Képviselő-testület és Bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok alkotják az aljegyző és a titkársági csoport munkájának jelentős részét.

Elkészítik a képviselő-testület munkatervét, az ülések elé kerülő napirendeket, előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.

A képviselő-testület ülése anyagának összeállítását követően továbbítják azt az informatikus segítségével a képviselő-testület és a bizottságok tagjainak, valamint a nyilvános anyagokat a sajtó képviselőinek és az érdeklődőknek.

Megszervezik a Bizottságok és a Képviselő-testület üléseit.

Felelősek a Képviselő-testület, az Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság, a Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság és az Együttes Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért és a Kormányhivatal felé való továbbításért. A jegyzőkönyvek megküldésének határideje 15 nap, ami rendkívül rövid idő, tekintettel az ülések gyakoriságára és a képviselő-testületi ülések hosszúságára, illetve arra is, hogy ezen jegyzőkönyvek elkészítését csupán 1 fő titkársági ügyintéző végzi. A jegyzőkönyveket – elkészültük után - az aljegyző vizsgálja felül, és javítja. Ezért kiemelten fontos a jegyzőkönyvek minél gyorsabb hitelesítése, amelyhez a jövőben is fokozottan kérjük a tisztelt Képviselő-testület és a bizottságok tagjainak segítségét.

Az aljegyző és a titkárság koordinálja a testületi döntések végrehajtását is.

A felgyorsult jogalkotás és a képviselő-testület döntései szükségessé teszik az önkormányzati rendeletek rendszeres felülvizsgálatát, módosítását, kiegészítését, illetve új rendeletek alkotását. Az aljegyző vagy maga alkotja meg az új és módosító rendeleteket, vagy az adott témában járatos kolléga munkáját segítve szakmailag közreműködik abban. Az aljegyző közzéteszi a rendeleteket helyben, a városi honlapon és a városi havilapban, valamint a Nemzeti Jogszabálytárban, továbbá a titkárság köztisztviselőivel együtt gondoskodik a rendeletek Kormányhivatalnak való megküldéséről. Módosítás esetén egységes szerkezetbe foglalja a rendeleteket, melyeket szintén minden alkalommal megküld a Nemzeti Jogszabálytárba és a város honlapjára.

Az aljegyző vezeti a képviselő-testület döntéseinek, rendeleteinek, és a bizottságok határozatainak nyilvántartását.

Az aljegyző ellátja a képviselő-testület és a bizottságok ügyviteli teendőit, a képviselő-testület és a bizottságok tagjai vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos és egyéb adminisztratív feladatokat. Így például ellenőrzi a köztartozásmentes adózói bázisba bekerülésüket vagy az abból való kikerülésük esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, és felel az újonnan esküt tett képviselők kormányhivatali képzésének megtörténtéért is.

A Képviselő-testület az alábbi táblázatban feltüntetett számú rendes és rendkívüli ülést tartott, és az alábbi számú határozatokat hozta, rendeleteket alkotta:

	2018. október 31.-ig
Testületi ülések száma	22
Rendeletek	11
Határozatok	220

A Bizottságok az alábbi számban üléseztek és hoztak határozatokat:

	2018. október 31.-ig	
	ülés	határozat
Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság	8	94
Szociális és Egészségügyi Bizottság	19	210
Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság	11	65

A testület és a bizottságok is több határozatot hoztak, mint 2017. évben.

2. Személyzeti feladatok

Az aljegyző és a titkárság feladatainak második legnagyobb része a személyzeti munka.

Magában foglalja a Képviselő-testület, mint munkáltató, és mint fenntartó döntéselőkészítését és annak végrehajtását, a jegyző munkáltatói joggyakorlásának adminisztrációját, a közalkalmazotti - és köztisztviselői törvényből adódó nyilvántartások vezetését.

Az aljegyző feladata az önkormányzat illetve a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottainak (gazdasági ágazatba tartozó közalkalmazottak, a tanyagondnokok, az egészségügyi ágazat közalkalmazottai, a Szociális Egység közalkalmazottai), valamint a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalóinak, továbbá a jegyző, az aljegyző, a polgármester és az alpolgármester munkaügyi iratainak elkészítése. Így kinevezésük, átsorolásuk, átirányításuk, adatlapjuk vagy kinevezésük módosítása, bér- vagy illetményváltozásaik átvezetése és arról szóló értesítés készítése, valamint a jogviszonyuk megszüntetése.

Az iratok előkészítése után a KIRA intézményi munkaügyi programmal történik a fenti iratok elkészítése. Az elkészült iratokat, annak mellékleteivel (például: a TB biztosított bejelentés, magánnyugdíj tagságról szóló nyilatkozat, munkabérből levonandó tartozásról szóló nyilatkozat – kinevezés esetén) elektronikus és papír alapon kell megküldeni a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságának.

Az elkészített köztisztviselői, közalkalmazotti kinevezések és munkaszerződések mellé az aljegyző komplett személyi anyagot állít össze. Vezeti a törvényből adódó, személyzeti adatokra vonatkozó nyilvántartásokat, a változásokat folyamatosan bedolgozza (besorolási fokozatok, következő fizetési fokozatba való lépési időpontok, illetményösszesítés, jubileum).

Az aljegyző látja el a nyugdíjazással kapcsolatos feladatokat is. 2018. évben 5 közalkalmazott és 1 köztisztviselő vonult nyugdíjba az önkormányzattól.

Az aljegyző végzi a fent felsorolt alkalmazottak év eleji átsorolását és bérük kalibrálását is, mely minden évben hosszadalmas feladat, tekintettel arra is, hogy körülbelül a dolgozók fele a garantált bérminimumot keresi, tehát minden évben az új garantált bérminimumra kell megemelnie ezen dolgozók bérét. Ez egyben jelentős adminisztrációs terhet is jelent.

Az aljegyző és a titkárság a személyzeti adatokról, a foglalkoztatásról, a létszám változásairól rendszeresen statisztikát készít.

Az aljegyző írja meg és jelenteti meg a munkáltatói pályázatokat a Belügyminisztérium Közzolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóságának internetes oldalán, a közlönyökben, és a helyben szokásos módon. 2018. évben két álláshelyre kellett pályázatot kiírni: egy szociálpolitikai ügyintézői álláshelyre és 1 műszaki ügyintézői álláshelyre. Az előbbi sikerült betölteni, utóbbit a mai napig nem, pedig immár harmadik alkalommal jelentették meg a pályázatot a fenti portálon és a város honlapján.

2018. szeptemberében a Békés Megyei Kormányhivatal közzolgálati ellenőrzést hajtott végre a köztisztviselők személyi illetmény megállapítása gyakorlatának vizsgálata, és a tanulmányi szerződések vizsgálata témában. A kormányhivatal még nem küldte meg az ellenőrzést lezáró jelentést, de szóbeli visszajelzéseik alapján a hivatal munkája megfelelő a vizsgált területen, a jegyzőkönyv is ezt fogja tartalmazni. Szintén szóban jelezte a Kormányhivatal a titkárság felé, hogy a Nemzeti Jogszabálytár vizsgálata is folyamatban van, melyet szintén törvényesnek és szabályszerűnek találnak, csupán egy apróbb hiányosságot fognak jelezni. Az írásbeli értesítés erről is a későbbiekben várható.

A Polgármesteri Hivatal állományi létszáma 2018. november 1.-jén 27 fő volt. Ebből a létszámból 1 fő ügykezelő (telefonközpont), 2 fő pedig fizikai állományú munkavállaló. A köztisztviselők létszáma tehát 24 fő, melyből 2 fő vezető (jegyző, aljegyző), 1 fő informatikus és 1 fő közterület-felügyelő.

2018. évben 1 köztisztviselő (műszaki csoportvezető) közzolgálati jogviszonya szűnt meg 2018. július 15.-én áthelyezéssel és 1 fő köztisztviselő nyugdíjba vonult 2018. június 30. napjával. 2018. január 1.-jétől a József Attila ÁMK gazdasági egysége megszűnt, ezért 2 ott dolgozó közalkalmazottat át kellett venni a Hivatalba és köztisztviselővé kellett kinevezni őket. Emellett 2018. évben 1 fő köztisztviselő felvételére került sor, a nyugdíjazott szociálpolitikai ügyintéző helyére, pályázat útján. 2019. március 10.-ével a másik építészmérnök kollégánk közzolgálati jogviszonya is megszűnik majd, szintén nyugdíjazás okán.

Egyéb személyi változás nem történt 2018. évben a Polgármesteri Hivatalban.

A Járási Hivatal takarítása miatt 1 fő fizikai munkavállalóval kötöttünk munkaszerződést 2013-ban, munkaviszonya azonban – kérésére - 2014. szeptember 30-án megszűnt. Helyére egészen máig nem vettünk fel senkit.

2013. végén az egészségügyi ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottaink létszáma még 5 fő volt. 2014. őszére ez a létszám 2 főre csökkent, amely az önkormányzat 2 védőnőjét jelentette. 2017. január 1.-től 2017. május 31.-éig 4 órában alkalmaztunk 1 fő fogászati asszisztentst, akinek közalkalmazotti jogviszonya kérésére, közös megegyezéssel megszűnt. Őt azóta a II. számú fogorvosi körzetben dolgozó Dr. Frankó Evelin Vivien vállalkozó fogorvos alkalmazza. 2018. évben 1 fő fogorvos közalkalmazotti kinevezésére és 1 fő fogászati asszisztens közalkalmazotti kinevezésére került sor. Így jelenleg 4 fő az egészségügyi alkalmazottak létszáma az önkormányzatnál.

A gazdasági ágazat létszáma 2017. december 31.-én 15 fő volt. 3 fő nyugdíjba vonult 2018. évben, helyükre 1 fő karbantartót nevezett ki a képviselő-testület 2018. január 1.-jével, és 2 fő gazdasági alkalmazottat (1 karbantartó-szobafestőt és 1 parkgondozót) 2018. áprilisában.

A Szociális Egység létszáma 11 fő. 1 fő szociális gondozó hosszabb fizetés nélküli szabadságát tölti szülés után, az ő munkáját helyettesítés útján látják el. Több korábbi helyettes jogviszonya megszűnt a határozott idő lejártával, a jelenlegi helyettes határozott idejű közalkalmazotti kinevezésére 2018. április 1.-jével került sor a képviselő-testület döntése értelmében, 2019. március 31.-éig. Emellett a 2017. év végén megüresedett takarítói álláshely is betöltésre került, egyelőre szintén határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel, 2018. február 1.-től 2019. január 31.-éig. 2019. január 1.-jétől a Szociális Egység önálló intézménnyé alakul át, melynek vezetőjét a képviselő-testület ideiglenesen meg fogja bízni az intézményvezetői feladatok ellátásával, majd pályázatot kell kiírni ezen feladat ellátására.

A tanyagondnokok létszáma jelenleg 3 fő, azonban 1 fő tanyagondnok nyugdíj előtti felmentési idejét tölti 2018. december 21.-éig. 2018. február 1.-jétől 1 fő új tanyagondnok kinevezésére került sor a képviselő-testület döntése nyomán, pályázat útján, tekintettel arra, hogy a II. számú körzet tanyagondnoka 2018. január 30. napjával nyugdíjba vonult. Az I. számú körzet tanyagondnoka 2018. decemberi nyugdíjazásával megüresedő tanyagondnoki álláshely betöltésére is pályázatot kell majd kiírni, 2018. decemberében.

Az állandó dolgozók mellett EFOP pályázatok keretében 4 fő felvételére került sor a pályázatok költségvetése terhére, munkaszerződéssel, határozott időre, a pályázatok időtartamára.

3. Iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok

Az iratok kezelését a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (X.29.) Korm. rendelet és az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján alkotott iratkezelési szabályzat alapján kell végezni.

Az új iratkezelési szabályzat 2018. augusztusától érvényes, melyet az irattározással foglalkozó titkársági ügyintéző készített el.

2019. január 1.-jétől újabb iratkezelési szabályzat készül, tekintettel arra, hogy az önkormányzat csatlakozik az ASP rendszerhez. A csatlakozás kötelező.

A hivatalban a központi iktatást 1 fő titkársági ügyintéző végzi, őt a másik titkársági ügyintéző helyettesíti szükség esetén.

A posta felbontását követően kezdődik a beérkezett levelek érkeztetése, iktatása (főszám, alszám). Az iktatás elektronikus úton, a Winiktat iktatóprogrammal történik 2003. óta. 2018. december 31.-éig van érvényes szerződésünk az ezt szolgáltató Interface Kft.-vel, ezután az ASP rendszer kerül majd bevezetésre.

Az ASP rendszerhez való csatlakozással az iktatórendszer is teljesen megváltozik. A rendszer változása miatti felkészülést a titkárság megkezdte, mind a két ügyintéző, mind az aljegyző és a jegyző elvégezte a rendszer használatával kapcsolatos e-learning tanfolyamot és letette az elővizsgát. A felkészülés további fázisai most is zajlanak, így jelenleg a leendő iktatórendszer testreszabását végzi a két titkársági ügyintéző az informatikussal. A testreszabás után jelenléti képzés és vizsga vár még rájuk. A vezetők és a többi ügyintéző is jelenléti képzéseken fog még részt venni az új rendszer használata miatt. Év végén indul a rendszer teszt üzemmódja, az éles indulás 2019. január 1. napja. A rendszer igen összetett, a használatára való felkészülés sok időt és tanulást igényel minden ügyintézőtől. A két titkársági ügyintéző lesz az új iktatórendszer kulcsfelhasználója és adminisztrátora is.

Kimutatás az iktatott főszám - alszámokról:

Iktatott dokumentumok	2018. október 31.-éig
Főszám	Önkormányzat - 431 Polgármesteri Hivatal - 2635

Alsorszám	Önkormányzat – 3478 Polgármesteri Hivatal - 7957
-----------	---

Minden iktatott ügyirat irattári jelet - selejtezési kódot kap, ez alapján történik később az irattározás. Az irattározás lényegi része az ügyiratok irattári jeleként való szétválogatása-kódolása, a kódok alapján az ügyiratok visszakereshetőségének biztosítása.

Az irattári jeleket az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet határozza meg.

Az irattárban elhelyezett iratokat folyamatosan figyelni kell, a selejtezési idő letelte után gondoskodni kell azok Levéltárban történő elhelyezéséről, illetve selejtezéséről. 2017. évben volt utoljára Levéltári selejtezés és ellenőrzés a Hivatalnál. A leselejtezett ügyiratok a Gyulai Levéltár békési telephelyére kerültek elszállításra.

A titkárság minden évben kétszer elkészíti az előző félévben iktatott ügyiratokról szóló hatósági összesített statisztikát. A statisztika nagyon összetett, az egész hivatal féléves munkáját adatokban tömörítő összesítés, mely magában foglalja az ügyiratforgalomról, az önkormányzat önkormányzati – és államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseiről szóló adatokat.

4. A polgármester munkájához kapcsolódó titkársági feladatok

A teljesség igénye nélkül: különféle levelezések és telefonhívások lebonyolítása; meghívókra, találkozókra, továbbképzésekre történő jelentés; meghívók készítése illetve küldése; beszédek gépelése; üdvözlőlapok, meghívók küldése; vendégek fogadása.

5. Az alpolgármester munkájához kapcsolódó titkársági feladatok

A titkárság feladatát képezi az alpolgármester levelezéseinek és telefonhívásainak lebonyolítása, meghívókra, találkozókra, továbbképzésekre történő jelentése, beszédeinek gépelése, vendégeinek fogadása is.

6. PR tevékenység, rendezvényszervezés, településmenedzsment

Az aljegyző és a titkárság feladatát képezi az önkormányzat által szervezendő, vagy az önkormányzat társszervezésében megvalósuló rendezvények megszervezése, illetve a megszervezésben való közreműködés. Az aljegyző és a titkárság részt vesz a rendezvények programjának összeállításában, meghívja a vendégeket, beszerzi a programhoz szükséges kellékeket, tárgyakat, reprezentációs anyagokat, ajándékokat, díjakat, kitüntetések. Előkészítik a méltató - vagy ünnepi beszédek tervezetét. Biztosítják a rendezvények, konferenciák egyéb személyi és tárgyi feltételeit. A rendezvények megszervezésével kapcsolatos hivatalos levelezést is lebonyolítják (az érintett államigazgatási szervekkel, más szervezőkkel, szolgáltatókkal, a társszervezőkkel, szereplőkkel, a meghívottakkal, a sajtó képviselőivel). Ezen munkájukban rendszerint együttműködnek a József Attila Általános Művelődési Központ rendezvényszervezőivel.

7. Pályázatokkal kapcsolatos teendők

Az aljegyző közreműködik a kulturális és művészeti témájú pályázatok kidolgozásában, beküldésében. Nyertes pályázat esetén részt vesz annak végrehajtásában, segít a költségek elszámolásában.

Folyamatosan figyeli az egyéb pályázati lehetőségeket is, és továbbítja az érintett kollégáknak, civil szervezeteknek, magánszemélyeknek.

8. Továbbképzésekkel kapcsolatos teendők

Az aljegyző feladata a köztisztviselők képzéseinek, továbbképzéseinek megszervezése, regisztrációjuk, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése. Az aljegyző a hivatal

képzési referense, aki kapcsolatban áll a képzéseket szervező Nemzeti Közszerológati Egyetemmel. Ő koordinálja a közigazgatási alapvizsgákat, szakvizsgákat, egyéb továbbképzéseket is.

2014-től online felületen keresztül történik az éves továbbképzési tervek összeállítása és az éves továbbképzés szervezeten belüli lebonyolítása (regisztráció, beosztás, jelentkeztetés, egyénileg: képzés elvégzése e-learning/online formában, jelenléti kurzuson vagy tutorált e-learning képzésen – ez utóbbi egy új forma 2017. novemberétől, vizsga teljesítése, tanúsítványok letöltése, majd a képzési referens által: a tanúsítványoknak a személyi anyagokban történő elhelyezése).

Az éves továbbképzési tervet az aljegyző állítja össze, készíti el és küldi meg a Nemzeti Közszerológati Egyetem részére, a jegyző jóváhagyását követően. Az aljegyző szükség esetén év közben módosítja a továbbképzési tervet, melyről a Békés Megyei Kormányhivatalt és a továbbképzések lebonyolításáért felelős Nemzeti Közszerológati Egyetemet is értesíti.

Az aljegyző gondoskodik az éves továbbképzési terv végrehajtásáról, figyelemmel követi az egyes, egyéni továbbképzési tervek határidőben való teljesítését.

Az aljegyző éves statisztikát is készít a továbbképzések teljesítéséről.

2017. december 31.-ével lezárult az új továbbképzési rendszer első 4 éves szakasza, a zárással kapcsolatos feladatokat is az aljegyző látta el, így: a továbbképzések teljesítettségének ellenőrzése, hiányosságok jelzése az NKE felé, tisztviselők adatlapjainak áttekintése. Az első 4 éves szakasz lezárása zökkenőmentesen történt, tekintettel arra, hogy minden köztisztviselő eleget tett továbbképzési kötelezettségének, minden köztisztviselő sikeresen elvégezte a számára előírt továbbképzéseket és letette a vizsgákat. Az egyénileg előírt tanulmányi ponthatárt is mindenki elérte a 4 éves időszakban.

9. Egyéb titkársági feladatok

A) Az aljegyző egyéb feladatai

Az aljegyző legfontosabb egyéb feladata a köztisztviselők teljesítményértékelésének lebonyolítása. Az egyes követelmények meghatározása és az egyéni teljesítményértékelés a jegyző, aljegyző és a csoportvezetők feladata, az irányításuk alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában. A jegyző az igazgatási csoport munkáját, az aljegyző a titkárság munkáját értékeli. A követelményeket és az értékeléseket az aljegyző rögzíti a TÉR online felületen. A teljesítményértékelés 2013-tól történik elektronikusan. A TÉR rendszerben félévente kell teljesítménykövetelményeket meghatározni, és az előző félévi teljesítményt értékelni, a féléves értékelések alapján év végén minősíteni is kell a köztisztviselőket. A teljesítményértékelések elkészítése (is) jelentős adminisztrációs terhet jelent.

Az aljegyző végzi a köztisztviselők és az önkormányzat intézményvezetői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat is, és vezeti a közszerológati nyilvántartásokat.

Emellett véleményezi vagy előkészíti a szakterületének megfelelő szerződések, megállapodások tervezetét.

B) A titkárság egyéb feladatai:

- A) Meghatározza a dolgozók éves szabadságnapjait a Kttv., Kjt. és az Mt. alapján.
- B) Szabadságolási ütemtervet készít, naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- C) A köztisztviselők és közalkalmazottak részére az utazási utalványt minden év március 31.-ig kiállítja a 85/2007 (IV.25.) Korm. rendelet alapján.
- D) A köztisztviselők, tanyagondnokok és a gazdasági ágazat dolgozóinak a rendkívüli munkavégzések elrendelését vezeti, iktatja, emellett a szabadidő kivétel engedélyeket is vezeti.

- E) Koordinálja a tanyagondnokok munkáját (felmerülő vidéki utak esetén azok beosztása, szervezése), elkészíti jelenléti ívüket, kiadja a menetleveleket, sorszámozza, vezeti. Vezeti a tanyagondnokok havi ügyfél -, és útforgalmi statisztikáját.
- F) Elvégzi az ingó- és ingatlan árverési hirdetmények kifüggesztését, majd meghatározott idő után záradékkal ellátva visszaküldi azokat.
- G) A központi e-mail címre érkező leveleket, kérelmeket, ajánlatokat kezeli, továbbítja.
- H) Szervezi az önkormányzat személyszállító gépjárműveinek vidéki útjait.

Az aljegyző és a titkárság közös feladatát képezi a Polgármesteri Hivatalhoz vagy az önkormányzathoz érkező, általános szervezeti statisztikák és adatszolgáltatások elkészítése is.

Beszámoló az igazgatási csoport 2018. évi munkájáról

Kereskedelem

A kereskedelem nélkülözhetetlen szerves részét képezi egy település életképességének, vérkeringésének. A bejelentés köteles és működési engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos eljárások alkotják ennek hatósági hátterét. A Mezőhegyes Város közigazgatási területén belül működő kereskedők, üzletek helyi nyilvántartása nyilvános, honlapunkon megtalálható, folyamatos frissítés alatt áll.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet alapján, 2016. január 01-től az országos kereskedelmi nyilvántartás felállításra került a Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Központtal történő bevonásával, mely alapján minden további változást ebben is folyamatosan rögzíteni kell. 2019. január 01-től a kereskedelmi ügyintézés az ASP (Application Service Providing = alkalmazásszolgáltatás) rendszerbe történő migrálására is sor kerül, mely munkálatok sora új feladatot ró az ügyintézőre. Az ehhez szükséges tananyag megismerése és elsajátítása, valamint a technikai feltételek biztosítása elkezdődött. Az üzletek jegyzői hatáskörű, eseti jellegű ellenőrzése szűrőpróba szerűen minden évben megtörténik.

A település élelmiszerjellegű kiskereskedelmi ellátottsága megfelelőnek ítéltető, az üzletek nyitvatartási idejüket a lakossági igényekhez igazodva alakítják, lehetővé téve ezzel azt, hogy hétvégén és ünnepnapon egyaránt a friss pékáruhoz, vagy egyéb szükséges termékhez a vásárlók hozzájussanak. A híradástechnikai termékek, egyéb nagyobb méretű - főleg elektronikus - készülékek beszerzését, valamint nagyobb havi bevásárlásokat azonban a lakosság jelentős része más településeken működő áruházakban bonyolítja. A nagy áruházláncok üzleteinek kínálatával, akciós, valamint ár-érték arányban megfizethetőbb termékeivel a helyi kis élelmiszerboltok nemigen tudják felvenni a versenyt.

Évek óta vissza-visszatérő probléma településünkön az élelmiszerboltok előtti alkoholos ital fogyasztása. Ebben az évben felhívással éltünk az élelmiszerboltok üzemeltetői felé, jelezve az ilyen tevékenység törvénysértő voltát, valamint a Rendőrség fokozott ellenőrzését. Mivel a lakosság körében gyakori téma a zenés, táncos – zajos- rendezvények tartásának problematikája, különös tekintettel az éjszakai csendben messzire elhallatszó zeneszóra, a kérdéskör alapos körül járása érdekében, a Mezőhegyesen működő vendéglátóhelyek üzemeltetőinek, valamint a Kormányhivatal szakhatóságainak meghívásával 2018. július 30-án délelőtt egy tartalmas szakmai fórumot hoztunk létre. Kezdeményezésünk elérte célját, sok hasznos információ hangzott el. A szolgáltatási tevékenységhez fűződő jogkövetés megtartása érdekében a Kormányhivatal szakapparátusa felajánlotta további segítségét a helyi vállalkozók számára.

Szálláshelyek

A kereskedelmi és nem üzleti céllal üzemeltetett szálláshelyek, valamint az üzleti célú egyéb szálláshelyek vonatkozásában továbbra sincs nagy mozgás, viszonylagos állandósulás jellemzi ezt a területet. Új szálláshely a tárgyévben mindösszesen csak 1 jött létre, feladatot a már meglévő szálláshelyek vonatkozásában bekövetkezett adatváltozások (úgy mint pl: a Mezőhegyesi Ménesbirtok Zrt. -nek, Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt.- re történő átváltozása jelentett.

Mezőgazdaság

A mezőgazdasági termőföldekre vonatkozó haszonbérleti, vagy vételi ajánlatok közzététele /kifüggesztése/ is napi szinten előforduló, gyakori ügyfajta volt a vizsgált időszakban is. Az ügymenet bonyolult jogi szabályozás szerint több hónapos intervallumban, több szervet érintve, többszöri eljárás keretében zajlik. Szerepe van benne a helyi Önkormányzatnak és Jegyzőjének, az illetékes Agrárgazdasági Kamarának, valamint a Járási vagy Megyei Kormányhivatal Földhivatalának. A föld adásvételek érintettjei elfogadták az Agrárgazdasági Kamara állásfoglalását a tekintetben, hogy a kamara bizottsága kit támogat a vevői pozícióban, 2018.évben kifogással egy esetben sem fordultak a helyi Önkormányzathoz a kamarai állásfoglalás ellen.

Mezőhegyes Város belterületén, az önkormányzat tulajdonában álló, és használaton kívüli földterületein kisparcellás konyhakertek lakosság általi művelése teremt lehetőséget az érdeklődők számára arra, hogy anyagi helyzetüket a saját maguk által előállított konyhakerti terményekkel javítsák, kíméljék. Ebben az évben 32 fő bérelt kertet, a bérlők száma évről évre csökken. Ennek az az oka, hogy a korábbi -zömében idősebb – bérlők már nem bírják fizikálisan a konyhakerti munkát, a fiatalabbak meg nem érdeklődnek iránta. A bérleti szerződés az Önkormányzat döntése alapján változatlanul minden évben újra megkötésre kerül, és az aktuális gazdasági év január 01-től október 31-ig tart. A Képviselő-testület nem változtatott az 5,-Ft/m²/gazdasági év + ÁFA bérleti díj mértékén. Az összes bérelt kiskert területe 22.464 m², az előírt bérleti díj 142.650,-Ft volt 2018.évben. Vannak hosszabb távra szóló haszonbérleti szerződéseink is, de ezek száma elenyésző.

A határszemplére vonatkozó felhívás, egyéb, pl. izolációs területekre vonatkozó tájékoztató anyag, föld árverési hirdetemény,...stb., - típusától függően a hivatalban, a belterületi, valamint majori hirdetőtáblákon egyaránt kifüggesztésre került.

Önkormányzati ingatlanok

Ez évben önkormányzati tulajdonú lakás ingatlan értékesítésére nem került sor. Értékesítésre került ellenben a Kozma Ferenc u. 11. szám alatti, volt Polgármesteri Hivatal épülete 56.000.000,-Ft vételárért, ezen kívül a 860/10. hrsz. alatti belterületi kivett, beépítettlen 421 m² területű ingatlan 400.000,-Ft vételárért, valamint a 806/6 hrsz. alatti belterületi 5452 m² területű, kivett udvar művelési ágú ingatlan bruttó 2.000.000,-Ft vételárért.

Az önkormányzati bérlakások vonatkozásában – a korábbi évekhez hasonlóan - szinte folyamatos mozgás volt tapasztalható, bérletek szűntek meg, új bérlők kerültek kijelölésre.

A lakások állagának megóvását figyelemmel kísérvük, a szükséges javítási, karbantartási munkálatokat a Karbantartó Részleg végzi el. Ezek azonban csak kis mértékű és költségű javítások. Az üresen álló és főleg kertesi családi ház jellegű lakások állaga nagyon rossz, a bérbe adhatóságához való megfelelésük jelentős összegű ráfordítást igényelne, melyhez eddig nem volt forrás. A bérlakások, valamint a nem lakás célú ingatlanok bérletbe adása, illetve leadása esetén minden alkalommal sor kerül átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítésére, valamint leltározásra, lejegyzésre kerül a mérőórák aktuális állása. A felhasználó változásról és a mérőórák aktuális állásáról a szolgáltatók értesítése minden esetben megtörténik. Ezen feladatkörhöz tartozik még előterjesztések készítése a Képviselő-testület vagy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság elé.

A 2018-as évben is jelentős a lakbérhátralék. A fizetési felszólítások, figyelmeztetések több-kevesebb sikerrel vezettek eredményre. A bérleti jog lejáratakor, a szerződés meghosszabbítása érdekében a hátralékos bérlők szorult helyzetükben ígéretet tesznek a tartozás megfizetésére- nagyobb léptékben, vagy több részletben, ám a teljesítés vagy csak részben, vagy egyáltalán nem történik meg. A helyzetet nehezíti, hogy az érintetteknek nincs hova mennie, illetve meghosszabbodott a kilakoltatási moratórium időtartama, mely 2017.év óta, november 15-től, következő év április 30-ig tart.

Továbbra is nagyon nagy az érdeklődés önkormányzati bérlakások iránt.

Leginkább a szociális alapú bérlakást keresik. Néhányan úgy képzelik, hogy a szociális lakás ingyen van. Az érdeklődők kisebb hányadát a már itt élő, és szorult anyagi helyzetbe kerülő, nagyobb részét viszont a más településről ide költöző - bizonytalan szociális helyzetű, és jövedelmű - polgárok teszik ki.

Birtokvédelem

A birtokvédelem kérdéskörét jelenleg a 2014. március 15-én hatályba lépett, 2013. évi V. törvény az új Polgári törvénykönyv, valamint a teljesen új eljárási rendet a 2015. március 01-től életbe léptet 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet szabályozza. Az új szabályozás rövid határidőkkel, szigorúbb eljárási rendet alakított ki. Az ügyfajta kevés előfordulását, de az egyes esetek nem egyszerűek, megoldásuk nagy odafigyelést és gyors intézkedést igényel.

Fakivágási ügyek

A közterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezése jegyzői hatáskörbe tartozó feladat. A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008.(XII.30.) Kormányrendelet részletesen szabályozza a telepítés, fenntartás, kivágás és pótlás szabályait. Városunk rendezettségéhez hozzátartozik a környezeti, időjárási hatások miatt, vagy előregedés következtében kipusztult, vagy sérültté vált fák kivágása, indokolt pótlása. Az elmúlt időszakban is szükség volt ezekre a munkálatokra. A szélsőséges időjárás, a megszaporodó viharos, száraz, magas hőmérsékletű napok száma jobban megviselte a növényzetet, több a kiszáradás, a töredezés.

A szerteágazó munkakörből ered továbbá az is, hogy jelentős mennyiségű jelentési kötelezettség terheli az ügyintézőt, elsősorban a KSH felé, mely ügyfajtanként különböző regionális KSH alegységekhez kerül beküldésre. Az egyes ügykörökhöz tartozó nyilvántartások felfektetése, aktualizálása, közzététele szintén nagyon sok időt igénylő feladat.

Táblázat a 2018. évi kereskedelmi - mezőgazdasági – önkormányzati bérlakás – egyéb igazgatási ügyintézés adatairól (2018. január 1-jétől 2018. október 31-éig)

Sorszám	Ügyfajta	db
	Polgármesteri Hivatali ügyek főszáma	86
	alszám	404
	Önkormányzati ügyek főszáma	26
	alszám	135
	Összesen :	651
1.	Kereskedelmi ügyek /üzletek, működési engedélyek/	36
2.	Szálláshelyekkel kapcsolatos eljárások száma	11
3.	PTK-ból eredő jegyzői feladatok /birtokvédelem/ / fakivágás/	1 5
4.	Földkifüggesztés, mint szolgáltatás; egyéb kifüggesztési ügyek	37
5.	Önkormányzati földek bérbeadása /kertbérlet/	32 + 1

6.	Önkormányzati ingatlan értékesítése - lakásingatlan: - zártkert	0 0
7.	Önkormányzati bérlakások száma összesen : nem lakás célú ingatlanok száma összesen:	48 10
10.	Önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos eljárások	26
11.	Előterjesztések előkészítése	20

A jegyzői hatáskörű gyámhatóság feladatai

1. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek, a szünidei gyermekétkeztetésnek, a törvényben meghatározott természetbeni támogatásnak, illetve külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezmények igénybevételére. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság egy évre szól, ezért minden évben újra kell igényelni a szülőnek, illetve saját jogon a fiatal felnőttnek. A kérelem egész évben benyújtható. Minden gyermek jogosultságát külön-külön határozatban kell megállapítani. 2018 októberéig 165 gyermek, illetve fiatal felnőtt kapta meg a jogosultságról szóló határozatot.

2. Az Erzsébet utalvány a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez illetve a hátrányos helyzet megállapításához kapcsolódik. Évente két alkalommal, augusztus és november hónapokban.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek 6,000,-Ft-os utalvány, a hátrányos helyzetű gyermekeknek 6,500,-Ft-os utalvány kerül kiosztásra.

2018 augusztusában 49 fő gyermek/nagykorú volt jogosult alapösszegű természetbeni támogatásra, 100 fő gyermek/nagykorú volt emelt összegű természetbeni támogatásra. (944.000,-Ft). November hónapban 33 fő gyermek/nagykorú lesz jogosult alapösszegű természetbeni támogatásra, 113 fő gyermek/nagykorú lesz emelt összegű természetbeni támogatásra (932.500,-Ft)

3. Gyermekvédelmi program illetve a PTR országos nyilvántartás vezetése

A gyermekvédelmi programban kell nyilvántartani a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal rendelkezőket.(természetes adatok, jogosultsági feltételek, határozat számok....stb) A pénzbeli és természetbeni nyilvántartási rendszerben (PTR) kell vezetni ugyanezen ellátásokra vonatkozó adatokat. Ez országos nyilvántartási rendszer, míg a gyermekvédelmi program helyi nyilvántartást képvisel.

4. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet igazolása

Szorosan kapcsolódik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsághoz. További feltételek a legfeljebb 8 általános iskolai végzettség, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 33.§-a szerinti aktív korúak ellátása (alacsony foglalkoztatottság), az elégtelen lakókörnyezet.

A feltételektől függően kell határozatban megállapítani egy gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét.

2018. október 31. napjáig 70 hátrányos helyzetű és 55 halmozottan hátrányos helyzetű kiskorú/nagykorú részére adtuk ki az igazolást határozat formájában.

5. Védendő fogyasztó- igazolás kiadása

Védendő fogyasztó a gyermekvédelem területén az a szülő/törvényes képviselő lehet, akinek a gyermeke rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal rendelkezik. A védendői státusszal tudják a szülők igénybe venni a részletfizetést, vagy esetleg az előre fizetős mérő felszerelésének lehetőségét. Az NKM Áramszolgáltató Zrt. , a Nemzeti Közművek Zrt. és a Békés Megyei Vízművek által kibocsátott nyomtatványon kell igazolnia az ügyfél védettségét. 2018. év októberéig 15 esetben került kiadásra ezen igazolás.

6. Szünidei gyermekétkeztetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § - a értelmében a települési önkormányzat a szünidőkben (tavaszi, nyári, őszi, téli) a **szülő, törvényes képviselő kérelmére ingyenesen biztosítja – a központi támogatás terhére - a déli meleg főétkezést a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek(ek) részére.** (bölcsődés kortól - 5 hónapos-18. éves életkorig)

A fenti körben nem tartozó gyermekeknek, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, a jogszabály szerint a települési önkormányzat **saját forrásból biztosíthatja** a szünidei étkeztetést.

2018. tavaszi szünetében (2 munkanap) 52 fő hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek étkeztetésére került sor. Belterületen a szülők ételhordóban vitték haza az ebédet, a majorban élő gyermeknek pedig az erre alkalmas gépjármű szállította ki.

2018. nyári szünetében (54 munkanap) 80 fő hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek étkeztetésére került sor.

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a 140/2018. (V.30.) kt. sz. határozatával elfogadta, hogy azon gyermekek részére is biztosítja a nyári szünidőben az ingyenes déli meleg étkezést - saját költségvetésből-, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre voltak jogosultak. (54 munkanap - 12 fő gyermek)

2018. őszi szünetében (3 munkanap) 79 fő hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek étkeztetésére került sor.

Az ételmezést a József Attila Általános Művelődési Központ Centrál Étterem biztosította.

7. Megkeresések száma: 15 Ezek adatszolgáltatások, környezettanulmány, vagyonleltár és jövedelemről szóló nyilatkozat megtételének elkészítése ügyében történő belföldi jogsegélyek.

A megkeresések az ország egész területéről érkeznek: a Békés Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, Mezőkovácsházai Járási Hivatal, az Orosházai Járási Hivatal, Gyulai Járási Hivatal, az Oktatási Hivatal, Bíróságok, Köznevelési Intézmények.

8. A Képviselő testület felé a 2018. májusi ülésen számoltunk be a jegyzői hatáskörű gyámhatósági feladatok 2017. évben történt elvégzéséről. A Képviselő-testület a 129/2018. (V.30.) kt. sz. határozatában elfogadott értékelést a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 96. § (6) bekezdésének előírása szerint május 31-ig megküldtük a Békés Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának.

9. A Helyi Esélyegyenlőségi Programot az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet rendelkezéseivel összhangban Mezőhegyes Város Önkormányzata elkészítette 2013. évben. Kétévente kell felülvizsgálni, melyre 2015. és 2017. évben is sor került.

2018. évben új Helyi Esélyegyenlőségi Program került megírásra a törvény értelmében.

A Képviselő-testület a 161/2018. (VI.27.) Kt. sz. határozatával fogadta el Mezőhegyes Város Helyi Esélyegyenlőségi Programját.

10. Bűnmegelőzés: a gyermekjóléti szolgálat, a rendőrség, a védőnők, a helyi általános iskola és középiskola és a jegyzői hatáskörű gyámhatóság szükség esetén kapcsolatot tart. A Békés Megyei Rendőr-főkapitányság alkalmanként bűnmegelőzésre felhívó tájékoztató szórólapokat küld, melyeket a város honlapján, hirdetőtábláin, az iskolákban, és a majorokban kifüggesztünk.

A bűnmegelőzés tárgyában minden évben beszámoló készül, melyet 2018. évben a Képviselő-testület 130/2018. (V.30.) kt. sz. határozattal fogadott el.

A jegyzői hatáskörű szociális feladatok

1. Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítése, felülvizsgálata

A legalább kétezer lakosú települési önkormányzatnak, a településen élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok meghatározása érdekében szolgáltatástervezési koncepciót kell készíteni. A szolgáltatástervezési koncepció tartalmát kétfévente kell felülvizsgálni és aktualizálni, mely 2018. évben megtörtént. A Képviselő-testület 158/2018. (VI. 27.) kt. sz. határozattal fogadott el.

Az újabb felülvizsgálatra 2020. évben kerül sor.

2. A Szociális Kerekasztal működtetése

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 58/B. § (2) bekezdése településünkön kötelezővé teszi a Szociális kerekasztal működtetését, különösen a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulásának, végrehajtásának figyelemmel kísérésére.

A helyi szociálpolitikai kerekasztal évente legalább egy alkalommal ülést tart.

Mezőhegyes Város Önkormányzata minden évben –e kötelezettségének eleget tesz.

A szociális kerekasztal 2018. évben június hónapban ült össze.

3. Az Önkormányzat Szociális Intézményegysége évi szakmai munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés magába foglalja a Szociális Szervezeti Egysége Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének, és a Szociális Szervezeti Egysége szakmai munkájának és törvényességi feltételek biztosításának ellenőrzését.

Az ellenőrzésre minden évben sor kerül a szociális és gyermekvédelmi törvény értelmében.

2018. évben az Önkormányzat Szociális Szervezeti Egysége 2017. évi szakmai munkája eredményességének értékeléséről szóló beszámolót a Képviselő-testület 133/2018. (V.30.) kt. sz. határozatával fogadta el.

A Mezőhegyes Város Önkormányzata Szociális Szervezeti Egysége Gyermekjóléti Szolgálat 2017. évi tevékenységének ellenőrzéséről szóló beszámolót a Képviselő-testület 132/2018. (V.30.) kt. sz. határozatával fogadta el.

4. Szociális intézményegység, tanyagondnoki szolgálat és a bölcsőde működési engedélyek kezelése az NRSZH által üzemeltetett Szolgáltatói nyilvántartási rendszerben.

A rendszer használatát a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet írja elő. A működési engedélyekben történő mindennemű változást a rendszeren keresztül kell benyújtani, kérelmezni.

A Bölcsőde működési engedélye határozatlan idejű.

A tanyagondnoki szolgálatok működési engedélye módosításra került a két gépkocsi vásárlása okán.

A szociális intézményegység minden szakfeladata naprakész működési engedéllyel rendelkezik.

Polgármester hatáskörébe utalt gyermekvédelmi feladatok

Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III. 1.) sz. rendeletében szabályozta a pénzben és természetben nyújtott ellátási formákat, melyek a következők:

1. települési támogatás: 2018. év október hónapig, 10 család, 23 kiskorú gyermeke 104,000,- Ft pénzüsszegben, 13 család, 33 gyermeke 138,000,-Ft. utalvány formájában vett igénybe.

2. beiskolázási támogatás: megállapítására nem került sor 2018. évben forrás hiányában.

3. étkezési térítési díj támogatás: 2017. szeptember 1. napjától 1 kiskorú és 1 nagykorú gyermeknek került megállapításra a tanév végéig.

2018. szeptember 1-napjától ez irányú kérelem nem érkezett.

Rászoruló személyek Támogatása Operatív Program (RSZTOP)

A Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program keretében a szegénység csökkentése érdekében a gyermekekre, továbbá a rendkívül alacsony jövedelmű, illetve megváltozott munkaképességű személyekre összpontosító intézkedések.

Az RSZTOP kiemelt projekt célja, hogy rendszeres segítségnyújtás keretében élelmiszert, vagy alapvető fogyasztási cikket tartalmazó csomaggal lássa el az RSZTOP által meghatározott célcsoportba tartozó személyeket, családokat, az Európai Unió és Magyarország kormányának finanszírozásával.

A projekt 2017. decemberében indult és 2023. december 31-ig, vagy a forrás kimerüléséig tart.

Mezőhegyes Város Önkormányzata közreműködik e feladat végrehajtásában. 2017. november 7 napján a projekt megvalósulása érdekében Mezőhegyes Város Polgármestere aláírta az együttműködési megállapodást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal.

2018. évben a rendkívül alacsony jövedelmű, illetve a megváltozott munkaképességű személyek két alkalommal kaptak lehetőséget arra, hogy Mezőhegyes Város Polgármesteri Hivatalában átvegyék a tartós élelmiszer csomagot. (80 fő) 2018. november 27. napján harmadik alkalommal kerül kiosztásra a csomag.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, de intézményi ellátásban nem részesülő 0-3 éves korú gyermekek családjai 2018. évben minden hónapban kaptak tartós élelmiszer csomagot. A családok száma 15-20 fő volt.

Illetve 2018. évben fent említett jogosultak köre alapvető fogyasztási cikket tartalmazó csomagot is átvehettek 1 alkalommal.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult 7-14 éves korú gyermekek családjai 2018. évben két alkalommal vehettek át tartós élelmiszer csomagot.(41 fő)

A jegyzői hatáskörű szociális feladatok

A Hivatalban a szociális területen két fő látja el a feladatokat. Boros Józsefné 40 évi szolgálati idő letöltését követően, 2018. április 11.napjától felmentési idejét töltötte. 2018. június 30. napjával hivatalosan nyugállományba vonult. 2018. május 22. napjával sikeres pályázat útján felvételt nyert Zacsok Nikolett, aki korábban kettő évet szociális területen dolgozott.

I. Mezőhegyes Város Képviselő-testülete egyes hatásköreinek gyakorlását az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdésében, a polgármesterre ruházta át az alábbiak szerint:

Polgármesterre átruházott hatáskörök:

Szociális ellátás területén.

- Dönt települési támogatás ügyekben.
- Dönt köztemetés elrendeléséről
- Dönt köztemetés költségeinek megtérítése alóli felmentésről.

Települési támogatás (Rendkívüli támogatás):

Elemi kár esetén, rendkívüli esemény bekövetkezésekor adható. Rendkívüli élethelyzetre való tekintettel 2018. 10.31-ig 10 fő részesült rendkívüli támogatásban 318.240,- Ft összegben.

Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszere (PTR) programban történik a támogatottak adatainak illetve a támogatásuk rögzítése.

Köztemetés

A halálesetet bejelentő személlyel jegyzőkönyv felvételére kerül sor a körülményekről, a dokumentumok becsatolásával (halottvizsgálati bizonyítvány, halotti anyakönyvi kivonat, kérelmező, illetve családja jövedelmi igazolása, jegyzőkönyv felvétele). A helyi temetkezési vállalkozóval történő kapcsolatfelvétel után a temetés lehetséges időpontja kijelölésre kerül, ezt követően kezdődik a hozzátartozókkal a kapcsolatfelvétel, a temetés időpontjának egyeztetése, öltöztető ruha, egyéb intézni valók megbeszélése.

A köztemetés elrendelése határozattal történik, és intézkedni kell a költségek kifizetéséről. Abban az esetben, ha az elhunyt vidéki, határozattal rendelkezünk a költség önkormányzatunknak történő megtérítése érdekében.

2018.10.31-ig 7 főt temettünk el köztemetéssel, költsége 834.603,-Ft volt (3 helyi elhunyt).

Statisztikai jelentések elkészítése

A szociális ellátások kimutatására minden évben részletes statisztikai jelentést készítünk a pénzbeli és természetben nyújtandó támogatásokról, amelyet a Központi Statisztikai Hivatal részére melyet elektronikus úton továbbítunk.

Szépkorú személyek köszöntése

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008.(X.21.) Korm. rendelet értelmében a Kormány Magyarország nevében köszönti a 90., a 95., a 100., a 110., és a 115. életévüket betöltött szépkorú személyeket.

Szépkorú megkeresését követően, abban az esetben, ha a szépkorú személy hozzájárul a személyes köszöntéshez, úgy megszervezzük azt, és ajándécsomaggal, emléklappal látogatjuk meg az Önkormányzat Szociális Intézményegységének munkatársával közösen, és átadjuk a Magyarország Miniszterelnöke által aláírt emléklapot is.

Ez évben 3 fő 90 éves idős embert köszöntöttünk.

Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel kapcsolatos feladatok

A segélyadomány adminisztratív feladatainak ellátását foglalja magában. 2018. évben nem történt segélycsomag osztás.

A legújabb felhívások meghatároznak bizonyos nagyáruházakat, így Tesco, Metro áruházakat, ahonnan heti két alkalommal lehetne elhozni az adományt. Ezek az áruházak legközelebb csak Budapesten vagy környékén találhatók meg. Hetente kétféle - három alkalommal kellene menni a felajánlásért, de ezt sajnos az önkormányzat nem tudja felvállalni nehéz anyagi helyzete miatt. Olyan élelmiszerekről lenne szó, amelynek hamarosan lejár a szavatossága, ezért már másnap ki is kellene osztani őket, például tejtermékek. Tehát egyrészt nincs a környéken ilyen áruház, másrészt olyan gépjárművel sem rendelkezik az önkormányzat, amellyel megfelelő körülmények között szállítani lehetne az árut. A tejtermékek szállításához hűtőkocsira lenne szükség.

II. Mezőhegyes Város Képviselő-testülete egyes hatásköreinek gyakorlását az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdésében, a Szociális és Egészségügyi Bizottságra és a polgármesterre, a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer elbírálásának helyi szabályzata a Szociális és Egészségügyi Bizottságra ruházta át, az ösztöndíj odaítélését az alábbiak szerint:

A Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskörök:

Szociális ellátás területén:

- Megállapítja, felülvizsgálja és megszünteti az Sztv. 45.§ (1) bekezdése b) szerinti (méltányossági alapú) ápolási díjat.
- Dönt települési támogatás iránti kérelem ügyekben.

Továbbtanulók támogatása területén:

- Elbírálja a felsőoktatási hallgatók és a felsőoktatási tanulmányaikat kezdő fiatalok ösztöndíj pályázatát.

Méltányossági ápolási díj

Tartósan gondozásra szoruló, otthonlévő személy ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére biztosított anyagi hozzájárulás, melyet méltányossági alapon a helyi önkormányzati rendelet alapján a Szociális és Egészségügyi Bizottság állapít meg.

2018.10.31-ig méltányossági alapon ápolási díj nem került megállapításra.

Települési támogatás (települési támogatás, tűzifa támogatás):

A Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozik a települési támogatás kérelmek elbírálása. A beérkezett kérelmeket nyolc napon belül bírálja el a Bizottság. Ezzel kapcsolatos feladatok: kérelmek felvétele (települési támogatás, tűzifa kérelmek felvétele, méltányossági ápolási díj kérelmek), döntésre előkészítése, jegyzőkönyv elkészítése, a Szociális és Egészségügyi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása (kivonatok készítése, nyilvántartás vezetése, statisztika). 2018.10.31.-ig 51 fő részére biztosított a bizottság 221 mázsa tűzifát, és 53 főt részesített pénzbeli támogatásban, 723.000,-Ft. összegben. Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszere (PTR) programban történik a támogatottak adatainak illetve a támogatásuk rögzítése.

A Magyar Közlöny 121. számában megjelent a téli rezsicsökkentés végrehajtásával kapcsolatos intézkedés. A települési Önkormányzatoknak fel kellett mérnie az igényeket, a kérelmezők az adatlap kitöltésével nyújthatták be kérelmüket. A gáz- vagy távhő-szolgáltatási szerződéssel nem rendelkező háztartásokat. Az 1364/2018. (VII.27.) kormányhatározat szerint az igénybejelentés végső határideje: 2018. október 15. napja volt. Gyakorlatilag Mezőhegyes tekintetében minden majori lakás ebbe a kategóriába tartozik. Egyelőre még a Békés Megyei Kormányhivatal sem tudott további információval szolgálni e kérdésben. A beadott kérelmek száma 410.

Ez a támogatás független a rászorultságtól. Csak az adott háztartást kell vizsgálni, hogy melyik házban és hányan laknak, mert a támogatás háztartásonként jár. Akinek be van kötve a gáz a lakásában, mindegy, hogy mennyit használ belőle, az már megkapta a 12.000,-Ft összegű egyszeri támogatást, függetlenül attól, hogy az illető esetleg fával fűt. Ezek az emberek már tűzifa-támogatást nem fognak kapni.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság 2018. október 31.-ig 27 alkalommal ülésezett (előterjesztés készítése a beérkezett kérelmek alapján tételesen felsorolva), 207 határozatot hozott, illetve 27 jegyzőkönyv készült el, 8 nyílt ülésről, 19 zárt ülésről (átlagban 45 oldalas). Az elkészült jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Békés Megyei Kormányhivatal részére. Nemzeti Jogszabálytár (NJT) programban történő rögzítéssel. 15 napon belül meg is történt a jegyzőkönyvek továbbítása.

Továbbtanulók támogatása területén:

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok esetében feladatunk a pályázat meghirdetése, a pályázatok befogadása, döntésre előkészítése. A döntést követően rögzítése az EPER-Bursa programban, a pályázók és az Emberi Erőforrás Minisztériuma értesítése érdekében.

2018.10.31-ig 5 fő adott be pályázatot, az elbírálás minden év november végén történik.

A beérkezett kérelmeket nyolc napon belül bírálja el.

Központi személyi adat és lakcím nyilvántartási rendszerből kell lekérni minden beadott kérelem tekintetében a kérelmező megadott lakcímére vonatkozó adatokat. 2018. 10.31-ig 619 adatkérés történt.

III. Mezőhegyes Város Képviselő-testülete egyes hatásköreinek gyakorlását az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdésében, a jegyzőre ruházta át az alábbiak szerint:

Jegyzőre átruházott hatáskörök:

Szociális ellátás területén:

- Dönt a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtható települési támogatás iránti kérelmekről (lakásfenntartási támogatás)
- Dönt elhunyt személy eltemetetésének költségeihez való hozzájárulásként megállapítható települési támogatás iránti kérelmekről (temetési támogatás)
- Dönt szennyvízcsatorna hálózatra rákötési támogatás iránti kérelmekről

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtható települési támogatás iránti kérelmekről (lakásfenntartási támogatás)

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete alapján lakásfenntartási támogatásban részesülhetnek az arra rászorulóak. A támogatás egy naptári évre szól, 2018. január 01.-napjától- 2018.október 31 napjáig 36 fő vette igénybe az ellátást. Kérelem felvétele, határozathozatal. Határozat megküldése a közüzemi szolgáltatók felé. Minden megállapított támogatást a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig utalja a Pénzügyi Csoport a szolgáltató felé. Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszere (PTR) programban történik a támogatottak adatainak illetve a támogatásuk rögzítése. 1.935.000,-Ft. összegben kaptak támogatást a kérelmezők. Központi személyi adat és lakcím nyilvántartási rendszerből kell lekérni minden beadott kérelem tekintetében a kérelmező megadott lakcímére vonatkozó adatokat. 2018. 10.31-ig 38 adatkérés történt.

Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás:

Felvesszük a temetési támogatás iránti kérelmeket, döntésre előkészítjük azokat, bekérjük a szükséges dokumentumokat (halotti anyakönyvi kivonat, temetési számlák eredeti példánya, az eltemettető családjának jövedelmi igazolása), majd ezek vizsgálatát követően határozattal rendelkezünk az összeg kifizetéséről.

2018.10.31-ig 42 fő kérelmezett temetési támogatást, 2.100.000,-Ft került kifizetésre 50.000,-Ft/fő összegben.

Szennyvízcsatorna hálózatra történő rákötéshez nyújtott támogatás

Ezt a támogatást a szennyvíz-csatorna hálózatra való csatlakozás ösztönzése érdekében nyújtjuk. Az eljárás kérelemre indul, és határozattal történik a támogatás megállapítása.

A támogatás mértékének megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a csatorna bekötő vezeték közterületi szakasza teljes egészében kiépült és a rákötésnek egyéb akadálya nincs, illetve hogy a csatornabekötő vezeték közterületi szakasza nem teljes hosszában, vagy egyáltalán nem épült meg, azt az igénylőnek kellett kiépíteni.

A rendkívüli támogatás mértéke 5. 000,-Ft abban az esetben, ha a csatorna bekötő vezeték közterületi szakasza teljes mértékben kiépült és a rákötésnek egyéb akadálya nincs és

10. 000,-Ft, ha a csatornabekötő vezeték közterületi szakasza nem teljes hosszában, vagy egyáltalán nem épült meg.

2018.10.31-ig nem érkezett kérelem.

Ezekén kívül a további szociális ellátásokat a Mezőkovácsházai Járási Hivatal ügyintézői intézik, akik átmeneti jelleggel a Kormányhivatal épületének felújításának idejére minden hétfőn a Hivatalunkban ügyfélfogadást tartanak. Az ellátások ügyintésének mentéről a szociális ügyintézők adnak felvilágosítást, tájékoztatást.

BESZÁMOLÓ A 2018. ÉVI START KÖZMUNKAPROGRAMRÓL

Mezőhegyes Város Önkormányzata a 2018 évben is részt vesz a közmunkaprogramban. Minden évben már november hónapban megkezdődik a következő év tervezése.

2016. januártól a Belügyminisztérium által létrehozott új program alapján készítjük a tervezést, melynek a neve: Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (KTK). A rendszer a járási és országos közfoglalkoztatási programok tervezési adatainak rögzítésére szolgál.

A korábbi évekhez hasonlóan több csoportban. 2018. március 1. napjától - 2019. február 28. napjáig szerveződtek a programok. Általánosságban elmondható, hogy 1 éves időtartamra kötöttünk szerződést a munkavállalókkal.

2016 évtől 2018. július 01-ig a dolgozók Munkavédelmi – tűzvédelmi - balesetvédelmi oktatását Hrubák György munkavédelmi technikus és felsőfokú tűzvédelmi szakember végezte. 2018. július 01. napjától Kovács János munka – és tűzvédelmi megbízott látja el a munkavédelmi – tűzvédelmi – balesetvédelmi feladatokat.

Minden év januárjában az Önkormányzat dolgozói számára (hivatal dolgozói, gazdasági ágazat dolgozói stb.) is megtartásra kerül az oktatás.

2018. évben három munkahelyi baleset történt, melyről jegyzőkönyv készült. Nyilatkozatot kell kitölteni a nem munkahelyi balesetnek minősülő balesetről is, két ilyen eset történt. Ezen jegyzőkönyvek továbbításra kerülnek a hatóságok felé.

Mezőgazdasági program

2018 évben a mezőgazdasági programban 14 fő vesz részt, 12 fő segédmunkás, 2 fő munkairányító. A program területe az előző évi közel 30 hektárról lecsökkent 2,6676 hektárra (hasznosítható alapterületre) ezzel arányosan lecsökkent a létszám is.

A létszámcsökkenés másik oka hogy 2017 évben nagyon nehezen illetve nem is tudtuk 100%-osan feltölteni a tervezett létszámot. Mezőhegyes sajátos település, így nyári időszakban lehetőség van idénymunkát végezni (kukorica címerezés, kapálás stb) és elmennek a dolgozók fizetés nélküli szabadságra, mivel a magasabb bér motiválja Őket.

A mezőgazdasági programban 8 főliában valósul meg a termesztés.

2017 évben a **mezőgazdasági programban 45 fő, a helyi programban 30 fő, a közút programban 75 fő, a Pilot programban 5 fő** létesített munkaviszonyt, 3 fő elhelyezkedett a munkaerő piacon, ezért jelenleg 2 fő dolgozik. 2017. novemberig a sertéstartásból 7.872.284,- Ft. összeg folyt be, a sárgadinnye termesztésből 102.202,-Ft.

Helyi sajátosságokra épülő program:

2018 évben a helyi sajátosságokra épülő program keretein belül került foglalkoztatásra a legtöbb munkavállaló, 36 fő (32 fő segédmunkás, 4 fő munkairányító), ennek oka, hogy a 3 fő savanyítóban dolgozó, a lombseprűt készítő 6 fő, a profestéküzemben tevékenykedő 2 fő, a térkő gyártásban résztvevő 5-6 fő is ebben a programban dolgozik.

2016 év őszén pályázatot nyújtottunk be a lombseprű gyártására vonatkozóan, mely 8.596.323.-Ft összegben elfogadásra került. 2017 évben megvalósult a Hild J. u. 2.sz. (hrsz:850/1) alatt, a meglévő Garázs épület „szerelő-csarnokká” történő átalakítása. A szerelő műhely 2017 közepén tovább bővült. Itt kapott helyt a porfestő üzem is, - ennek megvalósításához 3.810.000.- Ft-ot kaptunk, ahol összesen 8 fő szakképzett dolgozó készíti a lombseprűt. Az elkészült seprűket korszerű berendezéssel festeni is tudják, ami az állagmegőrzés és esztétikum szempontjából nagyon hasznos.

A lombseprűk forgalmazása folyamatban van, 2018. október 31-ig 3.835 db sikerült értékesíteni, bruttó: 12.272.768,-Ft. értékben.

Térkő bevétel 2018. október 31-ig bruttó: 391.160,-Ft.

Közút program:

2018-ban a közút programban 20 fő munkavállaló került foglalkoztatásra, 18 fő segédmunkás, 2 fő munkairányító.

Közhasznú, közcélú foglalkoztatás munkajogi feladatai

A közhasznú és közcélú foglalkoztatás munkajogi feladatainak ellátása is a szociálpolitikai ügyintézők feladata, mely az alábbi fázisokból áll: munkaszerződések készítése, munkaszerződés módosítások, illetve megszüntetők elkészítése a KIRA programban. A foglalkoztatás megkezdése előtt: a munkavállaláshoz szükséges nyomtatványok kitöltése - családi adókedvezmény nyomtatványok.

A KIRA programban a munkavállalók táppénzének, illetve munkából való távolmaradásának rögzítése, 75 munkavállalóra vonatkozóan.

Nyilvántartások vezetése munkavállalókról és a távolmaradásokról (táppénz. szabadság). Az iratok továbbítása a Magyar Államkincstár, és a Munkaügyi Központ felé. 2018.10.31-ig összességében 175 darab okirat készült el.

Anyakönyvvél, hagyatékkal, személyiadat-és lakcímnnyilvántartással, méhésztettel, telepengedélyvezési eljárással és talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok

Az anyakönyvi hatáskörbe tartozó feladatok különösen (változatlan,aktualizálva):

1. anyakönyvezni a Mezőhegyes közigazgatási területén történt házasságkötéseket és halálozásokat (elvétve születéseket); a KSH- nak anyakönyvi eseményekről hetente adatszolgáltatást teljesíteni; társhatósággal telefonon történő egyeztetéseket elvégezni, anyakönyvi kivonat kérelmeket intézni. Az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszeren (központi rendszer) keresztül beérkezett társhatósági megkereséseket teljesíteni, ezzel párhuzamosan az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer munkakosarába és az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer levelező részébe érkező rögzítéseket elvégezni; anyakönyvi eseményeket átvezetni: haláleset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás,családi állapot változás; okmányrendelés, stb.;
2. hazai anyakönyvezésre előkészíteni a magyar állampolgár - vagy magyar állampolgárságot szerzett egyén - külföldön történt születését, házasságkötését, halálesetét, válását, és felterjeszteni a Közigazgatási Minisztérium Nemzetközi Magánjogi Főosztályának illetve a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Állampolgársági Igazgatóság Anyakönyvi Felügyeleti Osztályára;
3. intézni az anyakönyvi igazgatással összefüggő egyéb feladatokat, születési név megváltoztatása iránti kérelmek felvétele, és felterjesztése Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztályára, házassági névviselési forma módosítása iránti kérelmek és születendő gyermekek családi nevének módosítására irányuló kérelmek teljesítése saját hatáskörben eljárva;
4. házasságkötést megelőző eljárást lefolytatni;
5. közreműködni a családi események társadalmi megünneplésében: házasságkötésnél, névadónál (ritka, nem állami feladat) házassági jubileumi szertartás lebonyolításában;
6. gyermek családi jogállásának rendezése: teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot felvenni;
7. előkészíteni a polgármester feladat-és hatásköréhez tartozó állampolgársági esküteteleket; állampolgársági esküről jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály Egyszerűsített Honosítási Osztálya részére; állampolgárság változásának átvezetése a központi rendszerben.

Személyiadat-és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

E feladatok közé tartozik különösen: Választással kapcsolatos teendők, hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, nyilvántartások vezetése, lakcím címnnyilvántartásba vétele, adatszolgáltatások, egyeztetések, személyi nyilvántartó lapok aktualizálása.

A tavaszi időszak egyik fő feladata volt az országgyűlési képviselők 2018. április 8. napjára kiírt választásának előkészítése, lebonyolítása. A hétvégi ügyeletekkel, éjszakába nyúló rögzítéssel, hajnalokig tartó várakozásokkal tűzdelt előkészületek után a választás lebonyolítása zökkenőmentesen megtörtént.

Tekintettel arra, hogy június 18-án a Mezőhegyesen lévő okmányiroda a volt Polgármesteri Hivatal épületének felújítása miatt a Mezőkovácsházai Járási Hivatal épületébe került át –

annak érdekében, hogy az ügyfeleknek ne kelljen utazniuk- a lakóhely és tartózkodási hely változtatása/létesítése helyben történő ügyintézésrel oldható meg.

Új feladatkörrel kellett kibővíteni a munkaköri leírást, ugyanis egy Európai Unió rendelkezésnek megfelelő rendelet értelmében – 2018. május 25. napjától - adatvédelmi tisztviselőt kellett kinevezni.

Sajnos még mindig igen gyakori probléma, hogy a Földhivatali nyilvántartás nem egyezik a személyiadat-és lakcímnnyilvántartás adataival, az egyező helyrajzi számhoz nem pontos utcanév vagy házszám van rendelve. Ezért szükséges igazolások kiadása annak érdekében, hogy a Kedves Ügyfél el tudjon járni Pénzügyintézetnél, illetve pályázatok benyújtásakor.

Az idei évben folytatódott – az előző évhez viszonyítva kevesebb alkalommal- az igazolások kiadása ahhoz, ki jogosult az 50 literes őrtartalmú hulladékgyűjtő edényzet használatára. (Több esetben csak tanúmeghallgatások után tudtuk kiadni az igazolásokat.)

Hagyatéki ügyek intézése:

A hagyatéki eljárás elsősorban hivatalból indul, de indulhat annak az ügyfélnek a kérelmére is, akinek az eljáráshoz jogi érdeke fűződik.

Ha a hozzátartozónak a hagyatéki eljárás jogerős befejezése után jutott tudomására, hogy az elhalt nevén még leltározás alá eső egyéb vagyontárgy/ingóság van –fél kérelmére-póthagyatéki eljárásnak van helye.

Nemcsak a Mezőhegyesi állandó lakóhellyel rendelkező elhalálozott személyek hagyatéki leltárának felvétele tartozik feladatkörünkbe, mert megkeresés keretében a társhatóságok is felkereshetik Hivatalunkat a hagyatéki leltár felvétele, részükre történő megküldése érdekében.

Meg kívánom jegyezni, hogy az előző közjegyzőkkel is jó volt a munkakapcsolat, de a jelenlegi közjegyzővel különösen szoros együttműködést sikerült kialakítani.

Méhészettel kapcsolatos ügyek intézése:

A méhállományok védelme érdekében a méhészeti tevékenységet minden év február végéig, az újonnan megkezdett méhészkedést a vándoroltatott tevékenység megkezdésétől számított 8 napon belül kell bejelenteni a méhésznek.

A méhcsaládok védelme miatt a méhészeket értesítenünk kell a város közigazgatási területén zajló vegyi anyagoknak a levegőben történő juttatásáról (pl. szúnyog gyérítés, dísfák permetetése, gyomirtás).

Telepengedélyezési eljárás:

Telepengedély-köteles tevékenység folytatására irányuló kérelem benyújtásakor engedélyezési eljárás kell lefolytatni. A telepet az előzetes, széleskörű szakhatósági engedélyezési eljárást követően nyilvántartásba kell venni.

Talált/ elveszett tárgyak kezelése

A talált /elveszett tárgy bejelentésekor jegyzőkönyvet veszünk fel, melyben többek között nyilatkoztatjuk a talált tárgy bejelentőjét arra vonatkozóan, ha a dolog tulajdonosa a beszolgáltatást követő 3 hónap letelte után nem jelentkezik, kéri-e a dolog használatba adását.

Főbb ügyfajták előfordulása a beszámolási időszakban (a számok leginkább a főszámokat foglalják magukba, ami sok esetben több alszámot tartalmaz)

Anyakönyvi események	-87 haláleset -14 házasságkötés
Anyakönyvi kivonat kérelmek	93
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok	18
Házassági névviselési forma módosítása	13
Lakcím változások bejelentése	85
Helyi hagyatéki és póthagyatéki ügyek	96
Hagyatékkal kapcsolatos megkeresések	55
Egyéb ügyek(házasságkötéshez kötelező várakozási idő alóli felmentések, tájékoztatások, megkeresések, igazolások, egyéb adatszolgáltatások, címnyilvántartással kapcsolatos)	102
EAK rögzítés	416
pénzügyi és szociális ellátáshoz adatszolgáltatás a központi személyiadat-és lakcímnyilvántartásban tárolt adatokról	527
országgyűlési képviselők választásakor a névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek (átjelentkezési és mozgóurnás)	245
méhészettel kapcsolatos	36
állattartással kapcsolatos és közérdekű bejelentések	6

2018. évben elvégzett informatikai feladatok

HARDVER

- Kliens munkaállomásokon történő hardveres, eszközök cseréje, karbantartása
- Nyomtatók hardveres karbantartása
- Biztonsági server oldali egységek (alkalmazó szoftverek redundáns tárolása, frissítése)

SZOFTVER

- Adatbázisok, frissítések aktualizálása, kliens oldalon
- Szerverek, frissítése
- Adatbázisok frissítése
- Adat konzisztencia biztosítása
- Új gépek programokkal való telepítése
- Térképészeti feladatok ellátása
- Grafikus tervezési feladatok

PROGRAMOZÁS

- Rendeletek folyamatos, aktualizálása, 2017-ben statikusról dinamikusra történő átírása
- A „mezohegyes.hu” weboldal folyamatos, módosítása, frissítése

- Elektronikus ügyintézés, dokumentumainak a jogszabályi módosulások, és igények általi írása. Az elektronikus ügyintézés minden területre elkészült.
- Képviselő-testületi ülés videó anyagának ShareCenter NAS redundáns védeleme, frissítése

SZERVER

- Adatbázisok napi, heti, időszakos mentése
- Adatbázisok, frissítése, loggolások
- Biztonsági szerverek tükrözési, és állandó adatszinkronizációja
- MSSQL 2008 Server felügyelete, mentése
- POSTGRESQL 8.1 Server felügyelete, mentése
- Apache Tomcat 7 Alkalmazás szerver felügyelete, alkalmazásainak frissítése
- Samba File Server felügyelete, mentése
- Postfix Mailserver felügyelete, mentése, vírusvédelem, spamszűrés
- Biztonsági szerverek rendelkezésre állásának biztosítása

HÁLÓZAT

- Hálózati eszközök karbantartása
- Külső behatolás védelem biztosítása (router, szerver, kliens oldalon), tűzfalak felügyelete,(hardveres, szoftveres)
- DELL szalagos egység napi biztonsági mentés készítése
- Védőnők hálózati rendszerének karbantartása
- Alapszolgáltatási Központ hálózati rendszerének karbantartása, javítása
- Centrál Étterem adatbázisának biztonsági mentése
- IBM System x3550 – UNIX® backup, szoftveres tűzfal server, üzemeltetése, rendszerfelügyelete

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

- Informatikai biztonsági szabályzat elkészítése, vezetése 2018 évre
- Hozzáférési jogosultság nyilvántartás elkészítése, vezetése 2018 évre
- Informatikai katasztrófa elhárítási terv elkészítése, vezetése a 2018 évre
- Informatikai stratégiai terv elkészítése, vezetése a 2018 évre

ASP RENDSZER

- 13 hálózati munkaállomás eszig-el történő ellátása
- ASP szakfeladati felhasználók és felhasználói jogosultságok beállítása
- Migrációs és adattisztítási feladatok folyamatosan minden szakterületi modellben

GDPR

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete alapján a hálózat átalakítása

A közterület-felügyelő munkakörébe tartozó feladatok

A közterület rendszeres ellenőrzése, felügyelete tartozik a feladatok körébe. Ehhez kapcsolódik még a közterületen történő árusítás ellenőrzése, a KRESZ táblák pótlásának, javításának koordinálása.

Az elmúlt években az ebrendészeti feladatok is a közterület-felügyelő munkakörébe tartoztak, amely tartalmazta a háromévente kötelező eb összeírást is. Ez év tavaszán volt aktualitása az összeírásnak.

Fő munkaköri feladata még a közérdekű információk meghirdetése az erre kijelölt helyeken, és a rendelet által tiltott helyekről annak eltávolítása, valamint minden hónapban a közvilágítás felmérése, leadása a DÉMÁSZ hibabejelentőnek, továbbá az utakon levő kátyúk valamint a járdák állapotának felmérése.

A hatósági feladatok szakszerű ellátásának biztosítékeként, a közterület-felügyelő közreműködőként vesz részt az építésügy, szociálpolitikai irodák egyes feladatainak véghezvitelében. A város gyommal és parlagfűvel borított területeinek feltérképezésében is jelentős szerep hárul a közterület-felügyelőre, felmérései és jelentései alapján történik a mentesítési tevékenységek végrehajtása.

Továbbá feladata még az önkormányzat tulajdonában lévő lakások, illetve a haszonbérletbe kiadott kertekkel kapcsolatos mérés, szemlézés, valamint a szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés végrehajtása.

Szükség esetén részt vállal a telefonközpont-szolgálat ellátásában.

2016. év januárjától a térfigyelő kamera rendszer felügyelete, felvételek kezelése, rögzítése, illetve a rögzített felvétel hatósági eljárásban a jogosult szerv, vagy hatóság részére történő továbbítása. A 2016-os évben 10 db, a 2017-es évben 10 db, a 2018-as évben eddig 7 db felvétel került rögzítésre, átadásra.

A közterület-felügyelő jelenleg a majorok lakosságának és ingatlanjai állapotának átfogó felmérését végzi a Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt. illetékes munkatársaival együtt.

Adóhatóság feladatai

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiből szóló 1991. évi XX. törvény 138 § (3) bekezdés g) és h) pontjaiban előírtak szerint jelen beszámolóval egyidejűleg tájékoztatom a Képviselő-testületet az adóigazgatási feladatokról, valamint a település lakosságát a helyi adókból származó bevételek összegéről.

A beszámolóban évről-évre bemutatjuk az adóztatással kapcsolatos tevékenységeket és azok eredményességére vonatkozó adatokat. Az adóalanyok számát, az adóbevételek alakulását, a behajtási cselekmények módját és azok eredményességét.

Jogi szabályozás áttekintése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontja a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé sorolja a helyi adóval, gazdaságszervezéssel kapcsolatos feladatokat. Az önkormányzat lényegi eleme a helyi közügyek intézése, a helyi közhatalom gyakorlása, ennek egyik fontos eleme a helyi adók rendszere. Az önkormányzat Képviselő-testületének egyik alapjoga, hogy önkormányzati rendelet útján a helyi adóztatást szabályozza. Az egyes adók, díjak (gépjárműadó, talajterhelési díj) esetében központi, egységes szabályozás alapján, míg a helyi adók esetében törvényi keretek között, de helyi rendeletalkotás szabályozza az adóztatást.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) felhatalmazása alapján az önkormányzat kizárólagos joga, hogy a törvényben meghatározott adóalanyok és adótárgyak tekintetében helyi adókat vagy azok valamelyikét bevezesse. A Htv. és ennek felhatalmazása alapján elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják az adóztatás kereteit és feltételeit. Törvényi keretek között a Képviselő-testület dönt a helyi adók bevezetéséről, az alkalmazott adómértékekről, kedvezményekről és mentességekről.

Mezőhegyes Város Önkormányzata a helyi adók jelenleg alkalmazott adómértékeit a helyi sajátosságokhoz, a gazdálkodási követelményekhez és az adóalanyok teherviselő

képességéhez igazodóan állapította meg, a törvényben meghatározott felső (adómaximum) határ figyelembe vételével.

A rendelet megalkotása során a helyi adópolitika alapvető célja az, hogy a helyi adók az önkormányzat folyamatos, állandó, stabilan előre tervezhető, biztos bevételi forrását jelentsék, ugyanakkor az adózói kört illetően méltányos, igazságos és megfizethető legyen. A Htv.-ben nevesített adónemek közül Mezőhegyes Város Önkormányzata a magánszemélyek kommunális adóját, a helyi iparüzési adót, valamint az idegenforgalmi adót vezette be.

A helyi adóztatás során 2018. január 1. napjától az új adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben (továbbiakban: Art.) foglalt szabályok szerint jár el az adóhatóság, valamint az eljárás során az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.), az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet, a végrehajtási eljárás során az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Avt.), valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) szabályait kell alkalmazni.

Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat az ún. egyedi jogszabályok, a Htv., a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.), a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény, és a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény tartalmazza. Az adók módjára behajtandó köztartozások esetében az ezeket szabályozó alapjogszabályok.

Külön ki kell emelni az adatok személyes védelmét és az adótitok fontosságát, figyelemmel arra, hogy az adóhatóságot (annak dolgozóit) a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Az adóhatósági munka személyi háttere

A jegyző feladat- és hatáskörét a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az adóügyi csoport apparátusának munkáján keresztül gyakorolja. Jelenleg az adóhatósági feladatokat 3 fő munkatárs látja el, melyből 2 fő adóügyi ügyintéző (1 fő főiskolai diplomával, 1 fő felsőfokú szakképzettséggel rendelkező) 1 fő adóügyi csoportvezető (főiskolai diplomával rendelkező).

Tárgyi feltételek

Az adónyilvántartás vezetése a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott, a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által rendszeresített ONKADO (Önkormányzati adók nyilvántartó rendszere) programmal történik. Az önkormányzati adóprogramot, az egyes programfrissítéseket a MÁK leirata alapján az adóügyi apparátus tartja karban az informatikus segítségével. Évente 4 alkalommal adóügyi zárást, illetve több alkalommal adatszolgáltatásra kerül sor a Magyar Államkincstár felé. A program az adócsoport belső hálózatán fut, 1 db szerver, 3 munkaállomás összekapcsolásával. A programot minden ügyintéző egyszerre használhatja, kivéve a zárás, programkarbantartás munkafázisokat, mely alkalmával egyszerre csak egy ügyintéző dolgozhat.

Felkészülés az ASP Adószakrendszerhez történő csatlakozáshoz

2019. január 1. napjától minden önkormányzati adóhatóságnak az adónyilvántartása az ASP (Application Service Providing) önkormányzati adó-szakrendszerrel fog történni. A

rendszerhez való csatlakozás első lépése a jelenleg használt ONKADO program adattisztítása, mely az évek során felrögzített adatok felülvizsgálatát jelenti. Ahhoz, hogy ez a folyamat minél zökkenőmentesebben, illetve határidőben tudjon megvalósulni, az ONKADO programban szükséges adattisztítási feladatokat 2018. évben is folytatni kellett, amely rendkívül időigényesnek bizonyult. Az adattisztítás folyamán a nyilvántartott adatok felülvizsgálatát, javítását és pótlását kellett elvégezni. Ez a feladat az ügyintézők részéről több ezer adózói törzsadat-állomány (név, cím, utcanév, hrsz. közüzemi azonosító, adóazonosító jel, adószám, KSH jel, bankszámlaszámok stb.) vizsgálatát és javítását jelentette. A hiányzó adatokat más közhiteles nyilvántartásból manuálisan kellett pótolni. A folyamatban az adócsoporthoz minden dolgozója részt vett és részt vesz.

2018. évben a Magyar Államkincstár utasítása alapján az adattisztítási feladatok ellenőrzésére 4 próbamigrációt kellett elvégezni. A próbamigrációt követően minden esetben a migráció során felmerült hibák ellenőrzése, majd manuális javítása vált szükségessé. Az első próbamigrációt követően 5.794 kritikus hibát kellett javítani az ONKADO adózói törzsállományában. Ezen hibák az ONKADO program és az ASP program adatátvitelénél merültek fel.

Az ASP adó szakrendszer használatának elsajátítása érdekében az adó ügyintézők a Magyar Államkincstárnál 2018. év IV. negyedévében 3 alkalommal vettek részt egész napos számítástechnikai képzésen, valamint 2019. január hónapban további 3 alkalommal megtartott gyakorlati oktatáson kell részt venniük.

Adóbevételek alakulása

A Képviselő-testület a bevezetett helyi adók fajtáit és mértékét a Htv.-ben meghatározott „adómaximumok” figyelembevételével állapíthatja meg. Az „adómaximum” nagyságát a törvényben meghatározott adómérték és a fogyasztói árszínvonal változása együttesen befolyásolja.

A helyi adómértékek összehasonlítása a törvényi lehetőséghez képest

Adónem	A Htv.-ben meghatározott max. adómérték	Bevezetett adómérték	2019.01.01-től Törvényi max. adómérték és a valorizáció együttesen
Magánszemélyek kommunális adója (Ft/adótárgy/év)	17.000,-	Belterület: 9.000,- Külterület: 4.500,-	29.340,- Ft
Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység (%)	2	2	2
Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység Ft/nap	5.000,-	5.000,-	5.000,-
Idegenforgalmi adó (Ft/fő/vendégéjszaka)	300,-	300,- Ft	517

Az önkormányzati adóhatóság látja el az önkormányzat és a hivatal működéséhez szükséges források jelentős részének beszedését. Az önkormányzat feladatellátását a saját bevételek (ennek jelentősebb része a helyi adó bevételek), az állami támogatások, valamint az átengedett központi adók biztosítják.

A helyi adókból származó bevételek (iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó) az önkormányzat saját bevételeit növelik, abból állami elvonás nincs.

Az önkormányzat által beszedett központi adók közül 2013. évtől a beszedett gépjárműadó 40%-a marad az önkormányzatnál, a 60%-a a központi költségvetés javára elvonásra kerül. A talajterhelési díj, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, az adóügyi jogkövetkezmények (késedelmi pótlék, bírság), 100%-a az önkormányzatot illetik meg.

Az adótörvények által szabályozott befizetési határidők az önkormányzat működéséhez szükséges finanszírozást alapvetően öt befizetési időpontra osztják szét:

- az I. félévi gépjárműadó, magánszemélyek kommunális adó és az állandó jellegű iparüzési adóelőleg befizetési határideje: március 15.,
- a talajterhelési díj bevallásának és befizetésének határideje: március 31.,
- a tárgyévet megelőző adóév helyi iparüzési adóbevallási határidejéhez kapcsolódóan az adókülönbség befizetésének határideje: május 31.,
- a II. félévi gépjárműadó, kommunális adó és az állandó jellegű iparüzési adóelőleg befizetési határideje: szeptember 15.,
- a kettős könyvvitelt vezető társasági adó feltöltésére kötelezett adózók helyi iparüzési adóelőleg kiegészítési kötelezettsége („ún. feltöltés”) határideje: december 20.,

A fenti határidők alapján az adóbefizetés nem egyenlő ütemezést, hanem jelentős ingadozást, nagy kiugró bevételi időszakot, illetve bevételi minimumot mutat.

A 2018. október 31. napján fennálló helyesbített folyó évi terhelést és a beszedett adók összegét az alábbi táblázat szemlélteti:

Adónem	Helyesbített folyó évi terhelés (Ft)	Bevétel (Ft)	Bevétel terhelés %-ában
Magánszemélyek kommunális adója	19.761.626	16.323.857	83
Helyi iparüzési adó	169.720.016	158.860.487	94
Idegenforgalmi adó	812.400	811.500	99
Gépjárműadó (100%)	32.696.484	28.178.156	86
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	0	0	---
Talajterhelési díj	2.658.800	2.540.000	96
Pótlék, bírság	578.732	290.314	50
Összesen:	226.228.058	207.004.314	
Idegen bevétel	423.357	89.830	21
- melyből önkormányzatnál maró idegen bevétel		9.430	

2018. október 31. napjáig a beszedett helyi adók, átengedett központi adók együttes összege: 207.004.314,- Ft.

A központi adók közül 2013. évtől a beszedett gépjárműadó 40%-a marad az önkormányzatnál, a 60%-a a központi költségvetés javára elvonásra kerül, melynek összege 2018. október 31. napjáig 16.906.893,- Ft. Így az önkormányzatnál maradó adóbevétel: 190.097.421,- Ft.

Helyi iparüzési adó

Adóköteles az állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység. Az adó alanya a vállalkozó. Ideiglenes jellegű az iparüzési tevékenység, ha az önkormányzat

illetékességi területén az ott székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozó építőipari tevékenységet folytat, természeti erőforrást tár fel vagy kutat, feltéve, hogy a folyamatosan vagy megszakításokkal végzett tevékenység időtartama adóéven belül a 30 napot meghaladja, de nem éri el a 181 napot. Városunkban az állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adómérték 2 %, ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adómérték 5.000,- Ft/nap.

Az Art. értelmében a helyi iparüzési adókötelezettség teljesítése önadózással történik. Ennek értelmében az adózó kötelessége bejelenteni az adókötelezettség keletkezését, változásának, megszűnésének tényét, az adót bevallani és megfizetni.

Állandó jellegű iparüzési adó vonatkozásában 2018. évben bevallást benyújtó adózók száma: 444 db.

A helyesbített folyó évi terhelés 169.720.016,- Ft, melyből 2018. október 31. napjáig 158.860.487,- Ft-ot szedtünk be.

Az elmúlt években az iparüzési adó bevétel alakulását az alábbi táblázat mutatja be:

Időszak	Iparüzési adó bevétel (Ft)
2010.12.31.	125.825.466
2011.12.31.	144.387.311
2012.12.31.	166.902.306
2013.12.31.	170.800.097
2014.12.31.	170.925.723
2015.12.31.	183.828.493
2016.12.31.	210.068.970
2017.12.31.	208.689.087
2018.10.31	158.860.487

Az idei évi eredmények még nem ismertek. Tárgyév december 20. napjáig kell feltölteni az adójuk 90%-áig a vállalkozóknak abban az esetben, ha a tárgyévi adóelőlegük kevesebb, mint a várható adó összege.

Magánszemélyek kommunális adója

Az adó alanya az a magánszemély, aki a naptári év első napján építmény, telek tulajdonosa. Amennyiben az építményt az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog terheli, az annak gyakorlására jogosult az adó alanya. Adókötelezettség terheli továbbá a nem magánszemély tulajdonában álló lakás bérlőjét is.

Településünkön az adó mértéke 2001. december 31-ig belterületen 1.000,- Ft/adótárgy/év, külterületen 500,- Ft/adótárgy/év, 2002. január 1-jétől belterületen 6.000,- Ft/adótárgy/év, külterületen 3.000,- Ft/adótárgy/év volt.

2012. január 1-jétől belterületen 9.000,- Ft/adótárgy/év, külterületen 4.500,- Ft/adótárgy/év.

A Htv. rendelkezése alapján az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza, hogy az adóalap fajtáját, az adó mértékét, a rendeleti adómentességet és adókedvezményt úgy állapíthatja meg, hogy azok összességükben egyaránt megfeleljenek a helyi sajátosságoknak,

az önkormányzat gazdálkodási követelményeinek és az adóalanyok széles körét érintően az adóalanyok teherviselő képességének.

Az önkormányzat a kommunális adóztatás terén mérsékelt adópolitikát folytat, figyelembe veszi a lakosság teherviselő képességét.

Adózók száma: 2.436 fő

Adótárgy száma: 2.553 db.

2018. október 31. napjáig mindösszesen: 216 db bevallás került adóhatóságunk részére benyújtásra, mely 216 db határozat meghozatalát eredményezte.

Helyesbített folyó évi terhelés 19.761.626 ,- Ft, melyből 16.323.857,- Ft-ot szedtünk be 2018. október 31. napjáig.

Gépjárműadó

A gépjárműadó átengedett központi bevétel, a gépjárművek központilag egységes szabályok alapján kerülnek adóztatásra. A gépjárműadó megállapítása hatósági adatszolgáltatás alapján kivetéssel történik. Év elején kerül kialakításra a törzsállomány, majd havi adatszolgáltatás alapján történik a változások feldolgozása, mely tárgyév október 31. napjáig mindösszesen 973 db határozat meghozatalát eredményezte.

A gépjárműadóból befolyó bevétel 2012. december 31-ig teljes egészében átengedésre került az önkormányzat számára. 2013. január 1-jétől azonban a beszedett, befizetett adó 40%-a marad csak az önkormányzatoknál, mint megosztott bevétel, függetlenül attól, hogy az előző évekről áthúzódó végrehajtás, vagy részletfizetés során lett befizetve, így a gépjárműadóból származó bevétel radikálisan csökkent.

Adózók száma: 1.346 fő

Adótárgy száma: 1.916 db.

A helyesbített folyó évi terhelés 32.696.484,- Ft, melyből 2018. október 31-ig gépjárműadó bevétel összege: 28.178.156,- Ft.

Idegenforgalmi adó

Adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Az adó alapja a településünkön eltöltött vendégéjszakák száma.

Az adómérték: 300,- Ft/vendégéjszaka.

Az idegenforgalmi adó bevételünk 2018. október 31. napjáig 811.500,- Ft.

Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó

A termőföld bérbeadásából származó jövedelemadót a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja.) és az adózás rendjéről szóló többször módosított 2003. évi XCII. törvény szabályozza.

Az Szja. törvény 3. § 53. pontja szerint termőföld haszonbérbeadásának minősül a magánszemély tulajdonos vagy haszonélvező által egy vagy több évre, írásban kötött

megállapodás alapján, bérleti díj ellenében mező- erdőgazdasági, illetve halászati hasznosításra történő földterület-bérbeadás, továbbá erdő művelési ágban nyilvántartott föld hasznosításának a tulajdonos által az erdőbirtokossági társulatban fennálló tagsági viszonya alapján az erdőbirtokossági társulat részére történő átadása.

A termőföld bérbeadásából származó bevétel egésze adóköteles, mértéke 16 %. Ez a jövedelem adómentes akkor, ha a haszonbérbeadás határozott időre kötött megállapodás (szerződés) alapján legalább 5 évre szól.

A termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóját a magánszemély megállapítja, továbbá a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóságnál bevallja és megfizeti (önadózás) a jövedelem megszerzésének évét követő év március 20. napjáig. 2018. évben bevétele az önkormányzatnak ezen átengedett központi adóból nem volt.

Talajterhelési díj

Talajterhelési díjat annak a kibocsájtónak kell minden év március 31. napjáig bevallani és befizetnie (önadózás), aki a műszakilag rendelkezésre álló szennyvízcsatorna rendszerre nem kötött rá.

A talajterhelési díj mértéke: A talajterhelési díj mértékét a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 12.§ (3) pontjában meghatározott díjalap (1.200,-Ft/m³) az egységdíj, valamint a (2) bekezdésben meghatározott területérzékenységi szorzó határozza meg (1,5), így 1.800,- Ft/ m³. Mezőhegyes város közigazgatási területére vonatkozó, a felszín alatti víz állapota szempontjából megállapított területérzékenységi szorzó 1,5 (érzékeny terület).

A talajterhelési díj bevételünk 2018. október 31. napjáig 2.540.000,- Ft.

Helyi jövedéki adó

A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény 5. § (2) bekezdése alapján a magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével kapcsolatban és a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzésével kapcsolatban az önkormányzati adóhatóság jár el. Ha valaki elfelejtené bejelenteni desztillálóberendezését, vagy párlat adójegy beszerzése nélkül készítené pálinkát, először csak figyelmeztetést kap, felszólítjuk az érintettet, hogy 15 napon belül pótolja mulasztását. A 200 eFt-ig terjedő büntetés csak akkor jöhet szóba, ha a magánszemély a felszólítás ellenére sem teljesíti törvényes kötelezettségét.

Késedelmi pótlék

Az Art. rendelkezése alapján az adó meg nem fizetése vagy késedelmes teljesítése esetén késedelmi pótlékot kell fizetnie az adózónak, az esedékesség napjától számítottan. Az ONKADO program a napi kamatot folyamatosan kiszámítja, terhelése egy évben egyszer évvárás keretében történik meg. A késedelmi pótlék sajátossága- bár mértéke a jegybanki alapkamat csökkenésével együtt csökken- a késedelmes fizetések és kamathalmozódások miatt a hátralék nagysága évről évre nő, igen jelentős nagyságú. A késedelmi pótlék tartozás nagysága a tőketartozás függvénye.

Bírság

A bejelentési és bevallási kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése miatt mulasztási bírság állapítható meg. Az Art. az adóhatóság mérlegelési körébe rendeli annak alkalmazását, a mulasztás súlyának, gyakoriságának és a körülmények vizsgálata alapján.

Elmondható, hogy az önadózók többsége általában a törvényben előírt határidőben teljesítik bejelentkezési és bevallási kötelezettségüket. A többi esetben az ügyintéző által megállapított hiányzó kötelezettséget a bevallási nyomtatvány és felhívás után pótolják. Ez az ügyintézők és ügyfelek, könyvelők között kialakult jó kapcsolatnak is köszönhető.

Az adóhatósági munka során elmondható, hogy kevés esetben élünk a jogszabály által biztosított jogkövetkezmény alkalmazásával, inkább az ügyfélbarát közigazgatás elvét követve elsősorban a felhívások kiküldését tekintjük elsődleges eszköznek az adókötelezettség bejelentését elmulasztókkal szemben.

Idegen bevétel

Idegen bevétel számlára beszedett adók módjára behajtott köztartozások nem képezik az önkormányzat bevételét, azokat a beszedést követő 8 napon belül tovább kell utalni a behajtást kérőnek.

A leggyakrabban előforduló köztartozások, melyeket adók módjára kérnek behajtani:

- szabálysértési bírság,
- helyszíni bírság,
- elővezetési költség,
- gondozási díj.

Az adók módjára behajtandó köztartozások jelentős adminisztratív munkát jelentenek az adóhatóság részére (többszöri idézés, munkahely lekérdezés, folyamatos adatszolgáltatás a hatóságoknak, nyilvántartás, továbbutalás stb.).

Államigazgatási eljárási illeték:

Illetékköteles eljárások:

- adó és értékbizonyítványok kiállítása, melynek illetéke 4.000,- Ft, kivéve az illetékmentes eljáráshoz szükséges iratokat (pl.: gyámügyi eljárás, hagyatéki eljárás),
- méltányossági eljárás (magánszemély esetében illetékmentes, társas vállalkozások esetében 10.000,- Ft eljárási illetéket kell fizetni)
- jogorvoslati eljárások (fellebbezés, végrehajtási kifogás)

Az államigazgatási eljárási illeték a Magyar Államkincstár bevétele, melyet az adóhatóság negyedévente utal részükre.

Követelés és hátralékkezelés

Az önkormányzat gazdálkodásának elsődleges érdeke, hogy hozzájusson az őt megillető adóbevételekhez. A hátralékok kezelése egyre fontosabb és egyre nehezebb része az adóigazgatási munkának. Törvényes eszközökkel kikényszeríteni a fizetést, ugyanakkor humánusan, méltányosan kezelni az adózók fizetési problémáit, nem könnyű feladat.

Az önkormányzati adóhatóság feladatait e területen két jól elkülöníthető részre, a hátralék vagy követelés kezelésre, valamint a tényleges végrehajtási cselekmények foganatosítására lehet bontani. Az adóhatóság egyetlen egy esetben sem intézkedett úgy, hogy előtte ne tájékoztatta volna az adótartozással rendelkező adózót arról, hogy hátraléka van, egyidejűleg lehetőség lett biztosítva az önkéntes teljesítésre vagy a fizetési könnyítés igénybevételére. ***Az ügyfelek tájékoztatása, valamint fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében 2.693 db számlaegyenleg értesítő került kiküldésre.***

Az apparátus munkáját nagy mértékben nehezíti, hogy növekszik az önkéntes adóbefizetést nem teljesítők száma. Az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak hatósági ráhatás (fizetési felszólítás), egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Egyre több esetben az adózók csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen a végrehajtásról szóló rendelvénnyel átvételét követően fizeti be adótartozását. A fizetési felszólítások ellenére adófizetési kötelezettségüket nem teljesítő adózókkal szemben adóvégrehajtás keretében kell megpróbálni behajtani az adóhátralékokat és köztartozásokat az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, a végrehajtási eljárás során az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény rendelkezéseinek összehangolásával. Sajnos a legtöbb hátralékkal rendelkező adózó letiltható jövedelemmel nem rendelkezik. A végrehajtási cselekmények (pl.: munkabérből, nyugdíjból letiltás) több hónap elteltével vezetnek eredményre.

A korábbi évekhez hasonlóan a hátralékkal rendelkező adózóknak a végrehajtási eljárás elindítása előtt fizetési felhívás kiküldésére kerül sor. 2018. évben elsőként a 2018. március 15-ei fizetési határidő leteltét követően 1.057 db, majd a szeptember 15-ei fizetési határidőt követő háromnegyed éves zárás után 816 db fizetési felhívás lett kiküldve. A fizetési felhívásban rögzítésre került, hogy a kézhezvételt követően 8 napjuk van a hátralékosoknak az elmaradásuk befizetésére. Jelenleg a befizetések teljesítést várjuk, figyeljük, majd ezt követően a Nemzeti Adó- és Vámhivaltól kért bankszámlaszámokra azonnali beszédési megbízás (inkasszó) kerül benyújtásra.

A behajtási tevékenység hatékonyságának növelésében igen fontos, hogy a fizetési kötelezettség határidejének lejártá után, és a végrehajtási eljárás megindítása között eltelt idő minél rövidebb legyen. Előrelépés ezen a téren nehéz, mivel közvetlen információ sok esetben nem áll az adóhatóság rendelkezésére (pl.: pénzforgalmi számlaszám, munkáltató adata), ezeket az adatokat a társhatóságoktól kell beszerezni, ahhoz, hogy a végrehajtási eljárást le lehessen folytatni. Sajnos számtalan esetben előfordult, hogy a Békés Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályától kapott adatok alapján elindított végrehajtási eljárás eredménytelenül zárul, mert időközben a hátralékos munkaviszonya megszűnt. Az Art. előírásai alapján lehetőség van az állami adóhatóság felé gépjárműadó és helyi adók tartozásainak végrehajtására történő átadásra. Ezzel a lehetőséggel apparátusunk sok esetben élt, de nagyon ritkán történik megtérülés. Tapasztalataink szerint, amikor a saját végrehajtási tevékenységünk már nem vezetett eredményre, ott az állami adóhatóság is eredménytelen a behajtásban.

Az adóhátralékok alakulását, valamint a 2018. október 31. napján fennálló hátralékállományt az alábbi táblázat mutatja be:

Adónem	Nyitó hátralék	Előző évek hátraléka 2018.10.31	Folyó évi hátralék (Ft) 2018.10.31.	Összes hátralék (Ft) 2018. 10. 31.
Magánszemélyek kommunális adója	11.637.634	8.777.729	4.843.519	13.621.248
Idegenforgalmi adó	22.200	0	900	900
Helyi iparüzési adó	10.824.518	5.465.970	11.055.486	16.521.456
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	0	0	0	0
Gépjárműadó (100%)	8.531.260	4.152.987	4.325.402	8.478.389

Talajterhelési díj	528.040	528.040	118.800	646.840
Bírság	0	0	7.000	7.000
Késedelmi pótlék	3.367.378	2.210.310	448.680	2.658.990
Összesen:	34.911.030	21.135.036	20.799.787	41.934.823

A 2018. október 31. napján fennálló kintlévőség, melynek összege: 41.934.823,- Ft az előző év adataihoz viszonyítva csökkent (2017. október 31-én 49.108.847,- Ft), mely a folyamatban lévő végrehajtási eljárások, valamint a 816 db fizetési felszólítás kiküldésének eredményeképpen még csökkeni fog az év végéig.

A fizetési határidők lejárta következtében időről- időre megemelkednek a nyilvántartott adótartozások összegei. Jellemzően a nyilvántartott tartozások „hullámozó” tendenciát mutatnak, az adóhatóság eredményes végrehajtásai nyomán csökkennek, ám a fizetési határidők (március 15, illetve szeptember 15) újra generálják a hátralékok növekedését.

2018. október hónapig havi bontásban a hátralékok alakulását a következő táblázat mutatja be:

	Hátralék (Ft)
Nyitó hátralék	34.911.030
2018. március 31.	50.930.918
2018. június 30.	47.621.351
2018. augusztus 31.	38.710.073
2018. szeptember 30.	54.484.369
2018. október 31.	41.934.823

Egyéb adóhatósági feladatok végrehajtása, ügyiratforgalom

Az önkormányzat illetékességi területén élő, illetve itt vállalkozási tevékenységet folytató, valamint adóköteles vagyontárggyal rendelkező adózók jelentős része az adócsoportban dolgozók munkáján keresztül találkozik a Polgármesteri Hivatallal. Az adócsoportban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom is szemlélteti. A bevételek beszédhetőségének alapja, hogy az adózó idejében megkapja az adót megállapító határozatát, számlájának állásáról tájékoztatást kapjon. Az adóhatósági munka jelentős részét kitevő ügyiratok (határozatok, felszólítások, egyéb hivatalos iratok) kézbesítése tértivevényesen történik.

2018. október 31-ig az önkormányzati adóhatóság ügyintézői 2.064 főszámot, valamint 4.334 alszámot iktattak be. A 6.398 ügyirat nem tartalmazza az iktatás nélkül küldendő, mintegy 2.693 db számlaegyenleg értesítőt, melyet normál postai küldeményként kerülnek kiküldésre.

A Vht. alapján az adós tulajdonában álló lakóingatlan lefoglalásának tényéről a végrehajtó – a végrehajtási jog bejegyzéséről szóló határozat részére történt kézbesítését követő 15 napon belül – tájékoztatja az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőt. Nyilvántartásunk alapján 2018. október 31-ig összesen 96 folyamatban lévő végrehajtási eljárás ügyében kaptunk tájékoztatást arról, hogy az adósok tulajdonában lévő ingatlant végrehajtás alá vonták.

17 db hatósági bizonyítványt (nemleges adóigazolást) állítottunk ki, melyet a legtöbb esetben a vállalkozók pályázatok, hitelek felvételéhez kérik. 6 db költségmentességi adóigazolást,

valamint 35 db vagyoni bizonyítványt adtunk ki. Hagyatéki és végrehajtási eljárás céljára 126 db adó-és értékbizonyítványt állítottunk ki, melynek adatfelvétele 100 %-ban az ingatlan helyszíni megtekintésével történt.

Elektronikus ügyintézés 2018. január 1. napjától

Az adózók és az önkormányzati adóhatóságok közötti kapcsolattartás kötelező és lehetséges formái

Az adóhatóság célja, hogy közvetlen kapcsolatot alakítson ki az adózókkal. Jelentős hangsúlyt fektetünk az adófizetők naprakész, minél teljesebb körű tájékoztatására. Ennek érdekében a város internetes oldalán elhelyezett leírások és letölthető nyomtatványok, adóbevallások segítik az ügyfeleket.

Az informatikus által kialakított rendszernek köszönhetően már 2011. évtől kezdődően az adóhatóságnál megvalósulhatott az elektronikus ügyintézés. Az elektronikus nyomtatványok, melyet az adóügyi ügyintéző közreműködésével az informatikus készített el az adózók számára a honlapon elérhetőek. Az adózók bevallásaikat, kérelmeiket, saját számítógépeiket tudják kitölteni és ellenőrizni, melyeket ezt követően, ügyfélkapun keresztül elektronikusan tudnak benyújtani.

Adózó adóhatóság felé történő kapcsolattartása:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) 1. § 23. pontja szerinti **gazdálkodó szervezetnek minősülő adózó** (ide tartozik az egyéni vállalkozó is) az Eüsztv-ben meghatározott módon, azaz **elektronikus úton köteles kapcsolatot tartani az önkormányzati adóhatósággal** [Eüsztv. 9. § (1) bekezdés a) pont aa) alpont]. **Egyéni vállalkozók esetében fontos megemlíteni, hogy az Eüsztv. alkalmazásában kizárólag az a magánszemély minősül egyéni vállalkozónak, aki az Egyéni Vállalkozók Nyilvántartásában is ekként szerepel.**

Az Eüsztv. értelmében tehát 2018. január 1-jétől **a gazdálkodó szervezeteknek kötelező az elektronikus ügyintézés cégkapun keresztül**, így például az adóbevallások benyújtása is. Az Eüsztv. 108. § (6a)-(6b) bekezdése (átmenti szabály) alapján 2018. december 31-ig a cégkapu regisztrációra kötelezettek továbbra is használhatják az (ügyvezető, képviseleti jogosult) ügyfélkapuját. Az egyéni vállalkozók és a természetes személyek továbbra is az ügyfélkapun keresztül intézhetik adóügyeiket (pl. bevallás beküldése), ők nem létesíthetnek Cégkaput.

2018. évben a gyakorlatban viszont azt tapasztaltuk, hogy a bevallások elektronikusan érkeztek, de egyéb ügyekben, mint például az adóigazolás kérelem a legtöbb esetben papír alapon kerül benyújtásra.

Elektronikus ügyintézésre nem kötelezett

- természetes személy,
- lakásszövetkezet, az adószámmal nem rendelkező egyesület és alapítvány,
- a 600.000,- Ft éves árbevétel meghaladó – a Htv. alkalmazásában vállalkozónak minősülő mezőgazdasági őstermelő, továbbá
 - az egyéni vállalkozói nyilvántartásban nem szereplő, azonban a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti egyéni vállalkozónak (így a Htv.

alkalmazásában iparüzési adóalanynak) minősülő személy (közjegyző, önálló bírósági végrehajtó stb.)

fő szabály szerint továbbra is papír alapon tarthat kapcsolatot az önkormányzati adóhatósággal.

Ezen adózói csoportba tartozó jogalany- döntése szerint- elektronikus úton is tarthat kapcsolatot az önkormányzati adóhatósággal, feltéve, hogy megfelelő tárhellyel és azonosítási szolgáltatással rendelkezik.

2016. évben ügyfélkapun keresztül 231 db, 2017. évben 534 db, 2018. évben 574 db bevallás került benyújtásra az adóhatóság részére.

Az adóhatóság kapcsolattartása adózóval:

2018. január 1. napjától az önkormányzati adóhatóság elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett. Az önkormányzati adóhatóságnak az adóhatósági iratot (pl.: kivetéses adónemeknél a kivető határozatot stb.) az Eüsztv. és a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. §-a alapján hitelesítenie kell, elektronikus aláírással kell ellátnia. Ezt követően a hitelesített iratot az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett vagy azt választó magánszemély ügyfélkapujára megküldjük. Gazdasági társaság, egyéb jogi személy esetén az adóhatósági iratot cégkapura, államigazgatási szervek, költségvetési szervek esetében azok hivatali tárhelyére kell az adóhatósági iratot kézbesíteni.

Az elektronikus ügyintézés az ügyfél számára gyorsabb ügyintézkést, az ügyintéző részére jelentős idő ráfordítást, az önkormányzatnak (pl.: elektronikus aláírás vásárlása, elektronikus beérkezett ügyiratok nyomtatásának költsége) többlet költséget jelent.

Összefoglalva az önkormányzati adóhatóság munkáját, igen szerteágazó, sokrétű feladatot kell napról napra megoldani a folyamatosan változó új jogszabályi környezetben, úgy, hogy az adózók minél teljesebb körű „kiszolgálásban” részesüljenek.

A műszaki csoport munkája 2018. év

A műszaki csoport 2018. július 15-éig 3 fővel látta el feladatait, azóta 2 fővel végezi a feladatokat, a harmadik álláshely még betöltetlen.

Feladatink közé tartozik többek között az épített környezet alakítására, védelmére vonatkozó legfontosabb célkitűzések végrehajtása, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok és a környezetvédelmi ügyek, műemlékvédelmi feladatok, amelyek eseti jellegűek.

Tagjai vagyunk a Mezőhegyes Város Települési Értéktár Bizottságának.

Településfejlesztési feladatok koordinálása, előkészítése, ellenőrzése

Ide sorolhatók a konkrét beruházásokra, vagy ezek lehetőségeinek biztosítására vonatkozó előkészítő munkák, a képviselő-testülethez érkező műszaki jellegű beadványok, kérelmek befogadása, ezek testületi ülésre történő előterjesztése, pl. az ingatlan értékesítések, vásárlások, közterület foglalási kérelmek, telek alakítási eljárások, stb.

Közmunka program építési-, felújítási munkálataiban és egyéb települési feladatokban való részvétel.

A Képviselő-testület lakossági járdaépítési akciót hirdetett bruttó 1.000.000,- Ft összeg erejéig, melynek keretében lehetőség nyílt arra, hogy magántulajdonú ingatlanok előtti közterületi járdákat az önkormányzat által biztosított építőanyagból a lakók saját

kivitelezéssel elkészítsék. 2018. október 31-éig 14 ingatlan tulajdonos adott be kérelmet összesen 240 m² járda építésére 715.150,- Ft bekerülési költséggel. A kérelmezők részére az építőanyagot biztosítottuk.

Képviselő-testület úgy döntött, hogy a közfoglalkoztatási program keretében elvégzett járdaépítések során vágással elbontott járdalapokat lakossági felhasználás céljából értékesíti. A bontott járdalapok értékesítésére 4 darab kérelem érkezett, mely alapján 175 m² járdalap 262.500,- Ft értékben került eladásra. Mindkét esetben a kérelmet a műszaki csoporthoz kellett benyújtani.

A Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt. beruházásával és a Mezőhegyesi Szennyvíztelep fejlesztésével kapcsolatban (*nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások*) a város településrendezési eszközeinek – a HÉSZ és a településszerkezeti terv – részleges módosítására volt szükség. Mezőhegyes Város Rendezési Terve Szabályozási Tervének módosítását a Tér és Terület Kft. dolgozta ki. Az elkészült dokumentációval kapcsolatban az önkormányzat a településrendezési eszközök módosítása tárgyában a jogszabályban meghatározott módon a lakossági fórumot megtartotta. A módosított dokumentációt a város honlapján megjelentette és biztosította a hozzáférést papír alapon is. A lakosságot a honlapon és a helyben szokásos módon tájékoztatta, továbbá a partnerségi rendeletben meghatározott szereplőket külön értesítette az eljárásról és a dokumentumok hozzáférési lehetőségéről.

2018. februárban a módosított a HÉSZ-t és a településszerkezeti tervet a megyei főépítész záró szakmai véleményével jóváhagyottak szerint a Testület elfogadta.

Városüzemeltetési feladatok ellátása

Ez a feladat csak részben a műszaki csoport feladatköre. Ide sorolható a szennyvíz-és ivóvíz hálózattal, az önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartásával, fenntartásával, javítási munkálataival, elidegenítésével kapcsolatos ügyintézés, műszaki asszisztencia, a temetővel kapcsolatos ügyintéзések. Kapcsolatot tarunk a temető üzemeltetőjével, intézzük a temetővel kapcsolatos lakossági kérelmeket. Szükség esetén gáz-és villamos energia szerződések megkötését/átírását lebonyolítjuk.

Az energiahatékonyságról szóló törvény új kötelezettségként írja elő a közintézmények számára, hogy ötévente energia-megtakarítási intézkedési tervet készítsenek. A közfeladat ellátását szolgáló épület üzemeltetéséért és fenntartásáért felelős szervezet vezetőjének ötévente energia-megtakarítási intézkedési tervet kell készítenie, emellett gondoskodnia kell az épületet használóinak energiahatékonysági szemléletformálásáról is. A terv teljesítéséről minden év március 31-ig jelentést kell küldeni a Nemzeti Energetikusi Hálózat számára.

Az energia nagymértékű drágulása és a csökkenő állami támogatások miatt az önkormányzatnak vizsgálnia kellett, hogyan tudja energia felhasználás költségeit csökkenteni. Árajánlatok bekérése, és értékelése után szabad piacon vételezzük a közvilágítás ellátásához szükséges villamos energiát, ezzel is csökkentve a fenntartási, üzemeltetési költségeket.

A közszolgáltatást ellátó szervezetekkel való kapcsolattartás, szükség esetén intézkedések, víziközműves rekonstrukciós feladatok egyeztetése, ellenőrzése is a csoport munkájához tartozik.

Pályázatok műszaki tartalmának előkészítése, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Ez nagyrészt a tervdokumentáció elkészítéséhez szükséges műszaki adatok szolgáltatásában/begyűjtésében, a projektmenedzsmenttel való kapcsolattartásban nyilvánul meg. A részvétel volumene, aránya esetenként változik a pályázat tárgyától függően. Van olyan pályázat, melyet teljes egészében az apparátus készített el és – nyertes pályázat esetén – le is bonyolított, és van olyan, melyben külső projektmenedzsment céggel együtt dolgoztunk. A település fejlesztése saját forrás híján csak pályázati pénzből lehetséges, ezért egyre több és egyre nagyobb volumenű pályázatokon veszünk részt, ebből adódóan a pályázatok

előkészítésével, benyújtásával, lebonyolításával külső projektmenedzsment céget bízunk meg, ilyenkor kapcsolattartóként veszünk részt a projektben. A már megvalósult pályázatok utóellenőrzésében közreműködünk, a szükséges dokumentációt előkészítjük.

A Terület-és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) keretén belül kiírt pályázatok nagy részében a támogatási szerződések aláírásra kerültek. Ezen feladatok ellátása a koordináló kapcsolattartókra róttak több feladatot, az ügyek intézésére legtöbbször kevés idő állt rendelkezésre, de általánosságban elmondható, hogy a pályázati ügyintézés elsőbbséget élvez.

2018. évben az alábbi pályázatokban működünk közre:

- TOP-1.4.1 József Attila Általános Művelődési Központ I. számú Óvodája felújítása: a kivitelezés lezárult.
- TOP-2.1.3 Belvízelvezető csatornarendszer korszerűsítése. Hatósági engedélyezés folyamatban.
- TOP-4.2.1 Szociális alapellátások fejlesztése –Mezőhegyes, Kossuth u. 20. szám alatti telephely felújítása. Hatósági engedélyezés folyamatban.
- TOP-4.1.1 Egészségügyi alapellátás fejlesztése infrastrukturális felújítás a Mezőhegyes, Hild J. 5. szám alatt. A kivitelezés 50 %-os készütségben van, évvégére várhatóan befejeződik.
- TOP-1.1.3 Agrárlogisztikai fejlesztés Mezőhegyesen-komplex mezőgazdasági termékkezelés, volt zeneiskola épület felújítása. A Támogatási Szerződést már aláírtuk.
- TOP-5.1.2-15-BS1 Helyi foglalkoztatási együttműködések – Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása a Mezőkovácsházi járásban.
- TOP-5.2.1 Mezőhegyes összefog -komplex programok a társadalmi befogadásért, ez alapvetően soft pályázat, műszaki elem az Integrált Településfejlesztési Stratégia, melyet már a Képviselő-testület elfogadott.
- TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása Mezőhegyesen. A pályázat benyújtásra került, jelenleg elbírálás alatt van.
- VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő-és munkagépek beszerzése. A gépbeszerzés folyamatban van.
- Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása – fogorvosi rendelő felújítása megvalósult.
- 20/2017. (IV.26.) FM rendelet Tanyafejlesztési Program: szigetüzemű külterületi közvilágítás kialakítása tanyákra vezető bekötőutak kereszteződésénél kivitelezése megvalósult.
- KEHOP-2.2.2-15-2015-00006 Délkelet-Magyarországi szennyvízelvezetés és-kezelési fejlesztés 3. (DKMO 3) -szennyvíztisztító telep felújítása, a pályázat kivitelezése elkezdődött.

Több pályázat esetében volt szükség a mérőföldkövek módosítására tervek- tanulmányok készítése, hatósági eljárás illetve kivitelezés csúszása miatt.

Környezetvédelem:

Csoportunk a környezetvédelmével kapcsolatos ügyekben adatot szolgáltat környezetvédelmi-katasztrófavédelmi hatóságok, kormányhivatal, minisztériumok részére.

A rekultivált hulladéklerakóra előírt (5 év) utógondozása-monitoring tevékenysége az önkormányzat feladata. A monitoring feladatok elvégzésére szerződést kötöttünk külső szakcéggel, a Rex-Terra Kft.-vel.

Minden évben elkészítjük a város környezeti állapotáról szóló beszámolót.

Környezetvédelmi, természetvédelmi valamint hulladékgazdálkodási ügyekben intézkedünk, statisztikai jelentéseket teszünk, adatot szolgáltatunk.
Környezetvédelmi-hulladékgazdálkodási hatósági ügyekben eljárunk.

Statisztikák, kötelező adatszolgáltatások

A település műszaki infrastruktúrájáról, települési környezetről, önkormányzati vagyonról, ingatlanokról, energia felhasználásról rendszeresen – havonta, ill. évente – statisztikai beszámolókat kell készíteni a Központi Statisztikai Hivatal, Megyei Kormányhivatal, Magyar Energia Hivatal, Magyar Államkincstár és – esetenként – más fórumok felé. Évente szolgáltatunk adatokat, pl. ivóvízzel, épületek energia felhasználásával, hulladékszállítással, temetővel kapcsolatban.

Építésügyek

A 2013. január 1-től, a megváltozott jogszabályok alapján Építésügyi Szolgáltatási Pont működik Mezőhegyesen. Bármilyen építésügyet érintő kérdésben felvilágosítást, tájékoztatást szolgáltatunk. Szakhatósági jogkör gyakorlásával eljárunk más hatóságok engedélyezési eljárása során. A Kormány kiemelt beruházássá nyilvánította a Mezőhegyesi Ménesbirtok 11-es majori Tehenészeti Telepe rekonstrukciós munkáit, valamint a 805/8 hrsz. alatt megépítésre tervezett Terményfeldolgozó létesítmény megvalósítását, valamint a Kelet-Magyarországi Szennyvízelvezetési és –kezelési fejlesztést (Mezőhegyes szennyvíztisztító telep fejlesztése). A Békés Megyei Kormányhivatal felé mindhárom kiemelt beruházással kapcsolatban hetenkénti jelentési kötelezettség van az elvégzett közigazgatási tevékenységet illetően. Hatósági állásfoglalások készítése telekalakítás és egyéb engedélyezési folyamatokban, belföldi jogsegély, közműépítési munkákhoz közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, közterület használat engedélyezésének előkészítése. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVII. törvényben meghatározott polgármesteri feladatokat döntésre történő előkészítése.

Egyéb feladatok

Az ügyfélforgalom jelentős részét képezik azok az eddig nem említett ügyek, melyek során az ügyfél csak tájékoztatást, tanácsot, segítséget kér és nem lesz iktatott ügyirat látogatásából, illetve lakossági panaszok kezelése.

A felsoroltakon kívül feladatot jelentő tevékenységek például: vagyongazdálkodással kapcsolatos (önkormányzat használatában álló termőföldek jogi helyzetének, művelési módjának tisztázása, rendezése) ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartás karbantartása, esetenként birtokháborítási vagy egyéb természetű lakossági konfliktusok kezelése. Ezenkívül, tervezési, tervezői művezetési, műszaki ellenőri, műszaki szakértői szolgáltatások, pályázatok kivitelezési tevékenységének ellenőrzése.

A köztisztviselők részére előírt képzéseken részt veszünk, a vizsgákat teljesítjük. Önkormányzatunk 2019.01.01-től ASP rendszer alapján fog működni, ezért ASP képzéseken is részt veszünk.

Előterjesztések: A műszaki csoportot érintő testületi előterjesztések készítése (65 darab), és a testületi döntések végrehajtása.

Kapcsolattartás:

- Főépítésszel Siklósi József –a Településképi Arculati Kézikönyv és az Integrált Városfejlesztési Stratégia kidolgozása, Rendezési Terv módosítása beruházások miatt,
- Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt., fejlesztéssel kapcsolatos ügyekben szakhatósági állásfoglalások, telekalakítási ügyek intézése,

- Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft. (konzorciumvezető) -szennyvíz pályázat,
- ALFÖLDVÍZ Zrt., Gördülő Fejlesztési Terv, tervezett rekonstrukciós munkák, meghibásodás/törés miatti rekonstrukciós munkák,
- Békés Megyei Kormányhivatal, TOP pályázatokkal kapcsolatos feladatok, belföldi jogsegély kérelmek, egyéb megkeresésre adatszolgáltatások,
- Mezőkovácsházi illetve Orosházi Járási Hivatal, hatósági ügyek, adatszolgáltatások,
- Magyar Államkincstár, TOP pályázatokkal kapcsolatos feladatok, pályázati utóellenőrzések,
- Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Körzeti Földhivatala, telekalakítási ügyek, pályázatokhoz tulajdoni lapok, térkép másolatok kérése, átminősítések,
- TAPPE Hulladékgazdálkodási, Köztisztasági, Szolgáltató Kft., hulladékgazdálkodási ügyek,
- Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt., adatszolgáltatások,
- Projektfelügyelet Kft. –TOP pályázatok,
- Kertészek Földje Akciócsoport Egyesület –VP pályázatok,
- Magyar Közút Nonprofit Zrt. –állami utakkal kapcsolatos ügyek,
- DAREH Társulás, taggyűléseken való részvétel, pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek,
- NKM Áramszolgáltató Zrt., közvilágítási ügyek, szerződéskötések.

Ügytípus 2017. október 31-ig:

Összes ügyirat (főszám) 118

Közbenső intézkedés (alszám) 834

A pénzügyi csoport munkája 2017. októbertől - 2018. októberig

A pénzügyi csoport létszáma 2018. január 1. napjától 7 főre növekedett. Mivel a József Attila Általános Művelődési Központ állományi létszáma nem éri el 100 főt, ezért 2018. január 1. napjától önállóan működési és gazdálkodó, de gazdálkodási egységgel nem rendelkező intézménnyé módosult. A könyvelési feladatok a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjára hárultak, ebből adódóan 2 fő átvételre került köztisztviselői jogviszonyba az ÁMK-tól. A csoport 7 tagjából 1 fő felsőfokú iskolai végzettséggel, 6 fő felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkezik. A 7 fős csoport jelenleg 3 intézményt könyvel (önkormányzat, hivatal, ámk), 2019. januártól ez az önállószódó szociális intézménnyel egészül ki 4-re.

A költségvetési tervezésre, gazdálkodásra, beszámolásra vonatkozó jogszabályok már nem csak évente, hanem éven belül is változnak, módosulnak, mindez megköveteli a szakmai ismeretek folyamatos frissítését, bővítését. Az állandósuló leterheltség, valamint az anyagi források beszűkülése miatt a különböző szakmai előadásokon évente 1-2 alkalommal áll módunkban részt venni, továbbá szeptember óta részt veszünk az ASP rendszer bevezetéséhez kapcsolódó oktatásokon is. A mérlegképes könyvelők részére évente kötelező szaktanfolyamon a csoport 3 dolgozója vesz részt.

A csoport három költségvetési szerv tekintetében lát el a gazdálkodási feladatokat, tehát három tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladatokat teljesít, külön-külön bankszámlákon és házi pénztárral. Az önkormányzati tevékenység főbb feladatcsoportjai:

- Polgármester, alpolgármester 2 fő dolgozói létszámmal,
- Parkfenntartási tevékenység 10 fő dolgozói létszámmal,

- Ingatlanhasznosítás, üzemeltetés 6 fő dolgozói létszámmal,
- Szociális alapfeladatok 11 fő dolgozói létszámmal,
- Tanyagondnoki tevékenység 3 fő dolgozói létszámmal,
- Egészségügyi alapellátás 4 fő dolgozói létszámmal,
- Közcélú és közhasznú munkavégzés 70 fő dolgozói létszámmal,
- EFOP pályázat mentori munka 4 fő dolgozói létszámmal,
- További feladatok: növénytermesztés, útfenntartás, vízellátás, közvilágítás, temető fenntartás,

méltányossági segélyezés, képviselő-testület működése, önkormányzati rendezvények, hitel ügyletek, intézményfinanszírozás, EU-s pályázati munka.

A Polgármesteri Hivatal főbb feladatcsoportjai:

- Igazgatási tevékenység 24 fő dolgozói létszámmal, (-1 fő 2018.július 15.-től)
- Közterület-felügyelet 1 fő dolgozói létszámmal,
- Informatikai tev., rendszergazda 1 fő dolgozói létszámmal,
- Kisegítő tevékenység 2 fő dolgozói létszámmal,
- További feladatok: rendszeres és eseti segélyezések.

Az ÁMK főbb feladatcsoportjai:

- Bölcsődei ellátás 4 fő dolgozói létszámmal,
- Óvodai nevelés 21 fő dolgozói létszámmal,
- Könyvtári tevékenység 2 fő dolgozói létszámmal,
- Közművelődés 6 fő dolgozói létszámmal,
- Iskola egészségügy 1 fő dolgozói létszámmal,
- Étkeztetési tevékenység 18 fő dolgozói létszámmal
- Közfoglalkoztatás 10 fő dolgozói létszámmal.

A munkabérek és a rendszeres segélyek kifizetése folyószámlára utalása valósulnak meg. Az utalások meghatározott hatánapokon történnek. Az önkormányzat likviditási problémái miatt a közüzemi és egyéb szállítói számlák rendezése ciklikussá vált. A határidőben történő számla kiegyenlítés március illetve szeptember hónapokra jellemző, a helyi adók befizetésének köszönhetően. Havi rendszerességgel felülvizsgáljuk a kifizetésre váró tételeket, és prioritási sorrendet állítunk fel a kiegyenlítésre vonatkozóan. A havi kötelezettség és követelés állományról a pénzügyi bizottságot is tájékoztatjuk.

A parkfenntartási tevékenység gazdálkodási tevékenysége közé tartozik a dolgozók személyi juttatásával, munka és védőruha ellátásával kapcsolatos tevékenység. A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges hajtó és kenőanyag, a járművek folyamatos működtetéséhez szükséges alkatrészek, javítások biztosítása és pénzügyi elszámolása, szabályzatok készítése és aktualizálása.

Az ingatlanhasznosítás illetve a karbantartási tevékenység területén dolgozók az Általános Művelődési Központ által foglalkoztatott dolgozókkal együtt alkotnak egységet. Ezen a területen a különböző munkavégzések összehangolása – időkronológia és ráfordítás szükséglet – jelent feladatokat. Az ingatlanhasznosítási, karbantartási tevékenység gazdálkodási feladatai a foglalkoztatott dolgozók személyi juttatásával, munka és védőruha ellátásával kapcsolatos tevékenység. Az ingatlan karbantartás elsősorban a hibaelhárítási, karbantartási munkálatokra terjed ki, így gondoskodni kell a szükséges anyagokról és alkatrészekről.

A pénzügyi csoport biztosítja a szociális alaptevékenység gazdálkodási feladatainak ellátását, melyek a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés, a családsegítés, a gyermekjóléti szolgálat és az időskorúak nappali szociális ellátása, valamint a tanyagondnoki tevékenység területein jelentkeznek. Ezek az alapfeladatok várhatóan 2019. januártól önálló intézményi rendszerben csoportosulnak majd össze, de az (önkormányzattól) elkülönített gazdálkodási feladatok – önálló bank és pénztár – a csoport munkájának a része marad.

Az egészségügyi alapellátás területén a védőnői szolgálat, egy fogorvosi körzet működik. Az iskola-egészségügyi feladatokat az Általános Művelődési Központ látja el 1 fő dolgozó foglalkoztatásával és az iskola-egészségügyi feladatokat ellátó orvosokkal kötött szerződés értelmében. Az ügyeleti ellátást az Alföld Ambulance Kft. által működtetett elsősegélynyújtó hely biztosítja.

A közfoglalkoztatás pénzügyi tevékenysége közé tartozik a Munkaügyi Központ felé történő havi jelentések és támogatás igénylések elkészítése, továbbá a foglalkoztatás kapcsán felmerülő kiadási és bevételi tételek főkönyvi és analitikus könyvelése, s nem utolsósorban a közfoglalkoztatási programok tervezése, annak elfogadtatása a Munkaügyi Központtal. A közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak száma 2018. évben az önkormányzatnál 70 fő, az ÁMK-nál 10 fő. Nyári szünetben diákok (15 fő) foglalkoztatását is végeztük, melynek elszámolása a csoport munkájához tartozik.

A Képviselő-testület működésével kapcsolatos gazdálkodási feladat a bérek és a költségtérítések, tiszteletdíjak számfejtése.

A pénzügyi csoport biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, de gazdálkodási egységgel nem rendelkező József Attila Általános Művelődési Központ finanszírozását, könyveli az éves gazdasági eseményeket és elkészíti a költségvetési beszámolót, havi jelentéseket. A csoport munkájához tartozik az intézménynél felszaporodott étkeztetést érintő szállítói számlatartozásokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás. Az intézmény ebben az évben két uniós támogatást is nyert, ennek pénzügyi része szintén a csoport feladata.

A csoport feladatkörébe tartozik a közbeszerzési tevékenység. Mind az értékhatár alatti, mind az értékhatárt elérő, illetve meghaladó összegű közbeszerzések nyilvántartási, dokumentálási rendszere, mely részletes adminisztrációt és határidők betartását igénylő tevékenység. Ez a tevékenység jelentősen megnövekedett az uniós támogatások elnyerésével, ahol az egyes költségsoroknál a piaci ár alátámasztását minden esetben ki kell mutatni.

A fejlesztési tárgyú pályázatok területén a pénzügyi csoport munkája a megkötött támogatási szerződésekkel kezdődik. Ellátandó feladatok: vállalkozói szerződések megkötése, számlák kiegyenlítése, a támogatási összegek lehívása, a támogatási összegek elszámolása, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez dokumentáció összeállítása. A város Területi Operatív Programok keretében sikerrel pályázott, így 2017. évtől jelentős többletmunka hárult a csoportra, mely ebben az évben csúcsondott ki: a projektmenedzseri munkát nagy részben a csoport segíti elő (szakmai és pénzügyi beszámolókhöz szükséges dokumentumok összeállítása, személyi jellegű kiadások számfejtése, elszámolása). A projektmenedzserekkel való folyamatos kapcsolattartás, az adatszolgáltatások minél előbbi megoldása nélkülözhetetlen ahhoz, hogy az uniós források elszámolása gördülékenyen, határidőben történjen. Ez a munka a csoport életében jelentős többletmunkát okozott a 2018-as évben. Továbbá az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 111. § (3) bekezdés módosítása miatt, valamennyi projekt esetében a támogatási előlegek a Magyar Államkincstárba

(Békéscsaba, Dózsa Gy. u. 1.) beutalásra kerültek elkülönített alszámlákra, azonban ezek kezelése (utalások, igazolások beszerzése) szintén plusz munkát jelent a csoportnak.

Az igazgatási tevékenység gazdálkodási feladatai egyrészt a foglalkoztatással kapcsolatosak. A rendszeres juttatások előkészítésén, folyósításán túl megbízási szerződések készítése, munkába járással, gépjárműhasználattal kapcsolatos feladatok végzése. Az igazgatási tevékenység gazdálkodási feladatit jelentik továbbá a különféle irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer beszerzése, kiadása, valamint a gépjármű üzemeltetése.

A pénzügyi csoport tevékenységét évenkénti a belső ellenőr, normatíva tekintetében a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága, a beszámoló auditálása tekintetében – 2013. év végéig - a könyvvizsgáló ellenőrizte. A pályázati támogatások felhasználását a támogatás folyósítója a pályázati cél megvalósulását követően, majd a szerződésekben rögzített 5-10 éves időintervallum alatt évenkénti gyakorisággal vizsgálja.

2017. decembertől 2018. májusig a Magyar Államkincstár nagy átfogó költségvetési szabályszerűségi ellenőrzés alá vonta a csoportot, melynek eredményéről a testület a zárszámadási rendelettel egyidejűleg tájékoztatást kapott. Az ellenőrzés folyamatának a segítése, a feltárt hibák javítása - ami beszámolóképzítési időszakban történt – rendkívüli erőfeszítéseket kívánt a csoporttól. Az ellenőrzés összességében kedvező képet adott a csoportmunkáról, természetesen a feltárt hibákat javítottuk, és javítjuk folyamatosan. Erről tanúskodik az a tény is, hogy 2018. évben Békés megye szinten Mezőhegyes város pénzügyi csoportja benne volt abban a 3 önkormányzatban, amelyik pályázhatott a „jó adatszolgáltató önkormányzatok” elnevezésű pályázatban.

Minden képviselő-testületi ülés foglalkozik pénzügyi területtel, így az ülésekre rendszeresen előterjesztést készítünk. A költségvetési tervezési munkálatok a költségvetési koncepció képviselő-testület elé terjesztésével kezdődnek meg. A költségvetés I. és II. forduló anyagának megtárgyalását követően február hónapban kerül elfogadásra a költségvetési rendelet. Március hónapban a MÁK Békés Megyei Igazgatóságához továbbítjuk az önkormányzati szintű költségvetés szakmai anyagát. Április hónapban az előző év zárási munkálatait követően a beszámolóról szóló rendelettervezetet tárgyalja a testület. Pénzforgalmi jelentéseket 2013. évtől kezdődően havi, mérlegjelentéseket negyedéves rendszerességgel kell teljesíteni. Augusztus hónapban kerül sor az első féléves intézményi és önkormányzati beszámoló elkészítésére. Szeptember hónapban a képviselő-testület tájékoztatását biztosítjuk az I. félév teljesítéséről, ekkor kerül sor az I. féléves rendeletmódosítás elfogadására. November hónapban kerül testület elé a III. negyedéves tájékoztatás és III. negyedéves rendeletmódosítás. Mindezek mellett pénzügyi tárgyú kérelmek, pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések igényelnek minden testületi ülésre előkészítő munkát.

A folyószámlahitel, valamint a fejlesztési hitel kérelmek dokumentációjának előkészítése, hitelszerződés megkötése, a hitel tőke és kamatainak határidőben történő kiegyenlítése szintén a pénzügyi csoport feladata.

2014. évtől hatályba lépett az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormány rendelet, amely új számviteli rendszert vezetett be. Az új számvitel megkövetelte a költségvetési intézményektől a számviteli elveknek megfelelő számviteli politika kialakítását, ennek keretében a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok módosítását, analitikus nyilvántartások rendjének felállítását. A jogszabályi környezet teljes körű átalakítása miatt saját költségen új, jogszabályoknak megfelelően működő könyvelőprogram bérlete vált

szükségessé. A Polis integrált program nagy mértékben megfelelt az elvárásoknak, azonban az önkormányzati ASP rendszerről szóló 254/2016. (VIII.31.) kormányrendelet szerint Mezőhegyes város helyi adó rendszerét (ÖNKADÓ), a főkönyvi könyvelését 2019. január 1.-től az ASP programban kell vezetnie, amelyet jelentős többletmunkával lehet csak elindítani mindkét csoportban. Az új integrált program informatikai háttérének biztosításához pályázati támogatás révén a szükséges feltételek megteremtésre kerültek. Egész napos géptermi oktatások ebben az évben 4, a következő évben is 4 alkalommal vesz részt a csoport.

A pénzügyi, gazdálkodási területen dolgozók leterheltségét a fentiekben körbeírtak alátámasztják, továbbá kifejezésre juttatja azt a tény is, hogy az évente rendelkezésre álló szabadságot az adott évben nem tudják felhasználni. A csoportban dolgozó ügyintézők bére a mindenkori minimálbér szintjén van a végzettségük és a már idén 10 éves bértábla miatt, függetlenül attól, hogy a szokott mederben folyik a munka vagy extrém többletmunka hárul a csoportra.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolómat fogadja el.

Mezőhegyes, 2018. november 15.

Szentmihályi Ferenc
jegyző

Előterjesztést készítette:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Törvényes:	-
Tárgyalta:	Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség

23-4/2018.

Tájékoztató a Helytörténeti Gyűjtemény jelenlegi helyzetéről

A testületi anyag mellékleteként csatolva az előterjesztés anyaga!

23-5/2018.

Tájékoztató az ITS időarányos végrehajtásáról

Az előterjesztés anyaga szóban kerül ismertetésre a testületi ülésen!

23-6/2018.

Mezőhegyes Város Önkormányzat Képviselő-testülete
____/2018.(____.____.) önkormányzati rendelete

Az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015.(II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában meghatározott kizárólagos hatáskörében eljárva, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. §-ában és a 132. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Rendelet 10. § (1) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„10. § (1) Rendkívüli települési támogatásban részesíthetők a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadások – így különösen betegséghez, halálesethez, elemi kár elhárításához, a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, iskoláztatáshoz, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások – vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak, feltéve, hogy a kérelmezőnek vagy vele egy háztartásban élő családtagjának nincs vagyona.”

2. § A Rendelet 10. § (2) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„10. § (2) A Szociális és Egészségügyi Bizottság átruházott hatáskörben települési támogatásban részesítheti azt a személyt, akinek a családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130%-át, egyedül élő esetében 180%-át, feltéve, hogy a kérelmezőnek vagy vele egy háztartásban élő családtagjának nincs vagyona.”

3. § A Rendelet 13. § (1) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„13. § (1) Lakásfenntartási támogatás annak a személynek nyújtható, aki a (2) bekezdésben meghatározott szobaszámúnál nem nagyobb lakásban vagy nem lakás céljára szolgáló egyéb helyiségben lakik, és a háztartásban az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át, egyedül élő esetében 250 %-át, és a kérelmezőnek vagy vele egy háztartásban élő családtagjának nincs vagyona, valamint

- a) a lakásfenntartásra nyújtott támogatás esetén a lakásfenntartás havi költsége eléri a háztartás havi összjövedelmének 30 %-át,
- b) a lakás fűtéséhez nyújtott támogatás esetén a lakás fűtési költségének havi összege eléri a háztartás havi összjövedelmének 20 %-át.”

4. § A Rendelet 17. §-a az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki:

„ 17. § (3) A tevékenységi naplót a szolgáltatást igénybevevő nem köteles aláírni.”

5. § Ez a rendelet 2018. december 1.-jén lép hatályba, és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Mezőhegyes, 2018. november hó

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

INDOKOLÁS

Az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015.(II.26.) önkormányzati rendelet módosításához

A települési támogatás és a rendkívüli települési támogatás feltételeinek pontosítására van szükség, tekintettel arra, hogy egyes részletszabályokat eddig más jogszabályokból vezettünk le, de azt nem ítéltük elégségesnek.

Emiatt beletettük ezen feltétel(ek)e)t a helyi rendeletbe.

Ugyanez a részletszabály került be a lakásfenntartási támogatás feltételei közé is.

Emellett egy adminisztratív változás kerül még be a rendeletbe, a tanyagondnoki tevékenységi napló vonatkozásában. A változással kevesebb adminisztrációs teher hárul a tanyagondnokokra.

Ezen változások átvezetésére készült el jelen rendeletmódosítás.

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

***Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény IV. fejezet 5. alcímében előírtaknak
megfelelően***

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 32. § (3) bekezdése értelmében a települési önkormányzat képviselő-testülete rendeletben szabályozza a hatáskörébe tartozó pénzübeli ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint ellenőrzésének szabályait. A törvény 45. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület az e törvény rendelkezései alapján nyújtott pénzübeli és természetbeni ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján – pénzübeli vagy természetbeni formában – települési támogatást nyújt. Az önkormányzati rendelet módosítására a települési támogatás, a rendkívüli települési támogatás és a lakásfenntartási támogatás részletszabályainak pontosítása miatt van szükség.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

- a) Társadalmi kihatása: A települési támogatás és lakásfenntartási támogatás feltételeinek pontosítására a társadalmi igazságosság miatt van szükség, azért, hogy valóban csak az kérjen települési vagy lakásfenntartási támogatást, akinek anyagi helyzete azt indokoltta teszi.
- b) Gazdasági hatása: A rendeletnek nincs számottevő gazdasági hatása.
- c) Költségvetési hatása: A rendeletnek nincs számottevő költségvetési hatása, az önkormányzat költségvetése segélyezési keretének összege nem változik. A támogatást kérők számában sem várható jelentős változás.

III. A rendelet környezeti, és egészségi hatásai

A Tervezetnek nincs közvetlen környezeti és egészségügyi következménye.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

V. A rendelet adminisztratív terheit befolyásoló hatásai

A Tervezet szabályai az adminisztratív terhek körében a jelenlegi állapothoz képest eltérést nem eredményeznek.

VI. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendeletmódosítás megalkotásának elmaradása nem eredményezne az Önkormányzat által elkövetett mulasztásos törvénysértést, de szükséges a települési támogatás és a lakásfenntartási támogatás feltételeinek pontosítása, valamint a támogatást kérők vonatkozásában az igazságos döntéshozatal elősegítése érdekében.

23-7/2018.

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
____/2018. (____.____.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről
szóló 10/2013. (V.6.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében és a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 2. számú mellékletében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet 40. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„40. § (3) A költségelven bérbe adott lakások lakbére: Ft/m²/hó

- összkomfortos lakás esetén	519
- komfortos lakás esetén	440”

2. § Ez a rendelet 2019. január 1.-jén lép hatályba, és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Mezőhegyes, 2018. november hó

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

INDOKOLÁS

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2013. (V.6.) önkormányzati rendelet módosításához

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a 219/2018. (X.25.) Kt. sz. határozatában úgy döntött, hogy a költségelven bérbe adott lakások bérleti díját 2019. január 1-jével az inflációs ráta mértékével egyező hányaddal megemeli, tekintettel arra, hogy a lakások pályázati támogatással épültek, és a pályázat kötelezővé tette azt.

Az inflációs ráta mértéke várhatóan 3%.

A megemelt díjak átvezetésére készítettük elő jelen rendelet-tervezetet.

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

***Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény IV. fejezet 5. alcímében előírtaknak
megfelelően***

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2013. (V.6.) önkormányzati rendelet módosítását nem jogszabály teszi kötelezővé. A rendeletben a költségelven bérbe adott lakások lakbérét azért kell módosítani, mert a képviselő-testület a 219/2018. (X.25.) Kt. sz. határozatában úgy döntött, hogy a költségelven bérbe adott lakások bérleti díját 2019. január 1-jével az inflációs ráta mértékével egyező hányaddal megemeli, tekintettel arra, hogy a lakások pályázati támogatással épültek, és a pályázat kötelezővé tette azt.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

- a) Társadalmi kihatása: A költségelven bérbe adott lakások bérleti díja nő, így ezen lakások bérlőinek anyagi terhe is növekszik. Esetükben azonban az infláció mértékével megegyező lakbéremelés pályázati kötöttség miatt kötelező.
- b) Gazdasági hatása: a rendeletnek nincs számottevő gazdasági hatása.
- c) Költségvetési hatásai: Mivel a lakbéremelés nem jelentős mértékű, és csupán 10 önkormányzati ingatlant érint, a rendelet-tervezet az önkormányzat 2019. évi költségvetésének bevételi főösszegét csupán minimális mértékben növeli.

III. A rendelet környezeti, és egészségi hatásai

A Tervezetnek nincs közvetlen környezeti és egészségügyi következménye.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

V. A rendelet adminisztratív terheit befolyásoló hatásai

A Tervezet szabályai az adminisztratív terhek körében a jelenlegi állapothoz képest eltérést nem eredményeznek. A lakbéremeléssel érintett lakások bérlői minden év elején egyszeri írásbeli értesítést kapnak a lakbér megemelkedéséről.

VI. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendeletmódosítás megalkotásának elmaradása nem eredményezne az Önkormányzat által elkövetett mulasztásos törvénysértést, azonban ellentétes lenne a képviselő-testület 219/2018. (X.25.) Kt. sz. határozatával.

23-8/2018.

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete Alapszolgáltatási Központja szakmai programja,
ügyrendje és házirendje

SZAKMAI PROGRAM

Mezőhegyes Város Képviselő-testületének Alapszolgáltatási Központja

I. Az Alapszolgáltatási Központ alapadatai 2

II. Szociális alapszolgáltatások

1. Étkeztetés	10
2. Házi segítségnyújtás	16
3. Időskorúak nappali ellátása	21

Mezőhegyes, 2018 november 15.

Gál Mária
vezető

I. Általános rész

Szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa: • a szolgáltatás célját, feladatát, különösen - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, - a más intézményekkel történő együttműködés módját • az ellátandó célcsoport megnevezését, • szolgáltatási elemek bemutatását, • az ellátás igénybevételének módját, • a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

Az Alapszolgáltatási Központműködési alapadatai:

Név: Mezőhegyes Város Képviselőtestülete Alapszolgáltatási Központ

Székhely: Mezőhegyes, Kossuth u. 20.

Fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési terület: Mezőhegyes város közigazgatási területe

Jogállása: szociális intézmény

Alaptevékenység:

I. Szociális alapszolgáltatások: ágazati azonosító: S0305080S0305097

1. Étkeztetés,
2. Házi segítségnyújtás,
3. Nappali ellátás: Időskorúak Nappali Ellátása,

. A feladatellátást 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 2003. évi 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29.) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö. r.).
- 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, igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII. 12.) SzMM rendelet.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Alapszolgáltatások együttműködése:

- a. Az intézmény az alapszolgáltatások közötti átláthatóságot biztosítva, az egyedi esetektől függően együttműködnek az egyes szakfeladatokon dolgozók, ezáltal a munka eredményessége emelkedik.
- b. Helyettesítés:
- Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő közalkalmazott bármely azonos végzettségű szakembert helyettesíti, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján. Tartós távollét esetén, illetve, amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról a munkahelyi vezető vagy a 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.

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 igénybevételeének 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 Házi rend 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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,

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.

II. Szociális alapellátások

1.É t k e z t e t é s

a) Az étkeztetés célja:

Az alapellátás célját és feladatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szerint végezzük az előírt dokumentációs rendszer alapján.

A szolgáltatás biztosítása mindazok számára, akik szociálisan rászoruló hajléktalan, és idős személyek, valamint azoknak, akik tartósan vagy átmenetileg nem képesek napi egyszeri meleg étkezésükről önmaguk gondoskodni. Célja az idős, a beteg, önmaguk gondoskodására átmenetileg, vagy tartósan nem képes személyek életminőségének javítása. Feladata, hogy mint szociális alapszolgáltatás mindazon személyek számára biztosítva legyen, akik az ellátási terület közigazgatási területén koruk, vagy egészségi állapotukból adódóan ezen szolgáltatásra rászorulnak.. A napi egyszeri meleg étkeztetés biztosításával kívánja elősegíteni életminőségük javulását, az idősekről való gondoskodást.

aa)A szolgáltatás konkrét bemutatása:

Az étkeztetés a lakosság szükségletének megfelelően biztosított, az igénybevétel feltételei a helyi rendeletben van le szabályozva.

Az étkeztetés feltételeiről tájékoztatást lehet kérni az Alapszolgáltatási Központ-továbbiakban idősek klubja- ban. Amennyiben a tájékoztatás után az érdeklődő személy igényt tart az ellátásra, úgy lehetősége van saját lakásán, illetve az idősek klubjában igényelni az ellátást. Az ellátás kérelmezésével egy időben az ellátott egészségi állapotáról szóló orvosi igazolást is be kell nyújtani.

Háziorvosi javaslatra ha az ellátott egészségi állapota indokolja részére diétás étkezést is biztosítunk.

Az ebédet az ellátottak az Idősek klubjában helyben elfogyaszthatják, illetve az egészségi állapotuk szerint lakásra szállítást kérhetnek.

Az étel házhozszállításához két ételhordó készletre van szükség, melyet a szolgáltatást igénybe vevőnek kell megvásárolnia és tisztán tartania. Házhoz szállítás 12.00-14.30 óra között történik.

Amennyiben az ellátott az ebédre nem tart igényt, akkor azt előző nap 11 óráig kell lemondania.

A feladatellátás szakmai tartalma: A szolgáltatás biztosítása kérelemre indul. A kérelem történhet szóban és írásban. A kérelem elbírálását követően a szolgáltatásra vonatkozó Megállapodás megkötésre kerül, melyről az ellátást igénylő értesítést kap. A szolgáltatás kötelezően vezetendő/alkalmazott dokumentációi: - Kérelem előterjesztésekor kötelező mellékelként csatolni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a kórházi ellátás esetén a zárójelentést - Jövedelemnyilatkozat a térítési díj megállapításához, (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1.számú melléklet II.része) Megállapodás Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevőkről Nyilvántartás az étkeztést igénybevevőkről.

A szociális étkeztetés térítésköteles szolgáltatás, mely intézményi és személyi térítési díjat az önkormányzat évente egy alkalommal felülvizsgálja és rendeletbe foglalja. A térítési díjat előre, adott tárgyhónapot kell megfizetni. A fizetés készpénzes megfizetéssel történik. Amennyiben túlfizetés keletkezik az a következő hónapban kerül jóvá írásra. Az igénylő kérésére szűnik meg az ellátás abban az esetben a számlájára kerül kiutalásra, az igénylő elhalálozása esetén a hagyatéki eljárás keretén belül kerül megfizetésre.

Negyedévente a fenntartó felé jelentést kell leadni a túlfizetésekről és a hátralékos díjakról. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:

- helyben fogyasztva (idősek klubja ebédlőjében)

hétfőtől- péntekig, 11³⁰-tól- 13⁰⁰-ig

- elvitel

hétfőtől- péntekig az Idősek klubjából 11³⁰-tól-12⁰⁰-ig.

szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon a kifőzőhelyekről

- lakásra szállítás

hétfőtől- péntekig ételszállító gépjárművel

szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon házi szociális gondozók által.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával,

- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,

- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján, saját kérésre azonnal.

- A házirend súlyos megsértése esetén,

-Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult bentlakásos, vagy egészségügyi intézménybe kell elhelyezni.

Az igénybevételi eljárást, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet szerint végezzük.

aa) Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az étkeztetés szakfeladaton 0.5 fő szociális segítő dolgozik. A meleg étel biztosítását a József Attila Általános Művelődési Központ Centrál Étterem, illetve a diétás étkezés esetén a Békés Megyei Pándy Kálmán Kórház Mezőhegyesi Élelmezés részlege (*Mezőhegyesi Kórház*) látja el.

Az étel házhozszállítását hétfőtől - péntekig a Centrál Étterem által foglalkoztatott gépjárművezető és segítője végzik. Szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon a házi szociális gondozók látják el, kerékpárral.

Rendszeressége: Az étkeztetés a hét minden napján is biztosítva van, a helyi szükségletekre reagálva. Az ellátott által igényelt napokon, naponta egyszer történik a meleg étel biztosítása. Kérelemben kell megjelölnie az ellátást igénylőnek, hogy melyik formáját választja. Helyi rendelet szabályozza a feltételeket és a térítési díjakat. Az ebéd kiszállítása 12.00 órától 14.30-ig történik, a kidolgozott szállítási útvonalon. Lehetőség van A és B menü választására az egy havi étlapon a gondozónő segítségével be kell jelölni, hogy melyik menüt választják. Aláírást követően naponta összesítve adjuk le az ételadagok számát konyha felé. A kiszállítással étkezőknek az ebéddel együtt viszik a havi étlapot a gondozónők, a menete ugyanaz, mint az előbbinek. Az itt leadott menürendelés nem érinti az ételrendelési mennyiséget. A lemondást, új kérést továbbra is az idősek klubjában személyesen vagy telefonon lehet leadni. Lemondani, ismételten kérni előző nap 11 óráig lehet. Ez alól csak az egészségügyi ok, rendkívüli esemény képez kivételt. Ha nem jelölnék menüt, „A” menüt kapnak abban az esetben.

HACCP minőségbiztosítási rendszer:

A minőségbiztonsági rendszer célja, hogy az élelmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat, a készételek megóvjuk minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatjuk. Az Idősek klubja rendelkezik a HACCP- kézikönyvvel. A munkatársak kötelező oktatásban részesülnek.

A házi gondozó feladata az étkeztetés szakfeladaton:

-A házi gondozó az étkeztetés során együttműködik az étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléganővel.

-Amennyiben észleli, hogy az ellátott ételhordója nem megfelelő tisztaságú azt jelzi az ellátott felé. Ha nem megoldható az ételhordó tisztántartása az ellátott részéről, akkor az idősek klubjában a HACCP szabályai szerint történik a tisztántartása.

ac) Más intézményekkel együttműködés:

- Centrál Étterem kifőző hely,
- Mezőhegyesi kórház (mint diétás étkezés),

- tanyagondnoki szolgálat (jelzik a rászorulókat),
- kórházi szociális munkással,
- háziorvosi szolgálat (egészségi állapottal összefüggő rászorultság),
- helyi újság (információnyújtás)

Együttműködés módja történhet:

szóban, írásban, telefonon, személyes megkeresés, email formájában.

b)Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az étkeztetés szolgáltatását igénybevevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, egymástól nagymértékben különböznek.

Az ellátottak körét, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a helyi rendelet határozza meg. Az Alapszolgáltatási Központ vezetője krízishelyzetben külön eljárás nélkül köteles étkeztetést biztosítani, ha annak hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti, illetve önellátásra képtelen.

Az étkeztetést igénybe vevők közül, előfordul, hogy a jövedelmük az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét csak minimálisan haladja meg, amelyhez párosul az egyoldalú és nem kielégítő étkezés, ennek egyenes következménye az ellátott pszichés és mentális állapotának hanyatlása. Jellemzőek az alul fűtött lakások, tisztálkodási igénytelenség. Betegség esetén a gyógyszer kiváltás sem megoldott, melynek következtében szövődmények kialakulása nagy arányban fordul elő. A társas kapcsolatok beszűkülése, az elmagányosodás nagy veszélyt jelent ezeknek az ellátottaknak.

Az ellátást igénybe vevők másik köre, akik önmaguk ellátására képtelenek, egyedülállók, de az anyagi helyzetükből (nyugdíjuk) kifolyólag a társadalmi középréteghez tartoznak. Mindez rendezett lakó-és higiénés környezetben nyilvánul meg.

c, A szolgáltatási elemek:

- helyben fogyasztással az idősek klubja éttermében. Itt biztosítva van az ellátott számára a kézmosási lehetőség, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely, az evőeszközök és az étkészlet.

- elvitel lehetősége hétfőtől- péntekig az idősek klubja étterméből 11³⁰-tól-12⁰⁰-ig, szombat-vasárnap illetve ünnepnapokon a Centrál étteremből

-lakásra szállítás hétfőtől- péntekig az erre a célra kialakított ételszállító gépjárművel,a majori lakosság részére is. szombat- vasárnap ill. ünnepnapokon a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónő kerékpárral végzik belterületen.

d)Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénybevétel történhet:

- ellátott önmaga kezdeményezi,
- intézmény ajánlja a segítséget,
- háziorvos javaslatára,
- illetve külső jelzés alapján, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult beteg embert észlel.

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem vizsgálható. Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan, valamint

jövedelemnyilatkozatát. Ezt követően az intézményegység vezető megállapodást köt a kérelmezővel és értesíti a személyi térítési díj összegéről. A térítési díj megállapítása a 29/1993. Kormányrendelet és a mindenkori hatályos szociális alapellátásokat szabályozó önkormányzati rendelet alapján történik.

e)A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

Az Alapszolgáltatási Központ esetén a szolgáltató és az igénybevevő közötti

kapcsolattartás módja:

Az ellátórendszerben belül lehetőség van egészségi állapotától függően a szolgáltatás módosítására. Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével az étkeztetésben dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás az igénybevevő otthonában, vagy a klub irodájában
- telefonon,
- írásban.

A hatékony szakmai munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település szociális és egészségügyi szolgáltatóival.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével

kapcsolatos jogszabályok

- Az ellátottnak joga van speciális helyzete, egészségi állapota, és egyéni szükségletei alapján az ellátás igénybe vételére.
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

Az ellátottak speciális jogai:

- akadálymentes környezet
- állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése

- személyi autonómiájának, önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása.

Az ellátást végzők jogai:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják.
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat.

Munkájukat elismerjék.

Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hóhn Ildikó

+ 36/20/489-95-81

2.Házi segítségnyújtás

a, A szolgáltatás célja, feladata :

A szociális szolgáltatások megszervezésével segítséget nyújtani a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A szakfeladat célja, hogy az ellátási területen minden rászoruló hozzájusson a házi segítségnyújtáshoz.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

aa,A szolgáltatás konkrét bemutatása:

Az Alapszolgáltatási Központ keretében biztosított házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Szociális segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a (3) bekezdés szerint a szociális segítségnyújtás keretében biztosított feladatokat.

aa,Létrejövő kapacitások:

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

aa, A feladatellátás szakmai tartalma:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Az igénybevétel önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője, indítványára történik.

Kerülni kell a „túlgondozást”, meg kell teremteni az ellátott biztonságérzetét.

Az igénybevétel kérésre a Kérelem kitöltésével indul, melynek kiegészítője a jövedelem igazolása, illetve az egészségi állapotra vonatkozó igazolás. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, majd ezt követően az igénylő nyilatkozik arról, hogy előre láthatólag napi hány órában igényli az ellátást. A házi gondozó napi tevékenységéről jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról az országos jelentési rendszerben rögzíti a napi tevékenységet.

ac, Más intézményekkel történő együttműködés:

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik:

- háziorvosi szolgálattal,
- kórházi szociális munkással,
- Polgármesteri hivatal szociális és gyermekvédelmi ügyintézőjével,
- körzeti védőnővel,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).
-

b, Az ellátandó célcsoport megnevezését:

A városban élő népességszám csökkenő tendenciát mutat, mellyel párhuzamosan az idősödő korú lakosok száma emelkedik. Egyre nagyobb mértékű a generációk közötti összetartás, ami a gondozásra szorulóknak családon belüli ellátását szerencsésen megoldja, azonban az aktív korú családtag csak bizonyos ideig tudja felvállalni a gondozási feladatokat, ezért egyre nagyobb igény mutatkozik a házi segítségnyújtás biztosítására.

A lakosság összetétele a településen változó, életkoruk, egészségi állapotuk, valamint a szociális helyzetükből kifolyólag. Ellátást igénybe vevők jelentős része jó jövedelemmel (nyugdíjjal) rendelkezik. Az ellátottak elsősorban időskorúak, de kisebb arányban előfordulnak nyugdíjkorhatár alatti rokkant, mozgáskorlátozottak és egyéb betegségben szenvedők.

c) A szolgáltatási elemek:

Az ellátást igénylő a hét minden napján, igény szerint hétvégén illetve ünnepnapokon is igényelheti.

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

Szolgáltatási elemek:

(A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei):

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás,
- vasalás,

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fürtkútról vízhordás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha az a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítása és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- - mosdatás
- - fürdetés
- - öltöztetés
- - ágyazás, ágyneműcsere
- - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- - haj, arcszőrzet ápolás
- - száj, fog és protézis ápolása
- - körömápolás, bőrápolás
- - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- - mozgatás ágyban
- - decubitus megelőzés
- - felületi sebkezelés
- - sztomazsák cseréje
- - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- - vérnyomás és vércukor mérése
- - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

d, Az ellátás igénybevételének módja:

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” formanyomtatvány kitöltésével kérheti a szolgáltatást az ellátott, amelynek feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a házi segítségnyújtó szolgálat vezetője kezdeményezi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával.
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával.
- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján saját kérésre azonnal.
- A házirend súlyos megsértése esetében.
- Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult szociális otthonba kell elhelyezni.
- Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hóhn Ildikó

+ 36/20/489-95-81

e)A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,

a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

3. Időskorúak nappali ellátása

a,A nappali ellátás célja:

Célja: az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Nappali ellátás során a társas környezet biztosítása, az idős ember szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, a tétlenséggel járó kóros hatások megelőzése (korai demencia), későbbi időre tolódása, egészségi és higiénés állapot javítása, megtartása. Ezen ellátásban való részvétel lehetővé teszi /teheti hogy esetlegesen később kerüljön sor az otthoni illetve szakosított ellátási formák igénybevételére.

aa,A megvalósítani kívánt program bemutatása:

A nappali ellátás biztosítása a Mezőhegyes Kossuth utca 20. szám alatt - az Idősek Klubjában-történik. Nappali ellátás keretében lehetőséget biztosítunk:

- közösségi együttlétre,
- társas kapcsolatok kialakítására,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtásra,
- tisztálkodási igények kielégítésére,
- szabadidős programokon való részvételre,
- az ellátott korának és egészségi állapotának megfelelő ellátásra és foglalkoztatásra,
- mozgásában korlátozott személyeknek az intézményen belüli mozgására,
- napi egyszeri meleg étel biztosítására,
- heti 2X1 órában időskori gyógytornára.

aa,Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az Idősek klubja ellátja mindazokat az időseket, akik a fenntartó önkormányzat működési területén élnek, életkörülményeik, életvitelük valamint fizikai, mentális és szellemi képességeik ezt az ellátási formát indokolja. A szolgáltatást igénybe veheti az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt csak részben képes önálló életvitelre, és a szolgáltatás biztosításával életminősége jelentősen javítható. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, azok kirekesztettnek érzik magukat, ezért az idősek klubja elő kívánja segíteni az idős személyek integrációját a társadalomba, hogy ne érezzék magukat elhanyagoltnak, hanem a társadalom hasznos tagjaként tekintsenek magukra.

Az engedélyezett férőhelyek száma 45 fő, a feladatok ellátását három gondozó végzi. Ebből 1 fő klubvezető, 1.5 fő szociális gondozó.

aa, Feladatellátás szakmai tartalma:

A feladatellátás során a vezető és a gondozónők feladata, hogy a településen megfelelő tájékoztatást nyújtsanak a szolgáltatás keretein belül nyújtott ellátásokról, lehetőségekről, programokról, valamint arról, hogy ezt az ellátást kinek, milyen feltételekkel lehet igénybe venni. Az idősök klubja a szolgáltatást igénybevevők számára alapfeladatként biztosítja a tízórait és a napi egyszeri étkezést. Erre a célra, rendelkezésre áll, egy tálaló konyha, ahol az étel kiadagolását és kiszolgáltatását végzik, valamint egy kulturált ebédlő, ahol az ellátottak, az ebédjüket elfogyaszthatják. Az étkezés igénybevételével táplálkozásuk kiegyensúlyozottabb és rendszeresebbé válik.

A személyi higiéné érdekében nemenkénti fürdőszoba áll a rendelkezésükre. Az ellátottak többségénél megfigyelhető, hogy az ellátást igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé válnak, mentális állapotuk jelentősen javul.

A gondozónők az idősök igényeinek megfelelően egyéni gondozási tervet készítenek az egészségügyi, mentális, fizikai gondozásra vonatkozóan. A gondozási terv során vizsgálják az ellátott, fizikai képességeit, mentális állapotát, kulturális identitását, és az ellátott által megnevezett igényeket. A gondozási tervet az ellátottal közösen készítik el és annak megvalósítása érdekében, tevékenykednek. A gondozási terv végrehajtásának fő célja az ellátott meglévő képességeinek szinten tartása illetve javítása. A foglalkozások, programok megszervezése során is irányadóak az egyéni gondozási tervek.

A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

A klubtagok felvétele a szervezeti egység vezető feladata. A felvétel a jogszabályban előírt nyomtatványokon (Kérelem, Megállapodás, Házirend, Orvosi javaslat, Jövedelem igazolás) történik.

Jövedelem függvényében személyi térítési díjat kell fizetni, melyet utólag, igénybevételtől függően, az idősök klubjában kell megfizetni.

A gondozónő törvény által szabályozott, Látogatási és eseménynaplóban, TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartásban rögzíti a napi, havi tevékenységet.

Alaptevékenységen túl nyújtott szolgáltatások:

Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetőek, amelyek nem ütköznek az intézményegység ügyrendjével és házirendjével. Ezen szolgáltatások és programok önköltségesek vagy adományból ill. pályázati pénzből finanszírozottak.

Az Idősök Klubjának nyitva tartása:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ -ig.

Péntekig: 7³⁰ - 13³⁰ - ig

Ellátási szükségletek:

Az idősek klubja szolgáltatásának célja, hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése,
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőségekhez mérten való javítása,
- kulturált körülmények közé juttatása,
- harmonikus életvitelének megteremtése,
- egyedüllétének feloldása,
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a szolgáltatási elemek együttes alkalmazásával érhetjük el.

ac, Más intézményekkel együttműködés:

A gondozó a munkája során együttműködik:

- háziorvosi szolgálattal,
- kórházi szociális munkással,
- Polgármesteri hivatal szociális és gyermekvédelmi ügyintézőjével,
- civil szervezettel,
- helyi klubokkal,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).

b, Az ellátandó célcsoport megnevezését:

Az idősek klubja szolgáltatásaival a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését. A városban élő népességszám csökkenő tendenciát mutat, amellyel párhuzamosan az idősödő korú lakosok száma emelkedik. A statisztikai adatok alapján elmondható hogy az ellátást igénybe vevők nagyobb százaléka nő. Mezőhegyes jellegéből adódó problémák a munkanélküliség, a foglalkoztatottság alacsony szintje, a lakosság megélhetési gondja, alacsony jövedelme mindinkább szükségessé teszi

ezen ellátás kiterjesztését. A klubban olyan idős emberekre számítunk, akik saját környezetben szeretnék továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások terén segítségre, támogatásra szorulnak.

c. Szolgáltatási elemek:

A Nappali ellátás

a) tanácsadás,

- egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybe vételére motiválás, pszichológus segítségével egyéni esetkezelés, hozzátartozói kapcsolattartás, tanácsadás, egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások.

b) készségfejlesztés,

- egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása, szociális készségek szinten tartása, gyógytorna, társas kapcsolatok segítése,

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

- személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás, bevásárlás)

d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,

e) esetkezelés,

- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információ nyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal,

f) felügyelet,

g) gondozás

- gyógyszerelés, személyi higiénében segítségnyújtás, segítség étkezésben, RR/VC/testsúly mérés, elsősegélynyújtás

h) közösségi fejlesztés

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, generációs találkozók óvodásokkal, iskolásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét), kulturális programok, szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

d. Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénybevétel történhet:

- ellátott önmaga kezdeményezi,
- a szolgáltató ajánlja a segítséget,

- házi orvos javaslatára,
- ill. külső jelzés alapján, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult idős, beteg embert észlel.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával.
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.
- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján, saját kérésre azonnal.
- A házirend súlyos megsértése esetében.
- Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult szociális otthonba kell elhelyezni.

Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hőhn Ildikó

+ 36/20/489-95-81

AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van ellátottjogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában. A szociális egység vezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthesse, 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 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a szakfeladat kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt a kialakult konfliktus megoldásában. Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szociális egység vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában. A fentiekben túl előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet a gondozási munkára vonatkozóan a szakfeladat vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. A szociális alapellátás vezetője, és a fenntartója, az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott

határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja. Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

e, A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Történhet:

- személyes megkeresés kapcsán,
- levél útján,
- telefon által,
- internet,
- városi havilap,
- szórólapok,
- egyéb fórumokon.

Az Idősek klubja és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet személyes megkeresés és levél útján, telefonon, e-mailban, interneten.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

A Szociális Munka etikai Kódexe

Lásd szakmai program 9-12. oldal

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2019. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 62/2018. (II. 28.) Kt. számú 2018. március 1. napján hatályba lépett szakmai program.

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

Mitykó Zsolt
polgármester

Munkavállalói megismerési záradék

Az intézmény Szakmai Programját megismertem, rám vonatkozó előírásai szerint végzem munkámat.

Munkavállaló neve

Dátum:

Munkavállaló aláírása:

Sorszám:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

**Mezőhegyes Város Képviselő-testületének
Alapszolgáltatási Központjának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

Mezőhegyes, 2018. november 15.

Készítette:

Gál Mária
vezető

I. Az Alapszolgáltatási Központ tevékenységi köre

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV.törvény 10.§ (5) bekezdése alapján az alábbiakba határozza meg.

Alaptevékenység

1. Szociális alapellátás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősök klubja).
- 2.Családsegítő- és Gyermekjóléti alapellátás: (jogsegély szolgálat, pszichológiai tanácsadás (helyettes szülői ellátás).

Vállalkozási tevékenységet az Alapszolgáltatási Központ 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:

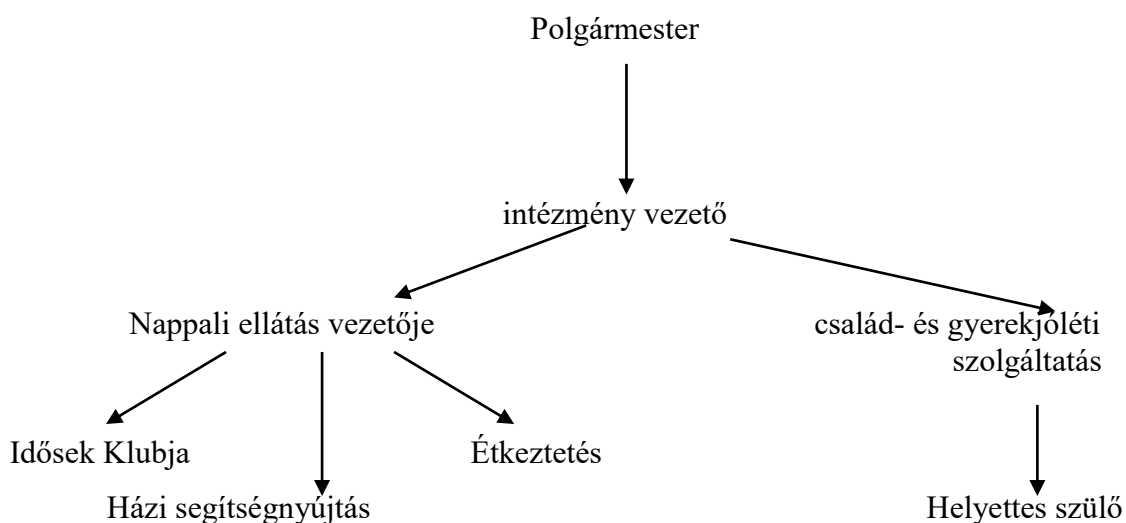
- normatív állami támogatás,
- intézményi térítési díj,
- önkormányzati támogatás,
- átvett pénzeszközök.

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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012.(II.29) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö.r.).
- 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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II. Az Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása



Az Alapszolgáltatási Központ 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 két 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 városérdeklődő lakosainak. Valamint ebben a helyiségben működik az elsősegélynyújtó hely.

A következő helyiség nappali ellátásban résztvevők passzív kikapcsolódását szolgáló pihenőszoba, mely beszélgetések, kisebb kulturális rendezvények színhelyéül is szolgál.

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 háromban fogadják a család-és gyermekjóléti szolgálat dolgozói a klienseiket, tartják az esetmegbeszéléseiket, és az esetkonferenciákat. Várakozóhelyiségnek a könyvtár szolgál, innen is, és külön bejáraton is megközelíthető a pszichológus irodája, amely kliensfogadási napokon a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzserének irodájául is szolgál.

Az Alapszolgáltatási Központ alapszolgáltatásai

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
4. Nappali Ellátás (Idősök Klubja)
5. Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás, mely helyettes szülőt is alkalmaz.

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.

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. Család- és 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 családsegítő a Gyámhivatal felé beszámolási kötelezettsége van,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység,
- 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.

- 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.
- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatteremtő készségének javításához.

III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Belső kapcsolattartás

Az Alapszolgáltatási Központ 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 Alapszolgáltatási Központ munkáját, irányítását segítő fórumok).

Külső kapcsolattartás

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

A napi feladatok elvégzése során az Alapszolgáltatási Központ 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 Alapszolgáltatási Központ 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. Az Alapszolgáltatási Központ - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Alapszolgáltatási Központ 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 Alapszolgáltatási Központ vezetése

Az Alapszolgáltatási Központot önálló szakmai irányítással az intézmény vezetője vezeti. Az Alapszolgáltatási Központ vezetőjét távollétében a nappali ellátásért felelős vezető teljes jogkörrel helyettesíti.

Együttes távollétük esetén a helyettesítő a polgármester által megbízott személy.

Az Alapszolgáltatási Központ állományi létszáma: 11 fő teljes munkaidőben.

Az Alapszolgáltatási Központ működési rendje

Munkarend

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

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat 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 az intézmény vezető gyakorolja.

Az intézmény vezető esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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

Az Alapszolgáltatási Központnál 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 Alapszolgáltatási Központ 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 Alapszolgáltatási Központ 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 Alapszolgáltatási Központban foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezik.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- Alapszolgáltatási Központon 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 felelőségi 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 intézmény vezető felelős.

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

Az Alapszolgáltatási Központban a vezetők feladatai:

Az Alapszolgáltatási Központ vezető feladatai:

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

Az idősekk klubja vezető feladatai:

- az Alapszolgáltatási Központ 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 Alapszolgáltatási Központ vezető intézkedése alapján történik. Az átadásról illetve átvételről jegyző könyvet 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- átvevő észrevételeit,
- az aláírásokat.

Az Alapszolgáltatási Központ munkáját, irányítását segítő fórumok

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

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

1. Alapszolgáltatási Központ vezetői megbeszélés

Az Alapszolgáltatási Központ vezető a nappali ellátás vezetőjével egyeztet:

- a Alapszolgáltatási Központ egészét érintő szervezési, működési kérdésekről,
- a költségvetési, gazdálkodási kérdésekről; humán erőforrás – gazdálkodással kapcsolatos feladatokról,
- hatályos törvények, rendeletek alkalmazásaival kapcsolatos tennivalókról,
- képzési, továbbképzési tervekről,
- berről, jutalmazásokról,
- munkafegyelemről, munkahelyi légkörről, etikai kérdésekről.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

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

A Alapszolgáltatási Központ vezető ezen a fórumon:

- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli éves munkatervének teljesítését,
- értékeli 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 Alapszolgáltatási Központ vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Szakmai megbeszélések

Gyakorisága:

- nappali ellátás – házi segítségnyújtás – étkeztetés: minden hét első munkanapján,
- család-és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról évi 6 alkalommal,
- család-és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri tanácskozást szervez éves munkájuk értékeléséről: évente 1 alkalommal február 28-ig.

Tárgya:

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

4. Dolgozói érdekképviselői szervek

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

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

Az Alapszolgáltatási Központ vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

Az Alapszolgáltatási Központ gazdálkodásának rendje

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

Az Alapszolgáltatási Központ által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok

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

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

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

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

Belső ellenőrzés

Az Alapszolgáltatási Központ 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.

Szakmai ellenőrzésért a Polgármesteri Hivatal megfelelő végzettségű dolgozója a felelős, míg a pénzügyi belső ellenőrzési tevékenységet Galuska Józsefné könyvvizsgáló látja el.

Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az Alapszolgáltatási Központ dokumentumainak kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az Alapszolgáltatási Központ ügyiratkezelése

Az Alapszolgáltatási Központba érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az Idősek Klubjának vezetője bontja és szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető 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.

Az ügyirat kezelés a Alapszolgáltatási Központban történik.

Bélyegzők használata, kezelése

Az Alapszolgáltatási Központban 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 intézményvezető gondoskodik.

Saját gépkocsi használata

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az Alapszolgáltatási Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozat tételre a polgármester felhatalmazása alapján az intézményvezetője 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 Alapszolgáltatási Központ jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Alapszolgáltatási Központ tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az Alapszolgáltatási Központ végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Alapszolgáltatási Központ 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.

A szociális szervezeti óvó-, védő előírások

Az Alapszolgáltatási Központ 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 a szociális szervezeti egység vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és elrendeli az épület elhagyását.

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

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat Mezőhegyes Város Képviselő-testülete jóváhagyásával 2019. január 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 62/2018.(II.28.) Kt. számú határozattal jóváhagyott 2018. március 1-én hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzatot Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete..... Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Mitykó Zsolt
polgármester

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete

Alapszolgáltatási Központ

Nappali Ellátás

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Házirend

A házirend elkészítéséről, tartalmáról, A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet III. fejezet 80.§-a és A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III.tv. rendelkezik.

A házirend célja és feladata:

A Nappali Ellátás belső szabályozása, mely által biztosított a klubtagok nyugalma és az intézmény zavartalan működése. A házirend ismerete, betartása biztosítja a klubtagok egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, és nem utolsósorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza az ellátásban résztvevők jogait, kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik az intézmény rendjét.

Az Alapszolgáltatási Központban működik a nappali ellátást biztosító szociális szakfeladat-idősek klubja-.

Székhelye: Mezőhegyes, Kossuth u. 20..

Tel.: 68/466-185

E-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

Férőhely: 45 fő

Nyitva tartási idő: hétfő- csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰ óra
péntek: 7³⁰-13³⁰ óra

Szabadidős programok szervezése:

A nappali ellátás úgy szervezi meg a foglalkoztatást, hogy az hasznos időtöltést, az esetleges gondokról való figyelem elterelést jelentsen. A manuálisan létrehozott tárgyak a klubtagok kényelmét, hasznát szolgálják, és a klubot otthonosabbá, szebbé teszik. Ebből bevétele az Önkormányzatnak nem keletkezik.

A nappali ellátásban résztvevők- klubtag- állapotuktól függően besegítenek a „ház körüli” munkába (kertrendezés, virágöntözés stb.).

A klubtagok kulturális igényeinek kielégítését szolgálják a megrendelt napilap, a könyvtár, tömegkommunikációs eszközök, televízió, videólejátszó.

A szabadidő hasznos eltöltését társasjátékok, kártyák is szolgálják.

E szolgáltatás által szervezett ünnepekre, rendezvényekre a klubtagok hozzátartozóikat, barátait meghívhatják (állami és egyházi ünnepek, társadalmi ünnepek: anyák napja, nőnap, idősek napja, városi rendezvény, születésnapok, névnapok).

Egészségügyi ellátás megszervezése:

A szakfeladat szükség szerint biztosítja az orvosi ellátást.

Orvos – beteg találkozó keretében egészséggel kapcsolatos előadásokat szervez, mentális gondozást biztosít.

Hetente kétszer egészségnapot tart, annak keretében:

időskori gyógytornát, gyógymasszírozást, pedikűrt biztosít.

Rendszeresen biztosítja a tisztálkodási lehetőséget.

Az ellátottakkal szembeni elvárások.

1. Az ellátottaknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkedni, elő kell segíteni a jó közösségi légkör kialakulását.
2. A környezet, közös helyiségek rendjére és tisztálkodásra minden klubtag ügyelni kell. Váltócipő használata minden klubtagnak kötelező.
3. A pihenőszobák folyamatosan az ellátottak rendelkezésére állnak.
4. Dohányozni a klub területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos.
5. A klubban alkoholt fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni és italt behozni tilos.
6. A klubba bármilyen főtt ételt behozni tilos.
7. Amennyiben az ellátást igénybevevő a klubba magával hoz vagyontárgyat, értéket, megérkezésekor erről tájékoztassa a gondozónőt. Szükség esetén ezen értékek biztonságos, zárható helyen történő elhelyezéséről a klubvezető gondoskodik.
8. A klub tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyakban szándékosan okozott kárért a klubtag kártérítési felelősséggel tartozik.
9. A kulturális eszközöket kisajátítani, valamint ezekkel a közösség nyugalma zavarni nem szabad.
10. A klub tagjai egymásnak ellenszolgáltatás fejében ellátást, személyes gondozást az intézmény területén nem végezhetnek.
11. Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóinak megkülönböztetett gondozás céljából pénzt, értéket, ajándékot egyéb ellenszolgáltatást a klubtagok nem adhatnak.

12. Az önkormányzati tulajdont (fogyóeszköz, berendezési tárgy) eltulajdonítani tilos.
13. A klubtagok kötelezettsége a házirend betartása, az egymáshoz való alkalmazkodás, az alapvető magatartási szabályok betartása.
Az ellátottak észrevételeikkel, javaslataikkal a nappali ellátás vezetőjéhez, illetve az Alapszolgáltatási Központ vezetőhöz is fordulhatnak.

Térítési díjak:

Az intézményi térítési díjat az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 6/2012.(II.29.) Ö. sz. rendelet állapítja meg.

A személyi térítési díjat a rendeletben meghatározott intézményi térítési díjak, kedvezmények, mentességek a Sztv. idevonatkozó szabályai, valamint az ellátott jövedelmi viszonyai figyelembevételével az intézményvezetője állapítja meg.

Térítési díj házi segítségnyújtásért, étkeztetésért és az intézményben tartózkodásért állapítható meg.

Személyi térítési díjat előre, legkésőbb az étkezés igénybevétele megelőző utolsó munkanapon kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő önhibáján kívül az étkezési térítési díjat előre nem tudja megfizetni, abban az esetben az Alapszolgáltatási Központ vezetője saját hatáskörében legfeljebb 3 munkanap fizetési haladékokat engedélyezhet.

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a nappali ellátás vezetőjének legalább előző nap 11 óráig szóban be kell jelentenie.

A be nem jelentett távollét esetén az ellátott a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A távollét kezdetétől a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

30 napos folyamatos távollét esetén (amennyiben nem jelezte) a szolgáltatás szünetel.

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni.

Ha a fizetendő térítési díj összege emelkedik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell fizetni.

A dolgozókkal szembeni elvárások:

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értéket, méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallásra való tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv vezérli. Mind a klubtagoknak, mind az őket ellátóknak tiszteletben kell tartani az emberi és személyiségi jogokat.

Emberi jogok:

„benne rejlenek természetünkben és amely nélkül nem élhetünk emberi lényként.

Az emberi és alapvető szabadságjogok teszik lehetővé számunkra emberi tulajdonságaink, intelligenciánk, képességeink és tudatunk teljes mértékben való kifejlesztését és használatát, valamint lelki és létszükségleteink kielégítését.”

(ENSZ 1987-es, Emberi jogok, kérdések és válaszok c. kiadványa)

A fent említettek ismeretében az ellátó személyzet tiszteletben tartja az ellátottak egyéniségét és gondoskodik a méltóságuk, jogaik és felelősségük megőrzéséről.

Titoktartás:

Titok az a tény, információ, amely más tudomására juttatásával sérti az érintett érdekeit.

Az Alapszolgáltatási Központban dolgozók a személyes gondoskodásban részesülőkről szóban, írásban tudomásra jutott adatokat, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben – az ellátott beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ápolás kivitelezése során, az arra illetékes személyek- adja ki.

A klubtagokra vonatkozó adatokat, információkat, szóbeli, írásbeli beszámolóikban titkosan kezeli.

A házirend 2019. január 01. napjától érvényes.

A házirend betartását köszönöm

Gál Mária
vezető

Alapszolgáltatási Központ

5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185, mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

MEGÁLLAPODÁS

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről az Alapszolgáltatási Központ 5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20. (továbbiakban intézmény) intézményvezetője Gál Mária, másrészről

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Taj. szám:.....

Nyufi.szám:.....

Lakcím:5820 Mezőhegyes,.....

(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a következő feltételekkel.

1.Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az intézményi ellátásra jogosult igénybevevő részére **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS** szociális alapellátást nyújt a felek jelen szerződésében foglaltak szerint.

Az ellátás kezdete: 2019. év.....hó.....naptól
határozatlan – határozott időre vonatkozik.

Házi segítségnyújtás esetén - **átmenetileg**: 20.....-ig
- **halaszthatatlan ok**:.....

Szolgáltatás tartalma:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

.....

^x Szociális segítség keretében:

A lakóköznyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, szociális étkezés házhoz szállítása

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhordás
- tüzelőbehordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

^x Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyszívás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

2. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy az 1. pontban igényelt szolgáltatást igénybe veszi. (az „x” megjelölt kért szolgáltatás aláhúzendő)

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26.) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg. A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....
Személyi térítési díj:.....

A felek megállapodnak abban, hogy a személyi térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve, ha jogosult jövedelme:

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat utólag, az Alapszolgáltatási Központban befizeti.

5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

6. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény házirendjét betartja.

7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. Az Alapszolgáltatási Központ vezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani.

Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.

8. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:

Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben

írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az Alapszolgáltatási Központ vezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulhat. Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Békés megye nyugati részével:

Hóhn Ildikó

Tel.: +36-20-489-95-81

ildiko.hohn@ijb.emmi.gov.hu

10. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015. (II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 2019,hó,nap

.....
szociális szervezeti egység vezető

.....
ellátásra jogosult

Jelen megállapodás 1 példányát átvettem:

Mezőhegyes, 2019,hó,nap

5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185,mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

Ikt.sz.:

Név.....
Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő:.....
Taj. szám:.....
Nyufi.szám:.....
Lakcím: 5820 Mezőhegyes,.....
(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a
következő feltételekkel.

- milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
- az étkeztetés módja:
 - a, helyben fogyasztja normál étkezés
 - b, elvitelre diétás étkeztetés
 - c, kiszállítás

- 116

A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

Személyi térítési díj:.....

A felek megállapodnak abban, hogy ezen térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve ha jogosult jövedelme változik.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat előre, az Alapszolgáltatási Központban befizeti.
5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.
6. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény házirendjét betartja.
7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. Az Alapszolgáltatási Központ vezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani.

Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.

8. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:
Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. §⁸¹⁷ (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
 - cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az Alapszolgáltatási Központ vezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulhat.

Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Békés megye nyugati részével: Höhn Ildikó

Tel.: +36-20-489-95-81

10. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015. (II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 2019, hó, nap

.....
Alapszolgáltatási Központ vezető

.....
ellátásra jogosult

Jelen megállapodás 1 példányát átvettem:.....

Mezőhegyes, 2019,.....hó,.....nap

Alapszolgáltatási Központ

5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185, mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

MEGÁLLAPODÁS

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről az Alapszolgáltatási Központ 5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20. (továbbiakban intézmény) intézmény vezetője Gál Mária, másrészről

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Taj szám:.....

Nyufi.szám:.....

Lakcím: 5820 Mezőhegyes,.....

(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a következő feltételekkel.

2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szakfeladat ellátásra jogosult igénybevevő részére **NAPPALI ELLÁTÁS** szociális alapellátást nyújt a felek jelen szerződésében foglaltak szerint.

Az ellátás kezdete: 2019. évhó.....naptól
határozatlan – határozott időre vonatkozik.

Szolgáltatás tartalma:

- milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
- tartózkodás, programokon való részvétel, gyógytorna, masszírozás, pedikűr,

2. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy az 1. pontban körülírt ellátást igénybe veszi.

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26.) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg.

A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....

Személyi térítési díj:.....

.....

A felek megállapodnak abban, hogy ezen térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve ha jogosult jövedelme változik.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat előre, az Alapszolgáltatási Központban befizeti.
5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

11. A felek megállapodnak abban, hogy az INE-ben a személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerint alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért:

.....
.....

12. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy a Házi rendet betartja.

13. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. Az Alapszolgáltatási Központ vezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani. Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.

14. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:

Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben, egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés *b)* pontja és *c)* pont *cb)* alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,

az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés *a)* pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

15.A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a vezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott vezetői intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulat.

Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Békés megye nyugati részével: Hóhn Ildikó
Tel.: +36-20-489-95-81

11. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 2019,hó,nap

.....
Alapszolgáltatási Központ vezető

.....
ellátásra jogosult

Jelen megállapodás 1 példányát átvettem:.....

Mezőhegyes, 2019,.....hó,.....nap

SZAKMAI PROGRAM

Család - és gyermekjóléti Szolgálat

A család – és gyermekjóléti szolgálat 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 igénybevétele módja	21
A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	22
Önálló helyettes szülő szakmai programja	24
Záró rendelkezések	27

Mezőhegyes, 2018. november 14.

Gál Mária
vezető

A család – és gyermekjóléti szolgálat működési alapadatai:

Név: Mezőhegyes Városi Önkormányzat család – és gyermekjóléti szolgálat

Székhely: Mezőhegyes, Kossuth L. u. 20.

Fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési terület: Mezőhegyes város közigazgatási területe

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el. Ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is. Minden rászorult védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására térségünkben is felértékelődött. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások lehetséges alanyai a kedvezőtlen szociális körülmények között élőkből kerülnek ki, e kört leginkább az idősek, betegek és fogyatékos személyek, veszélyeztetett gyermekek, fiatal felnőttek képezik. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit. Előnyben kell részesíteni a rászoruló személy saját környezetében történő gondozását, hogy lehetőleg saját otthonukban, vagy ismerős környezetükben kapják meg az igényelt segítségnyújtást, gondoskodást.

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

Kódexe

Az ellátottak jogai:

Az család – és gyermekjóléti szolgálat 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 család – és gyermekjóléti szolgálat 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 család – és gyermekjóléti szolgálat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az család – és gyermekjóléti szolgálat 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 család – és gyermekjóléti szolgálatnál panaszfüzet lett kifüggesztve, amely mindenki részére hozzáférhető 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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

Etikai kódex :

A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata

10. A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.
11. A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.
12. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.
13. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
14. 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 segítéséről.
15. 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.
16. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.
17. 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.
18. A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

19. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.
20. A kliensnek a szociális munkásra vonatkozó panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.
21. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

A szociális munkát végzők és a szakma kapcsolata

22. 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.
23. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
24. A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
25. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.
26. 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

27. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.
A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
28. A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
29. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.
30. Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti.

31. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
32. A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
33. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.
34. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
35. 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

36. 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.
37. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízióon vagy más szakmai továbbképzéseken.
38. 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.
39. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens jogséremlé, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az Etikai Kollégiumhoz fordulhat bejelentéssel.

40. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
41. 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.

Család - és gyermekjóléti Szolgálat

Az Alapszolgáltatási Központon belül önálló szakmai egységként működik a család- és gyermekjóléti szolgálat.

A család – és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata:

Mezőhegyes város közigazgatási területének sajátos település szerkezetéből eredő problémák megoldása 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.

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátások teljesítésével, gondozással, ellátások közvetítésével, az ellátásokhoz való hozzájutás biztosításával kell nyújtani.

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

Célja: Minden település szintjén olyan jóléti ellátórendszer megszilárdítása, működtetése, mely észleli a gyermekek, családok szükségleteit, szervezi ellátásukat, koordinálja az egyes családokat érő pozitív hatásokat. A családi nevelés minden eszközzel történő támogatása és megerősítése annak érdekében, hogy minden rászoruló család esélyegyenlőségét növelő ellátórendszer működjön, amelyben a családokat támogató, illetve szükség esetén kiegészítő, átmenetileg helyettesítő ellátások egymásra épüljenek, a magyar és a nemzetközi törvényekben és egyezményekben foglalt elvek és értékek szerint. Segítséget nyújt valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családgondozó szolgálat – a szociális munka alapelvei szerint -, vagy a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi. Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában annak elkerülése végett, hogy veszélyeztető helyzet alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen. Ha a szülők nem tesznek, vagy nem képesek mindent megtenni körülményeik javítására, a veszélyhelyzet elhárítására, segítséget kell nyújtani a család számára ahhoz, hogy – a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében, önkéntes alapon – minden lehetőséget, a megelőzés és a családtámogatás minden eszközét kihasználva, a család igényeit tiszteletben tartva, emberi körülmények között élhessenek, és képesek legyenek gyermekeik felnevelésére.

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.

Faladataink 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,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselését,
- 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),
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, városi szintű 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,
- „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 minden év február 28-ig, és
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- m) 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.
- n) A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

o) A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- 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,
 - 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
 - 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. A dolgozók heti munkaideje 40 óra. A munkaidőn belül ellátják a kliensfogadást, részt vesznek heti rendszerességgel megbeszéléseken. Munkaidejük fennmaradó hányadát a családgondozók az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően az egyének és családok igényeinek figyelembe vételével osztják be (családlátogatás, ügyintézés, intézményekkel, szervezetekkel kapcsolattartás, szervezőmunka, nyári szabadidős program szervezése stb).

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 ügyintézése során a klienst új ellátásokhoz segítjük hozzá.

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 átértékelik eddigi életüket s meg tudnak válni berögzült rossz szokásaiktól. Megismerik, hogy milyen segítséget kaphatnak a szolgálattól 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 8/2017. (III.30.) 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 7/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatásokat igényelhetik:

Pénzbeni és természetbeni:

- települési 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,
- 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 alkalmi munkákból élők és a munkanélkülivé válók, aktív korú nem foglalkoztatottak, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek,
- az aktív korúak ellátásában részesülők,
- a krízishelyzetbe került személyek, családok,
- 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 egyre inkább csökkenő tendenciát mutat, és a születések száma nagyon alacsony.

Születések száma:

- 2015. december 31. - 39 gyermek
- 2016. december 31. – 34 gyermek
- 2017. december 31. - 37 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 aktív korúak ellátását, egyéb segélyt igénylők.

A szolgálatot önkéntesen felkeresők, jelzőrendszer által küldöttek és együttműködésre kötelezettek 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. Ezt fokozza alulképzettségük, mely miatt a munkaerő piaci helyzetük is 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 folyamatos a foglalkoztatottság. A közmunka és az időnyomunka az, ami segít enyhíteni a családok anyagi gondjain.

Más intézményekkel együttműködés:

A szolgálat dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A család- és gyermekjóléti szolgálat dolgozói jól működő és hatékony kapcsolatrendszert alakítottak ki helyi szociális irodával, egészségügyi szolgáltatókkal, közoktatási intézményekkel, rendőrséggel. A napi szintű munkakapcsolat elengedhetetlen a hatékony családgondozás, veszélyeztetettség megelőzésének vonatkozásában. Cél még a településen működő civil szervezetekkel való kapcsolat erősítése.

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 Mezőkovácsházi Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával,
- Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Mezőkovácsházi Kirendeltség,
- Szociális otthonokkal (Mezőkovácsháza, Battonya, Orosháza).
- Békés megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központtal,

Fontos feladatunk munkánk során a 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, család-és 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,
- a nevelésből kikerült gyermekek családba történő visszailleszkedésének és az önálló életük megkezdésének elősegítése.

Egyéb szervezési tevékenységek:

- a 90 év feletti idős embereket születésnapjukon a polgármesterrel együtt felköszöntjük.

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 családsegítő 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 családsegítő 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.

A segítő munkához kötődő adminisztrációs tevékenységek:

Kapcsolatfelvétel

- Az igénybevevő önként keresi meg a szolgáltatót
- A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása, aminek tartalmaznia kell a személyes adatok használatáról szóló engedélyezést is. Személyre, helyzetre szabott általános vagy célzott tájékoztatás ellátásról, szolgáltatásról, a hozzáférés módjáról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról stb.
- Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába, és a KENYSZI rendszerbe jogszabály szerint.

Első interjú és lehetséges kimenetei

Az első interjú célzott beszélgetés, a problémafeltárás, megismerés módszere, az együttműködés eszköze. Az első találkozás az elsődleges szükségletfelmérés is egyben, melyet az alábbi kimenetek követhetnek:

- krízishelyzet esetén azonnali beavatkozás, szükség esetén hatóság bevonása,
- egyszeri ügyintézés,
- egyéb szolgáltatás igénybevételére történő irányítás (pl.: központ speciális szolgáltatásai, tanácsadási formái),
- szociális segítőmunka megkezdése.

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 szülő 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 tájékoztatja a klienseket.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- kliens fogadása a család- és gyermekjóléti szolgálatnál,
- személyesen (családlátogatás, amelynek során a klienst az otthonában keressük fel, személyes megkeresés az intézményben),
- telefonon,
- levélben,
- e-mailben,
- facebook-on.

A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

Önálló helyettes szülő szakmai programja

A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás feladata az olyan gyermek helyettes szülőnél történő elhelyezése, aki a szülőjének egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy akadályoztatása miatt a gyermek nevelését átmenetileg nem tudja megoldani.

A szolgáltatás célja a gyermek testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődésének elősegítése, valamint hogy az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő

étkeztetésről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról gondoskodik.

A megvalósítási kívánt programok bemutatása:

A helyettes szülő a gyermekvédelmi gondoskodás rendszerén belül, a gyermekjóléti alapellátások közül a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti gondozás egyik formája:

- A helyettes szülő folyamatosan biztosítja a gyermek számára nélkülözhetetlen nyugodt, családi légkört, törekszik a vérszerinti családdal a jó kapcsolat és együttműködés kialakítására.
- A helyettes szülő vállalja, hogy a szülő által meghatározott ideig a nála elhelyezendő gyermeket gondozza, neveli.
- A helyettes szülő egyidejűleg – saját gyermekeit is beleszámítva – legfeljebb 3 gyermek gondozását végezheti. Különösen indokolt esetben a helyettes szülő kérelmére vagy beleegyezésével a legfeljebb 3 gyermeklétszámtól – a gyermek érdekében – el lehet térni.
- A gyermek átmeneti gondozásának időtartama a helyettes szülőnél az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Ha az átmeneti gondozás időtartama letelt, és a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A gyermekek átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri vagy, ha annak okai már nem állnak fenn.

A működtető a helyettes szülői feladatot az ellátóval írásos megállapodást köt a külön jogszabály által meghatározottak szerint. Az írásos megállapodásban rögzíteni kell a feladatellátással kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket, a feladatokat és jogköröket. Az írásba foglalt helyettes szülői szerződés jelenti a helyettes szülői jogviszony létrejöttét. A helyettes szülői jogviszony akkor lép életbe, amikor a helyettes szülőhöz a gyámhatóság jogerős határozata alapján ténylegesen beköltözik a gondozásra bízott gyermek.

Szakmai ellenőrzés, segítségnyújtás keretében a gyermekjóléti szolgálat kijelölt családsegítője a helyettes szülőt szakmailag folyamatosan segíti a gyermek nevelésében és gondozásában. A helyettes szülő szakmai segítségét végző szakemberek feladatait az ide vonatkozó jogszabály tartalmazza.

kapacitások, nyújtó szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az önálló helyettes szülői feladatot 1 fő helyettes szülő látja el.

Szinte bármely család életében előfordulhat, hogy olyan problémákkal szembesülnek, amelyek megakadályozzák abban, hogy gyermeküknek megfelelő körülményeket, megfelelő ellátást biztosítsanak. Ez a probléma lehet egészségügyi (amikor a szülő esetleg hosszabb kórházi ellátásra szorul, lehet egy gyermekszületés (amikor a szülőnek nincs kire bíznia a gyermekeit). Az ok lehet szociális, amikor a szülő átmenetileg anyagi válságba kerül, nem tudja ellátni gyermekét (élelmezés, ruházat), esetleg nem képes lakhatását, iskoláztatását biztosítani, időre van szüksége a „talpraálláshoz”, és addig is szeretné, ha gyermeke megfelelő ellátásban részesülne.

Elsősorban olyan szülők kérik a gyermekük átmeneti gondozását, akik nem rendelkeznek támogató családi háttérrel (pl.: egyedülálló szülők, nagyszülő nélküli családok, ahol elhunyt a nagyszülő, vagy fizikai állapota, anyagi helyzete miatt nem képes támogatást nyújtani).

Más intézményekkel együttműködés:

A helyettes szülő együttműködik a nála elhelyezett gyermekkel foglalkozó szakemberekkel:

- nevelési, oktatási intézményekkel,
- gyámhivatallal,
- gyermekorvossal, iskolai védőnővel,
- védőnői szolgálattal,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal.

A szolgáltatás megkezdése a szülő kérésére történik. A szülő kérelemmel fordul a gyámhatósághoz, mely szerv a gyermeket határozott időre – az elhelyezésül szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig – átmeneti gondozásba veszi, és helyettes szülőnél helyezi el.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A helyettes szülő az átmenetileg nehéz helyzetbe jutott család gyermekét otthonába fogadja és biztosítja azt a gondoskodást, amit a vérszerinti szülő gyermekének átmenetileg nem tud biztosítani.

A feladatellátás szakmai tartalma:

A helyettes szülő saját otthonában fogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket akkor, ha gyámhatóság jogerős határozatában őt jelölte ki a feladat ellátására. A határozat időtartama és az ellátandó gyermekek számát a gyámhatósági határozat tartalmazza.

A helyettes szülőnél a gyermeket a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével lehet elhelyezni. A fogyatékos gyermek számára a sajátos szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.

A szülő az átmeneti gondozás idejére térítési díjat fizet.

A helyettes szülő és a vérszerinti szülő közötti kapcsolattartás módja:

- Személyesen,
- telefonon,
- levélben,
- e-mail-ben .

Helyettes szülő a 24. évet betöltött cselekvőképes, büntetlen előéletű személy lehet, aki a külön jogszabályban meghatározott tanfolyamon eredménnyel részt vett, és aki személyisége és körülményei alapján alkalmas a gyermek átmeneti gondozására.

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

Kódexe:

Lásd szakmai program 2-7. oldal.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2019. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Mitykó Zsolt
polgármester

HÁZIREND

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Mezőhegyes Város Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti szolgálat

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

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 a szakfeladat 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 a szakfeladat 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 tartozásra 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 16 órában.

Érdekképviselés

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

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

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

Az ellátottjogi képviselő neve: Vetési Csilla

Elérhetősége:

Telefon: 0620-4899626

email: vetesi.csilla@obdk.hu

A házirendet megsértőkkel szemben az Alapszolgáltatási Központ vezető feladata intézkedni!

A házirend betartását köszönöm!

Mezőhegyes Város Alapszolgáltatási központ



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.

Tel.: 68/ 466-185, mobil:30/606-29-28,

e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

Együttműködési megállapodás

1. Név:

Lakcím:

Telefon/email:.....

2. Családsegítő neve:

Telefonszám: 06 – 30 – 606 – 29 – 28

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:

.....
családsegítő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő/gondnok

.....
intézményvezető

Mezőhegyes, 2018.

Mezőhegyes Város Alapszolgáltatási Központ



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.

Tel.: 68/ 466-185, mobil:30/606-29-28,

e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

Nyilatkozat

1.
szül.:, a.n.:....., TAJ:.....
lakcím:.....
igénybevevő nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam:
- A szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - Az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról,
 - A panaszjog gyakorlásának módjáról,
2. nyilatkozom, hogy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal együttműködöm,
3. tudomásul veszem, hogy köteles vagyok mind én, mind a törvényes képviselőm
- a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról.

.....
családsegítő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő/gondnok

.....
intézményvezető

Mezőhegyes, 2018.

Nyilatkozat

1.igénybevevő nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam:
 - A szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - Az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról,
 - A panaszjog gyakorlásának módjáról,
2. nyilatkozom, hogy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal együttműködöm,
3. tudomásul veszem, hogy köteles vagyok mind én, mind a törvényes képviselőm
 - a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról.

..... családsegítő	 ellátást igénybe vevő
..... ellátást igénybe vevő	 ellátást igénybe vevő
..... törvényes képviselő	
..... intézményvezető	

Mezőhegyes, 2018.



23-9/2018.

ELŐTERJESZTÉS

Mezőhegyes Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési terve és a belső ellenőr megbízása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat az éves ellenőrzési terv készítési kötelezettségét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet írja elő.

A belső ellenőrzés feladata:

- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv javaslatát tárgyalja meg, és hagyja jóvá.

A belső ellenőrzést Galuska Józsefné okleveles könyvvizsgáló látja el, az éves ellenőrzési tervben meghatározott feladatok vonatkozásában. Mandátuma 2018. december 31.-ével lejár, ezért szükséges a testületnek döntenie arról, hogy kit bíz meg a feladat ellátásával.

Javaslom, hogy a testület pályáztassa meg a belső ellenőri feladat ellátását, és ennek érdekében hatalmazzon fel arra, hogy árajánlatot kérjek ezen feladat ellátására alkalmas legalább 3 gazdasági szereplőtől, majd terjesszem azokat a testület elé.

A fentiek értelmében kérem a tisztelt-képviselő testületet, hogy az alábbi határozati javaslatokat emelje határozattá:

I. Határozati javaslat

...../2018.(XI.28.) Kt. számú határozat

Mezőhegyes Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési terve

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja Mezőhegyes Város Önkormányzata 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

II. Határozati javaslat
...../2018.(XI.28.) Kt. számú határozat
A belső ellenőr megbízása

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete – tekintettel arra, hogy Galuska Józsefné belső ellenőr megbízatása 2018. december 31.-én lejár – úgy határozott, hogy megpályáztatja az önkormányzat belső ellenőri feladatainak ellátását, 2019. január 1.-jétől kezdődően.

Felhatalmazza a polgármestert arra, hogy árajánlatot kérjen ezen feladat ellátására alkalmas legalább 3 gazdasági szereplőtől, majd terjessze azokat a testület soron következő ülése elé.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Mezőhegyes, 2018. november 14.

Szentmihály Ferenc
jegyző

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető
Látta:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság
Szükséges szavazat:	Egyszerű többség



Mezőhegyes Város Önkormányzata

.../2018.(XI.28.) Kt. sz. határozattal elfogadott

2019. évi belső ellenőrzési tervezete

Az Önkormányzat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az alábbi éves ellenőrzési tervet fogalmazza meg:

1.) A 2018. évi zárszámadás lebonyolítása, szabályszerűségének ellenőrzése

Az ellenőrzés tárgya, címe	A 2018. évi zárszámadási rendelet vizsgálata
Az ellenőrzés célja	Annak megállapítása, hogy a zárszámadási rendelet a jogszabályi előírásoknak, útmutatóknak megfelelően készült el, kiemelt figyelemmel a maradvány és tartalék megállapítására.
Az ellenőrzött szervezet	Mezőhegyes Város Önkormányzat (mint költségvetési szerv)
Az ellenőrzendő időszak	2018. év
Az ellenőrzés típusa	szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése	2019. június
Szükséges ellenőrzési kapacitás	25 ellenőrzési nap

2.) A tényleges köztisztviselői létszám és a költségvetési törvény szerint finanszírozott létszám közötti eltérés szükségességének az ellenőrzése

Az ellenőrzés tárgya, címe	A tényleges köztisztviselői létszám és a költségvetési törvény szerint finanszírozott létszám közötti eltérés szükségességének az ellenőrzése
Az ellenőrzés célja	Annak vizsgálata, hogy az emelt létszám a munkafeladatokkal alátámasztott e.
Az ellenőrzött szervezet	Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal (mint költségvetési szerv)
Az ellenőrzendő időszak	2018. év
Az ellenőrzés típusa	szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése	2019. szeptember
Szükséges ellenőrzési kapacitás	15 ellenőrzési nap

3.) Az önkormányzat parkfenntartási és karbantartási csoportjának létszáma és a hozzájuk rendelt munkafolyamatok vizsgálata

Az ellenőrzés tárgya, címe	Az önkormányzat parkfenntartási és karbantartási csoportjának létszáma és a hozzájuk rendelt munkafolyamatok vizsgálata
Az ellenőrzés célja	Annak megállapítása, a feladat indokolja-e a dolgozói létszámot.
Az ellenőrzött szervezet	Mezőhegyes Város Önkormányzat (mint költségvetési szerv)
Az ellenőrzendő időszak	2018. év
Az ellenőrzés típusa	szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése	2019. szeptember
Szükséges ellenőrzési kapacitás	15 ellenőrzési nap

4.) Előző évben lefolytatott ellenőrzések utóellenőrzése

Az ellenőrzés tárgya, címe	Előző évben lefolytatott ellenőrzések utóvizsgálata
Az ellenőrzés célja	Annak értékelése, hogy az előző évben lefolytatott pénzügyi ellenőrzések megállapításai alapján a hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési tervben meghatározott feladatok megvalósultak-e.
Az ellenőrzött szervezet	Előző évben ellenőrzés alá vont intézmények
Az ellenőrzendő időszak	2018. év
Az ellenőrzés ütemezése	2019. december hó
Szükséges ellenőrzési kapacitás	10 ellenőrzési nap

Mezőhegyes, 2018. november hó 28.

Készítette:

Jóváhagyta:

Laurinyeczné Hurguly Éva

Szentmihályi Ferenc

pénzügyi vezető

jegyző



23-10/2018.

ELŐTERJESZTÉS
A 2019. évi folyószámla hitelszerződés megkötése

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőhegyes Városi Önkormányzat és az OTP Bank Nyrt között 1-2-17-3300-0519-8 számon létrejött folyószámlahitel igénybevételére – az előző évekhez hasonlóan - 2019. január hó 2. napjával kezdődően 2019. december 31. napjáig rendelkezni a hitelkerettel. A számlavezető pénzintézet a helyi adók, valamint az átengedett adót jelentő gépjárműadó 35 %-ában korlátozza a felvehető hitel nagyságát.

Az önkormányzat pénzellátásának kiegyenlítettensége miatt 2019. évben is szükség lenne folyószámlahitel igénybevételére – az előző évekhez hasonlóan - 2019. január hó 2. napjával kezdődően 2019. december 31. napjáig rendelkezni a hitelkerettel. A számlavezető pénzintézet a helyi adók, valamint az átengedett adót jelentő gépjárműadó 35 %-ában korlátozza a felvehető hitel nagyságát.

A 2018. évi költségvetési rendeletben szereplő helyi és átengedett adó összetétele:

Ssz.	Adónem	Összeg (ezer Ft)
1.	Magánszemélyek kommunális adója	20.000
2.	Iparűzési adó	177.000
3.	Idegenforgalmi adó	500
4.	Talajterhelési díjak	2.550
5.	Egyéb bevételek (pótlékok, bírságok stb.)	560
6.	Gépjárműadó	12.800
	Összesen	213.410
	Helyi adók + gépjárműadó 35 %-a	74.693

A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§-a alapján likvidhitel szerződés megkötéséhez nem szükséges az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulása.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy 2019. január hó 2. napjától 2019. december hó 31. napjáig terjedő időszakra 60.000.000,- Ft nagyságrendű naptári éven belül lejárató hitelkeretszerződés megkötését - átmeneti likviditási problémák kezelésére - engedélyezze.

Mezőhegyes, 2018. november 14.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető
Látta:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság
Szükséges szavazat:	Minősített többség

**Mezőhegyes Város Önkormányzata**

5820 Mezőhegyes, Kozma F. u.22

Tel.: (68) 466-001, (68) 466-002, Fax: (68) 467-302

K I V O N A T

Készült Mezőhegyes város Képviselő-testülete 2018. november hó 28. napján
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

.../2018. (XI.28.) Kt. sz. határozat
A 2019. évi folyószámla hitelszerződés megkötése

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete jóváhagyja az önkormányzatnak az OTP Bank Nyrt. pénztézetével 2019. január 2. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő futamidőre, 60.000.000,-Ft keretösszegű, 2019. december 31.-ével lejáráó hitelszerződés megkötését.

Az Önkormányzat vállalja, hogy a Hitelt, kamatát és járulékos költségeit a Hitel teljes futamideje alatt a költségvetésébe beépíti, és az OTP Bank Nyrt. részére más pénzügyi intézménynél, vagy a Magyar Államkincstárnál vezetett, vagy a későbbiekben megnyitásra kerülő valamennyi fizetési számlájára (beleértve a pénzforgalmi bankszámlát és az egyéb számlákat), ahol ezt jogszabály nem zárja ki, felhatalmazáson alapuló beszedési megbízást biztosít.

Mezőhegyes Városi Önkormányzat visszavonhatatlan megbízást ad az OTP Bank Nyrt. részére, hogy a hitel futamideje alatt, amennyiben a fizetési számláján a jelen szerződés alapján esedékesé váló fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez nem áll rendelkezésre a szükséges fedezet, úgy annak biztosítása érdekében a hitelkeret szerződés fennállása alatt és a kölcsön teljes visszafizetéséig a központi támogatások elkülönítésére szolgáló alszámlájáról, illetve a helyi adók és a helyben maradó gépjárműadó fogadására szolgáló számláiról a szükséges összeget az önkormányzat fizetési számlájára átvezesse.

Az Önkormányzat kötelezettséget vállal a hitel tőkerészenek és járulékainak megfizetésére.

Az Önkormányzat hitelfelvétele megfelel a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek.

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a hitel további fedezetét az alábbi táblázatban összesített ingatlanokra alapított

- 2011.11.30-án kelt jelzálogszerződés alapján,
- 2009.07.22-én kelt, 1-2-09-3300-0267-9. sz. jelzálogszerződés alapján,
- 2010.06.10-én kelt, 1-2-10-3300-0030-3, 1-2-10-3300-0224-8; 1-2-10-3300-0232-9 sz. jelzálogszerződés alapján biztosítja.

No.	Forgalomképes ingatlanok megnevezése	Helyrajzi szám	Forgalomképes ingatlanok címe
1.	Szántó	780/10	Mezőhegyes, belterület
2.	Szántó	806/3	Mezőhegyes, belterület
3.	Szántó	806/7	Mezőhegyes, belterület
4.	Irodaépület	850/1	Mezőhegyes, Hild J.u.2.
5.	Szántó	0445/34	Mezőhegyes, külterület
6.	Szántó	0647/10	Mezőhegyes, külterület
7.	Szántó	093/4	Mezőhegyes, külterület

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a hitelszerződés megkötéséről.

Felelős: Mitykó Zsolt, polgármester

Határidő: 2018. december 4.

k.m.f.

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző



23-11/2018.

ELŐTERJESZTÉS
Az önkormányzati földterületek beműveléséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek művelését a képviselő-testület 66/2015.(III.25.) Kt. számú határozata értelmében 2015-2018. gazdasági évekre Papp József Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft végezte, vállalkozási szerződése 2018. október 31.-ével lejárt.

A szerződés azért a fent nevesített Kft.-vel került megkötésre, mert a szolgáltatás biztosításához előleget nem kért, a szolgáltatás ellenértékének számlázására az őszi betakarítási és terményértékesítési időszakot követően került sor. A településen lévő mezőgazdasági vállalkozások ezt a kedvezményt nem tudták biztosítani.

Az előző évekre vonatkozó szerződés magában foglalta, hogy kifogástalan teljesítés esetén a szerződés pályázat kiírása nélkül meghosszabbítható. Az előterjesztés mellékletét képezi az eredeti szerződés szövege.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön arról, hogy a 2018 - 2021. gazdasági évekre kivel köt szerződést az önkormányzat földterületeinek beművelésére.

Jelenleg a művelendő földterület nagysága 34 hektár.

Ennek érdekében kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatok valamelyikét emelje határozattá:

A) Határozati javaslat
...../2018 (XI.28.) Kt. sz. határozat

Az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek megművelésére a Papp József Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft-vel kötött szerződés meghosszabbítása

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek 2015-2018. gazdasági évekre vonatkozó műveléséről szóló, a Papp József Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft-vel kötött vállalkozási szerződést változatlan feltételek mellett meghosszabbítja a 2018-2021. gazdasági évekre vonatkozóan.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a szerződésmódosítás megkötéséről.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: 2018. december 5.

B) Határozati javaslat
...../2018 (XI.28.) Kt. sz. határozat

Az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek megművelésére árajánlatok kérése

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek 2018-2021. gazdasági évekre vonatkozó megművelésére árajánlatot kér az e feladat ellátására alkalmas alábbi gazdasági szereplőktől:

a).....

b)

c)

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon az árajánlatok bekéréséről, és terjessze azokat a képviselő-testület soron következő ülése elé.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: 2018. december 31.

Mezőhegyes, 2018. november 15.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Látta:	-
Tárgyalta:	Pénzügyi, Telep.fejl. és Tur.-i Bizottság
Szükséges szavazat:	Egyszerű többség

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött **Mezőhegyes Város Önkormányzata** (képviselője: Mitykó Zsolt polgármester) 5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. szám (adószám: 15344193-2-04) mint **megrendelő** másrészről **Papp József Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft.** 5820 Mezőhegyes, Kölcsey utca 1/a. szám (adószám: 13220868-2-04, képviselője: Papp József ügyvezető) mint **vállalkozó** között Mezőhegyes Város Képviselőtestületének/2015.(.....) Kt. számú határozata alapján földterület művelési feladatok ellátása tárgyában alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. SZERZŐDÉS TÁRGYA

A mezőhegyesi telekkönyvi betétben

▪ 093/4 helyrajzi szám alatt feltüntetett	16,21 ha 563,96 AK (43.major)
▪ 0365/26 helyrajzi szám alatt feltüntetett	2,11 ha 71,61 AK (külterület)
▪ 0445/34 helyrajzi szám alatt feltüntetett	2,95 ha 123,17 AK (lovak pálya)
▪ 0445/35 helyrajzi szám alatt feltüntetett	1,41 ha 58,59 AK (külterület)
▪ 0447/3 helyrajzi szám alatt feltüntetett	3,79 ha 51,55 AK (legelő)
▪ 0536/21 helyrajzi szám alatt feltüntetett	9,48 ha 329,95 AK (84.major)
▪ 0584/157 helyrajzi szám alatt feltüntetett	1,33 ha 54,64 AK
▪ 780/3 helyrajzi szám alatt feltüntetett	2,92 ha 121,73 AK (lovak pálya)
▪ 780/4 helyrajzi szám alatt feltüntetett	20,64 ha 860,60 AK (lovak pálya)
▪ 796/69-89 helyrajzi szám alatt feltüntetett	1,90 ha AK (Hársfa utca)
▪ 806/1 helyrajzi szám alatt feltüntetett	14,40 ha 600,43 AK (Gázfogadó)
▪ 835/4 helyrajzi szám alatt feltüntetett	0,79 ha 32,94 AK (Battonyai út)
▪ 835/7 helyrajzi szám alatt feltüntetett	3,22 ha 122,13 AK (Battónai út)
▪ 1007/13 helyrajzi szám alatt feltüntetett	3,71 ha 167,82 AK (szántó)
Összesen	84,86 ha kiterjedésű, szántó

művelési ágú földterület 2015-2018. gazdasági évre történő művelése, őszi és tavaszi búza növénykultúra talajművelési, tápanyag-ellátási, vetési, növényvédelmi, és betakarítási munkálatai.

1. A vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a fent megjelölt szántó területen a gazdálkodást jó gazda gondosságával megvalósítja.
2. A vállalkozó az input anyagok beszerzésénél arra törekszik, hogy kihasználja a nagytételben vásárlás előnyeit.
3. A vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a megrendelő képviselőjével történt egyeztetést követően vásárol nagyobb értékű input anyagokat, valamint a betakarított terményértékesítését ennek ismeretében valósítja meg.
4. A megrendelő képviselője a fenti szántó földterületen történő gazdálkodást ellenőrzi, ennek kapcsán jogában áll bármely munkaműveletet, anyagbeszerzést valamint az értékesítést felülbírálni és a szolgáltató döntését megváltoztatni, ha az a gazdálkodás eredményességét elősegíti.
5. A vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a megrendelő ellenőrzéséhez a szükséges információkat biztosítja, a helyszíni szemléken részt vesz, és a termesztési technológia elemeit (fajták, műtrágyák, növényvédőszer, elvégzendő feladatok) a megrendelő képviselőjével egyeztetni.

6. A vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy adminisztratív segítséget biztosít az állami támogatások (területalapú, gázolaj fogyasztási adó) igényléséhez.

II. SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

1. A vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a földterület művelésével kapcsolatos munkaműveleteket időben, kellő szakértelemmel biztosítja.
2. A felek a szerződés teljesítésének időtartamára, a mai naptól felelősöket jelölnek ki a folyamatos kapcsolattartásra:
Kapcsolattartó a megrendelő részéről: Szentmihályi Ferenc aljegyző
Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető
Kapcsolattartó a vállalkozó részéről: Papp József
3. A megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a szántó művelési ágú földterületre a biztosítást megköti.

III. DÍJAZÁS

1. A vállalkozó a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítését a megrendelővel előzetesen egyeztetett időpontokban – az év utolsó negyedévében - számlázza.
2. A vállalkozói díj magában foglalja a vállalkozónak a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerült összes költségét
3. A számla kifizetését megelőzően a megrendelő képviselője a számlát tartalmi, szakmai szempontok alapján ellenőrzi, annak tartalmi szempontból való megfelelését igazolja.
4. A vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a betakarított terményt szakszerűen 30 napig térítésmentesen tárolja, ezt követően a tárolást díj ellenében biztosítja.
5. A megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a vállalkozó által kibocsátott számla alapján a vállalkozói díj összegét 15 napon belül kiegyenlíti.
6. A vállalkozói díj késedelmes átutalása esetén a vállalkozó a törvényes késedelmi kamatot felszámolhatja.
7. A számlát a vállalkozó a jogszabályok és az NAV által előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően nyújtja be.
8. A vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés 1. számú mellékletét képező költségábrában szereplő szolgáltatási díjak alapján számlázza a megrendelő felé a munkaműveleteket. A mellékletben szerepeltetett költségek nettó összegűek, azaz nem tartalmazzák az általános forgalmi adót.
9. A szerződés a földterületen történő komplett gazdálkodást foglalja magában a szántástól a betakarításig. A betakarított termény értékesítése a megrendelő nevében történik.

IV. JOGVISZONY TARTALMA, MEGSZÚNÉSE

1. A felek egyező akarattal rögzítik, hogy jelen megállapodás határozott időre, aláírásától számított négy éves időtartamra jön létre.

2. Kifogástalan teljesítés esetén a szerződés, annak érvényességi ideje alatt pályázat kiírása nélkül is meghosszabbítható. Kifogástalanul teljesít a vállalkozó, ha a szerződésből eredő kötelezettségeit oly módon végzi, hogy a megrendelőnek nem kell felszólítania.
3. A megrendelő kiköti magának a jogot, hogy amennyiben a vállalkozó a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi, úgy a megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, és felmerült kárának megtérítését követelni. Súlyos szerződésszegésnek számít, ha a vállalkozó a szerződésben vállalt kötelezettségeit a megrendelő felszólítása ellenére, a kitűzött határidőig sem teljesíti.
4. A vállalkozó jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, és felmerült kárának megtérítését követelni abban az esetben, ha a megrendelő a vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi. Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha a vállalkozót megillető díjat a megrendelő a szerződésben meghatározott határidő lejárátát követően, a vállalkozó felszólítása ellenére sem utalja át a vállalkozó számlájára.
5. A szerződés módosítására csak írásban, mindkét fél erre jogosult képviselőinek aláírásával kerülhet sor.
6. A szerződést bármely fél három hónapos felmondási idővel, írásos indoklás mellett felmondhatja.
7. A szerződéssel kapcsolatban felmerülő vitás kérdéseket a felek előzetesen törekednek peren kívül, egyeztetés útján rendezni. Ha ezen egyeztetés eredménytelen és a vita jogvita, úgy azt a Battonyai Járásbíróság hatáskörébe utalják.
8. Jelen vállalkozási szerződésben nem szabályozott kérdésekre a polgári jog szabályai az irányadók.

Felek a szerződést megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal hitelesítik.

Mezőhegyes, 2015. március hó

Mitykó Zsolt
polgármester

Papp József
vállalkozó

A szerződést pénzügyileg ellenjegyzem:

Laurinyeczné Hurguly Éva
pénzügyi vezető

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS
1.számú melléklete
SZOLGÁLTATÁSI TARIFÁK

Sorszám	Megnevezés	2011.év Ft/ha
1.	Műtrágyaszórás	3.400,-Ft/ha
2.	Kombinátorozás	5.900,-Ft/ha
3.	Magágykészítés	6.500,-Ft/ha
4.	Vetés	6.300,-Ft/ha
5.	Gyomirtás	3.600,-Ft/ha
6.	Ekekapálás	4.000,-Ft/ha
7.	Betakarítás (kukorica)	18.000,-Ft/ha
8.	Betakarítás (napraforgó,búza)	17.000,-Ft/ha
9.	Szállítás	120,-Ft/ha
10.	Szárzúzás	4.000,-Ft/ha
11.	Tárcsázás	6.500,-Ft/ha
12.	Szántás	17.500,-Ft/ha
13.	Grubberezés	6.200,-Ft/ha



23-12/2018.

ELŐTERJESZTÉS

Az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft.-beli üzletrészek megvásárlásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Megkeresett Battonya és Nagykamarás polgármestere. Mindkét település - hasonlóan Mezőhegyeshez – tagja az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft.-nek.

Mindkét település úgy döntött, hogy értékesíteni kívánja 75.000,-Ft névértékű üzletrészét a Kft.-ben, és megvételre felajánlja a többi elővásárlási joggal rendelkező tulajdonos önkormányzat és cég részére.

2018. februárjában Mezőkovácsháza tett hasonló felajánlást, azzal nem élt a testület, arra való tekintettel, hogy amennyiben megvásárolná az önkormányzat az újabb üzletrészt, azzal a hozzájárulási kötelezettsége is növekedne, amelyet a Kft. irányába kellene teljesítenie. Emellett a Kft. tevékenységi köre és foglalkoztatotti létszáma is lecsökkent, így nem találták célszerűnek, hogy újabb üzletrészt vásároljanak abban.

Továbbra sem látom realitását annak, hogy újabb üzletrészt vásároljon az önkormányzat a Kft.-ben, ezért javaslom, hogy Battonya és Nagykamarás ajánlatával se éljen a testület.

Ennek érdekében kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatokat emelje határozattá:

I. Határozati javaslat

...../2018. (XI.28.) kt. számú határozat

Battonya Város Önkormányzata üzletrész értékesítésére vonatkozó ajánlata

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy nem él a Battonya Város Önkormányzata által tett ajánlattal, ennek megfelelően nem kívánja megvásárolni az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft-beli 75.000,- Ft névértékű üzletrészét, Mezőhegyes Város Önkormányzata nehéz anyagi helyzetére, és a Kft. tevékenységi körének leszűkülésére tekintettel.

Felkéri a polgármestert, tájékoztassa döntéséről Battonya Város Önkormányzatát.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: értesítésre: 2018. december 5.

II. Határozati javaslat

...../2018. (XI.28.) kt. számú határozat

Nagykamarás Község Önkormányzata üzletrész értékesítésére vonatkozó ajánlata

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy nem él a Nagykamarás Község Önkormányzata által tett ajánlattal, ennek megfelelően nem kívánja megvásárolni az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft-beli 75.000,- Ft névértékű üzletrészét, Mezőhegyes Város Önkormányzata nehéz anyagi helyzetére, és a Kft. tevékenységi körének leszűkülésére tekintettel.

Felkéri a polgármestert, tájékoztassa döntéséről Nagykamarás Község Önkormányzatát.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: értesítésre: 2018. december 5.

Mezőhegyes, 2018. november 16.

Mitykó Zsolt
polgármester

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



23-13/2018.

ELŐTERJESZTÉS

A 056/2 hrsz.ú önkormányzati tulajdonú termőföld haszonbérbe adása

Tisztelt Képviselő-testület!

A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályait egyrészt a mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. tv., másrészt a 474/2013. (XII.12.) számú Kormányrendelet tartalmazza.

Bertáné Csizmás Márta, 5820 Mezőhegyes, Gluzek Gyula ltp. 4/B 2/7. szám alatti lakos kérelmezte, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező külterület 056/2 hrsz. alatti kivett megnevezésű, természetben a Mezőhegyes, Árokospusztá (39.) majorban található földterület vonatkozásában, hosszabb távra, 35 évre, bérleti díj helyett terület tisztán tartása fejében, növényvédelmi szempontból köthessen haszonbérleti szerződést.

A kérelmezett terület régen iskolahely volt, jelenleg betondarabokkal és gazzal van tele. A kérelmezett terület mellett 056/8 hrsz-on található a kérelmező gyümölcsös minősítésű földterülete, melyet már 5 éve művel, gyümölcsösként 1 éve használ. Tavaly ősszel telepített bele 351 db „Gönci Magyar Kajsi” fajtájú gyümölcsfát. Az idén történt földmérés alkalmával kiderült, hogy egy része beleér az Önkormányzat tulajdonában lévő területbe.

Az ajánlattevő a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013.évi CXXII. törvény 46. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti kitételeknek nem felel meg, tehát nem regisztrált földműves, ezáltal előhaszonbérletre sem jogosult, viszont a maximálisan engedélyezett 1 ha terület haszonbéres művelését jelen kérelmével sem meghaladó helyben lakó, őstermelő.

A haszonbérelni kívánt ingatlanon a földhivatali 35317/2/2015.08.07. bejegyzés szerint, „Bányaszolgalmi jog van bejegyezve 967 m2 területre a Mezőhegyes-Battonya „Kőolaj” 20 kV-os célvezeték biztonsági övezetére”.

Javaslom a Képviselő-testületnek, adjon helyt Bertáné Csizmás Márta kérésének, és az alábbi határozati javaslatok valamelyikét emelje határozattá:

A) Határozati javaslat **/2018. (XI.28.) határozat**

A Mezőhegyes külterület 056/2 hrsz.-ú önkormányzati tulajdonú termőföldre benyújtott haszonbérleti ajánlatról

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az Önkormányzat tulajdonában lévő Mezőhegyes külterület 056/2 hrsz.-ú, 5845 m2 területű, kivett általános iskola, szántó, gyümölcsös művelési ágú termőföldre vonatkozóan a Bertáné Csizmás Márta (5820 Mezőhegyes, Gluzek Gyula ltp. 4/B. 2/7.) előhaszonbérletre nem jogosult, helyben lakó őstermelő részére – a jelenleg életben lévő - 5 Ft/m2/gazdasági év + ÁFA (29.225+7.890= 37.115,-Ft) haszonbérleti díj fizetése mellett, 2018. december 01. napjától kezdődően, 10 év időtartamra haszonbérbe adja a jelzett termőföldet. Változás esetén a haszonbérbe adó a változás tényéről és mértékéről a bérlőt időben értesíti.

Bérlő köteles az ingatlant tisztán tartani és a jó gazda gondosságával kezelni. A bérleti díjat adott év december 31-ig köteles megfizetni.

A vele kötendő haszonbérleti szerződést a mező-és erdőgazdasági földekre vonatkozó, előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Korm. rendelet 11.§-a alapján 15 napra kifüggeszti.

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013.évi CXXII.tv. (Földtörvény) 59. § (1) bek. a) pontja értelmében nem kell a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyása az önkormányzat tulajdonában álló föld földhasználati jogosultságának az átengedéséhez.

Feltételként határozza meg, hogy a haszonbérleti szerződés foglalja magába a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt. (1117 Budapest, Október Huszonharmadika u. 18.) - nek az ingatlanon fennálló Bányaszolgalmi jogát.

Felhatalmazza a polgármestert a haszonbérleti szerződés aláírására.

Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a hirdetmény kifüggesztéséről.

Felelős: Szentmihályi Ferenc jegyző

Határidő: A közzétételi eljárás indítására: 2018. december 10.

B) Határozati javaslat
/2018. (IX.28.) határozat

A Mezőhegyes külterület 056/2 hrsz.-ú önkormányzati tulajdonú termőföld értékesítéséről

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a Mezőhegyes Városi Önkormányzat tulajdonában lévő, Mezőhegyes, 056/2 hrsz-ú, 5845 m2 nagyságú, külterületi kivett általános iskola, szántó, gyümölcsös művelési ágú, forgalomképes önkormányzati ingatlan értékesítését határozza el.

Ennek érdekében felkéri a polgármestert, hogy készíttessen értébecslést az ingatlanról és az értébecslést az eladási ár meghatározása céljából terjessze

- amennyiben az ingatlan értéke 1 millió forintot meghaladja - a Képviselő-testület elé.
- amennyiben az ingatlan értéke az 1 millió forintot nem haladja meg - a Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság elé.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: 2018. december 31.

Mezőhegyes, 2018. november 14.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Varga Péterné vezető- főtanácsos
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség