

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete
9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Iktatószám: N/63-20/2024.

Jegyzőkönyv

Készült: Nagyszentjános Község Képviselő-testületének 2024. december 17. napján (kedd) 16.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében megtartott rendkívüli üléséről.

Jelen vannak: Friderics Cecília polgármester,
Csonka György,
Kónya Attila,
Mohácsi László
Sebján-Kugli Eszter,
Simon Zsoltné képviselők, valamint
Németh Dániel jegyző,
Békési-Tóth Krisztina jegyzőkönyvvezető a csatolt jelenléti ív szerint.

Friderics Cecília polgármester köszöntötte a képviselő-testületi tagokat és az ülésen megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés összehívása az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történt. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 7 fős Képviselő-testületből 6 fő jelen van, Kövesdi László alpolgármester távolmaradását előzetesen jelezte.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő napirend elfogadását.
A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

184/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő testületi ülés napirendjét elfogadja.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

N a p i r e n d:

- 1.) Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 2.) Határozatok visszavonása konszenzus hiánya miatt.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 3.) Bakony-ér Intézmény alapító okiratának módosítása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester

- 4.) Bakony-ér Intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 5.) Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programjának jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 6.) 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása.
Előadó: Németh Dániel jegyző
- 7.) 2024. évi adóbeszámoló elfogadása.
Előadó: Németh Dániel jegyző
- 8.) Polgármester illetményének felülvizsgálata.
Előadó: Németh Dániel jegyző
- 9.) Polgármester költségtérítésének felülvizsgálata.
Előadó: Németh Dániel jegyző
- 10.) 2025. évi munkaterv elfogadása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 11.) Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beadott pályázatok elbírálása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester

N a p i r e n d t á r g y a l á s a:

1.) napirend

Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.
(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 1. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy jelenleg ideiglenes állapotban van a közös hivatal, emiatt kell módosítani az SZMSZ-t, mert a múltkor elfogadott rendeletmódosítás egyes rendelkezései nem tudnak hatályba lépni.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés mellékletét képező rendlettervezetet.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül megalkotta a 14/2024. (XII. 18.) önkormányzati rendeletét Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelet egyes rendelkezéseinek hatályba nem lépéséről.

2.) napirend

Határozatok visszavonása konszenzus hiánya miatt.
(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 2. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy a mostani és a következő három napirendi pont is a közös hivatal fenntartásával összefüggő egyet nem értésből következik, a közös hivatal jelenleg működik, de a további fenntartásról véleménye szerint egyeztetések következnek. A korábbi álláspontjukhoz ragaszkodnak, hogy feladatellátási nehézségek miatt szeretnének önálló hivatalként működni.

Kónya Attila képviselő megkérdezte, hogy volt-e bármilyen megbeszélés azóta Rétalappal.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy igen, ő beszélt a polgármesterrel, megbeszélték, hogy nem haragszanak egymásra, kölcsönösen rossz helyzetben vannak, de a kockázatok miatt nem tudják tovább Rétalappal a közös hivatalt vállalni. A rétalapi polgármester ezt megérti, de akkor is szeretnének ide tartozni. Ha kimondja a főispán, hogy merre tovább, onnantól kezdve már az ő felelősségük. Véleménye szerint Bőnyhöz kellene csatlakozniuk.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testület a hivatali struktúra fenntartásával összefüggő konszenzus hiánya miatti a 167/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 168/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 172/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 174/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, valamint a 179/2024. (XI. 28.) sz. határozatát visszavonja.

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete – a 2024. november 25. napján megtartott együttes ülésen meghozott, konszenzuson alapuló döntések figyelembevételével – a 177/2024. (XI. 28.) sz. határozatában és a 178/2024. (XI. 28.) sz. határozatában foglaltakat fenntartja, egyúttal kinyilvánítja azon szándékát, hogy önállóan kíván hivatalt létrehozni, valamint kitart azon szándéka mellett, hogy – a főispán támogató döntését követően – a Nagyszentjánosi Polgármesteri Hivatalt megalapítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

185/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testület a hivatali struktúra fenntartásával összefüggő konszenzus hiánya miatti a 167/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 168/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 172/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 174/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, valamint a 179/2024. (XI. 28.) sz. határozatát visszavonja.

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete – a 2024. november 25. napján megtartott együttes ülésen meghozott, konszenzuson alapuló döntések figyelembevételével – a 177/2024. (XI. 28.) sz. határozatában

és a 178/2024. (XI. 28.) sz. határozatában foglaltakat fenntartja, egyúttal kinyilvánítja azon szándékát, hogy önállóan kíván hivatalt létrehozni, valamint kitart azon szándéka mellett, hogy – a főispán támogató döntését követően – a Nagyszentjánosi Polgármesteri Hivatalt megalapítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

3.) napirend

Bakony-ér Intézmény alapító okiratának módosítása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 3/A-3/B. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy itt is az átmeneti jelleg miatt van szükség a módosításra, hiszen Rétalap vonatkozásában a család- és gyermekjóléti feladatellátást a közös hivatal miatti két település összetartozása miatt biztosítani kell. Az alapító okiratot módosítani szükséges a családi bölcsőde megszűnése miatt is, ami 2024. december 31. napjával történik.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény módosító okiratát, valamint az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – 2025. január 1. napjával való hatálybalépéssel – elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy az okiratot írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

186/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény módosító okiratát, valamint az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – 2025. január 1. napjával való hatálybalépéssel – elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy az okiratot írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

4.) napirend

Bakony-ér Intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 4. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal, 2025. január 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

187/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal, 2025. január 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

5.) napirend

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programjának jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 5. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai programját – a melléklet szerinti tartalommal, 2025. január 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

188/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai programját – a melléklet szerinti tartalommal, 2025. január 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

6.) napirend

2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 6. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy minden évben van belső ellenőrzési terv. Egyeztetni szeretne majd a kft. működtetésével kapcsolatosan is a belső ellenőrrel. A tanyagondnoki szolgálat ellenőrzését fogja elvégezni a belső ellenőr, minden évben egy önkormányzati tevékenységet kell átvizsgáltatni.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a 2025. évi belső ellenőrzési tervet elfogadja. A Képviselő-testület a belső ellenőrzés témájaként a tanyagondnoki szolgáltatás felülvizsgálatát jelöli meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről a belső ellenőrt értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

189/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a 2025. évi belső ellenőrzési tervet elfogadja. A Képviselő-testület a belső ellenőrzés témájaként a tanyagondnoki szolgáltatás felülvizsgálatát jelöli meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről a belső ellenőrt értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

7.) napirend

2024. évi adóbeszámoló elfogadása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 7. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát.

Simon Zsoltné képviselő elmondta, hogy véleménye szerint nagyon sok a kintlévőség, illetve megkérdezte, hogy akik elköltöztek, azokat nem lehet-e valahogy az új címükön megkeresni.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy nem magánszemélyekről van szó, hanem cégekről, a címükön nem lehet őket elérni, soknak nincs cégkapuja sem, ami kötelező lenne. Az iparüzési

adóhátralék nagy része 3 céghez kapcsolódik. Ők rendelkeznek a legmagasabb hátralékkal. Hiába adják át a NAV-nak a követelést, nincs végrehajtható vagyonuk.

Sebján-Kugli Eszter képviselő megkérdezte, hogy hogyan működhetnek így tovább.

Németh Dániel jegyző elmondta, ez halmozott adat, biztosan tartoznak ezek a cégek az állam felé is, de működhetnek továbbra is. Azt nem tudja, hogy a beszállítóknak tartoznak-e, de az biztos, hogy az adót nem fizetik meg.

Mohácsi László képviselő elmondta, hogy egy kft. nem magánszemély, itt nem a saját vagyonával nem felel az ember.

Sebján-Kugli Eszter képviselő megkérdezte, hogy hivatalból nem szüntetik-e meg ezeket a cégeket.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy ilyen nincsen, meg vannak a kénysztörlesztés esetei a jogszabályban, de az nem tartozik közéjük, hogy van adótartozása.

Csonka György képviselő megkérdezte, hogy ez nem adócsalásnak minősül-e.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy ez nem számít adócsalásnak, mert az adó bevallása megtörtént, csak nem fizetik ki, és végrehajtani nem lehet.

Friderics Cecília polgármester megköszönte a jegyzőnek és Bernáth Lászlónénak az adóbeszámoló elkészítését.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a 2024. évi adóbeszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

190/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a 2024. évi adóbeszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

8.) napirend

Polgármester illetményének felülvizsgálata.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 8. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy az Möt.v. változása miatt a település lakosságszámához igazítják a polgármesteri fizetéseket, figyelembe véve a nemzetgazdasági átlagbért.

Kónya Attila képviselő elmondta, hogy tavaly volt probléma a nyelvpótlék ügyében, megkérdezte, hogy ez azóta már rendezésre került-e.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy igen, ezt már akkor korigálták, mikor felmerült a probléma. Volt visszafizetése is, de mivel a munkáltató hibájából kerültek kifizetésre az összegek, ezért 3 havi összeget kellett visszafizetnie. A kormányhivatal felé is le lett jelentve a módosítás. Bejelentette személyes érintettségét, és kérte a szavazásból történő kizárását.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármestert e napirend vonatkozásában a szavazásból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: Simon Zsoltné korelnök

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

191/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármestert e napirend vonatkozásában a szavazásból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: Simon Zsoltné korelnök

Simon Zsoltné korelnök szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától br. 1.325.500,- Ft-ban, idegennyelv-tudási pótlékát 38.650,- Ft-ban határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a munkaügyi iratok elkészítéséről és a számfejtésről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül (1 fő nem szavazott) meghozta az alábbi határozatot:

192/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától br. 1.325.500,- Ft-ban, idegennyelv-tudási pótlékát 38.650,- Ft-ban határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a munkaügyi iratok elkészítéséről és a számfejtésről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

9.) napirend

Polgármester költségtérítésének felülvizsgálata.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 9. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Bejelentette személyes érintettségét, és kérte a szavazásból történő kizárását.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármestert e napirend vonatkozásában a szavazásból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: Simon Zsoltné korelnök

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

193/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármestert e napirend vonatkozásában a szavazásból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: Simon Zsoltné korelnök

Simon Zsoltné korelnök szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármester havi költségtérítését 2024. október 1. napjától br. 198.825,- Ft-ban határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a számfejtésről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül (1 fő nem szavazott) meghozta az alábbi határozatot:

194/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármester havi költségtérítését 2024. október 1. napjától br. 198.825,- Ft-ban határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a számfejtésről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

10.) napirend

2025. évi munkaterv elfogadása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 10. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy ezek csak a kötelező dolgok, de ezen kívül mindig nagyon sok mással is foglalkoznak.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a 2025. évi munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

195/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a 2025. évi munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

11.) napirend

Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beadott pályázatok elbírálása.

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester felkérte Németh Dániel jegyzőt, hogy ismertesse a pályázatokat.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy öt pályázat érkezett, ebből négy érvényes, egy érvénytelen, ugyanis határidőn túl adta le a pályázó a dokumentumokat, valamint a mellékleteket sem csatolta. A 4 érvényes pályázó: Tóth Patrik, Mohácsi László, Jakab Dominik és Tolvaj Bálint, időben beadták a pályázatot és csatolták a szükséges dokumentumokat. 10 ezer Ft-ot szoktak egységesen megállapítani, ezt egészíti ki az állam 5 ezer Ft-tal.

Mohácsi László képviselő megkérdezte, hogy nem lehet-e elfogadni valahogy a későn érkezett pályázatot.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy sajnos nem, mert ez egy országos rendszer, erre nekik semmiféle ráhatásuk nincs.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy neki is két felsőoktatásban tanuló gyermeke van, de a család jövedelmi viszonyai és a család döntése miatt nem szokták beadni a pályázatot.

Mohácsi László képviselő véleménye szerint ez egy befektetés a jövő generációjába.

Simon Zsoltné képviselő megkérdezte, hogy nem lehet-e valamilyen támogatásként odaadni ezt az összeget annak a hallgatónak, aki elkésett.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy korábban is volt már sajnos rá példa, hogy valaki elkésett.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulója során az „A” típusú pályázat keretében

Jakab Dominik (9072 Nagyszentjános, Árpád utca 22.),

Mohácsi László (9072 Nagyszentjános, Vak Bottyán utca 6.),

Tolvaj Bálint (9072 Nagyszentjános, József Attila utca 100.),

Tóth Patrik (9072 Nagyszentjános, Attila utca 26.)

részére havi 10.000,- Ft támogatást állapít meg.

A Képviselő-testület Kern Boglárka (9072 Nagyszentjános, Radnóti Miklós utca 13.) pályázatát elutasítja. Az elutasítás oka: határidőn túli pályázati benyújtás.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázókat a döntésről tájékoztassa és a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

Határidő: pályázati kiírás szerint

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

196/2024. (XII. 17.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulója során az „A” típusú pályázat keretében

Jakab Dominik (9072 Nagyszentjános, Árpád utca 22.),

Mohácsi László (9072 Nagyszentjános, Vak Bottyán utca 6.),

Tolvaj Bálint (9072 Nagyszentjános, József Attila utca 100.),

Tóth Patrik (9072 Nagyszentjános, Attila utca 26.)

részére havi 10.000,- Ft támogatást állapít meg.

A Képviselő-testület Kern Boglárka (9072 Nagyszentjános, Radnóti Miklós utca 13.) pályázatát elutasítja. Az elutasítás oka: határidőn túli pályázati benyújtás.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázókat a döntésről tájékoztassa és a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

Határidő: pályázati kiírás szerint

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester a napirendek megtárgyalását követően megköszönte a képviselőknek az ülésen való részvételt, majd a Képviselő-testület ülését 16 óra 35 perckor bezárta.


Friderics Cecília
polgármester





Németh Dániel
jegyző

J E L E N L É T I Í V

NAGYSZENTJÁNOS KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. december 17-én 16.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal dísztermében megtartott képviselő-testületi üléséről.

FRIDERICS CECÍLIA polgármester


.....

KÖVESDI LÁSZLÓ alpolgármester

.....

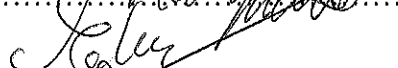
CSONKA GYÖRGY


.....

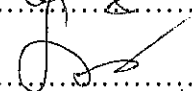
KÓNYA ATTILA


.....

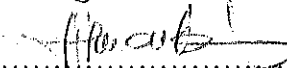
MOHÁCSI LÁSZLÓ


.....

SEBJÁN-KUGLI ESZTER


.....

SIMON ZSOLTNÉ


.....

MEGHÍVOTTAK:

NÉMETH DÁNIEL jegyző


.....

BÉKÉSI-TÓTH KRISZTINA jegyzőkönyvvezető

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



M E G H Í V Ó

Értesítem a Tisztelt Képviselőtársat, hogy Nagyszentjános Község Képviselő-testülete

2024. december 17-én (kedden) 16.00 órakor

rendkívüli ülést tart a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében, melyre tisztelettel meghívom.

N a p i r e n d :

- 1.) Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.
(1. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 2.) Határozatok visszavonása konszenzus hiánya miatt.
(2. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 3.) Bakony-ér Intézmény alapító okiratának módosítása.
(3/A-3/B. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 4.) Bakony-ér Intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása.
(4. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 5.) Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programjának jóváhagyása.
(5. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 6.) 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása.
(6. sz. melléklet)
Előadó: Németh Dániel jegyző
- 7.) 2024. évi adóbeszámoló elfogadása.
(7. sz. melléklet)
Előadó: Németh Dániel jegyző
- 8.) Polgármester illetményének felülvizsgálata.
(8. sz. melléklet)
Előadó: Németh Dániel jegyző
- 9.) Polgármester költségtérítésének felülvizsgálata.
(9. sz. melléklet)
Előadó: Németh Dániel jegyző

10.) 2025. évi munkaterv elfogadása.

(10. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester


11.) Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beadott pályázatok elbírálása.

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Kérem, hogy az ülésen részt venni szíveskedjen.

Nagyszentjános, 2024. december 16.




Friderics Cecília
polgármester

**Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (...) önkormányzati rendelete
Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról
szóló 13/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelet egyes rendelkezéseinek hatályba
nem lépéséről**

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

Nem lép hatályba a Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ mód.) 1. §-a.

2. §

Nem lép hatályba az SZMSZ mód. 2. §-a.

3. §

(1) E rendelet 2024. december 31-én lép hatályba.

(2) E rendelet 2025. január 2-án hatályát veszti.

Friderics Cecília
polgármester

Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése ...-én megtörtént.

Németh Dániel
jegyző



Tárgy: Hivatali struktúra fenntartásával összefüggő konszenzus hiánya miatti egyes határozatok visszavonása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint Ön előtt is ismert, Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. november 25-én megtartott együttes ülésén a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal közös megegyezéssel történő megszüntetéséről döntöttek.

Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. november 25-i együttes ülésén úgy határozott, hogy Pér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Mezőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által fenntartott Péri Közös Önkormányzati Hivatalhoz kíván csatlakozni.

A döntések alapján Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete önálló hivatal alapítását határozta el. A Képviselő-testület a 2024. november 28-án tartott ülésén elfogadta a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal megszüntető okiratát, valamint a Nagyszentjánosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát.

Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. november 27-i ülésén tárgyalta a csatlakozási lehetőségeket, azonban döntést nem hozott. A Képviselő-testület a 2024. november 29-i ülésén visszavonta a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetéséhez hozzájáruló határozatát, valamint a Péri Közös Önkormányzati Hivatalhoz való csatlakozásról szóló határozatát.

A fentiek alapján Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között nincs egyetértés a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal további fenntartásáról, valamint konszenzus sem született a fenntartás további részleteiről.

Mindezek alapján Nagyszentjános Község Önkormányzata jelezte a konszenzus hiányát a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatalnak, valamint a főispánt, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (3a) bekezdése alapján hozza meg döntését Rétalap Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalhoz való tartozása ügyében.

A főispán döntéséig a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatalt megszüntetni nem lehet, hiszen annak megszüntetéséhez Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem járult hozzá, így a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal megszüntető okiratát Rétalap Község Polgármestere nem írja alá.

Mindezekből következik, hogy a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. december 31. napjával történő megszűnésének hiányában a hivatali struktúra módosulásával összefüggésben meghozott egyes döntések nem tudnak 2025. január 1. napján hatályosulni, így azok visszavonása szükséges.

Nagyszentjánosi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 2024. november 28. napján megtartott ülésen meghozott határozatainak közül az alábbiak visszavonását terjesztem elő:

- 167/2024. (XI. 28.) sz. határozat a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda alapító okiratának 2025. január 2. napjával történő módosítása;
- 168/2024. (XI. 28.) sz. határozat a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2025. január 1. napjával történő módosítása;
- 172/2024. (XI. 28.) sz. határozat a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programjának 2025. január 1. napjával történő módosítása;
- 174/2024. (XI. 28.) sz. határozat a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény alapító okiratának 2025. január 1. napjával történő módosítása;
- 179/2024. (XI. 28.) sz. határozat a Nagyszentjánosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának 2025. január 1. napjával történő hatályba lépése.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot tárgyalja meg és az előterjesztésnek megfelelően fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2024. (...) sz. határozat:

Nagyszentjánosi Község Képviselő-testület a hivatali struktúra fenntartásával összefüggő konszenzus hiánya miatti a 167/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 168/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 172/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, a 174/2024. (XI. 28.) sz. határozatát, valamint a 179/2024. (XI. 28.) sz. határozatát visszavonja.

Nagyszentjánosi Község Képviselő-testülete – a 2024. november 25. napján megtartott együttes ülésen meghozott, konszenzuson alapuló döntések figyelembevételével – a 177/2024. (XI. 28.) sz. határozatában és a 178/2024. (XI. 28.) sz. határozatában foglaltakat fenntartja, egyúttal kinyilvánítja azon szándékát, hogy önállóan kíván hivatalt létrehozni, valamint kitart azon

szándéka mellett, hogy – a főispán támogató döntését követően – a Nagyszentjánosi Polgármesteri Hivatalt megalapítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Nagyszentjános, 2024. december 16.




Friderics Cecília
polgármester

Okirat száma: N/287-.../2024.

Módosító okirat

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény a Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2024. november 8. napján kiadott, N/287-6/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (...) sz. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	9072 Nagyszentjános, Árpád utca 15.

2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

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

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, s kialakult veszélyeztetettségének megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Házi segítségnyújtás: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Bölcsődei ellátás: a 20 hetesnél idősebb, 3 évesnél fiatalabb gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést és étkeztetést.

Szociális étkeztetés: azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy hajléktalanságuk okán.

Tanyagondnoki szolgáltatás: a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek

kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

3. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	Házi segítségnyújtás
8	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4. Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Házi segítségnyújtás, bölcsőde, szociális étkeztetés és tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában: Nagyszentjános település közigazgatási területe

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában: Nagyszentjános és Rétalap települések közigazgatási területe

Jelen módosító okiratot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nagyszentjános, 2024. december ...

P.H.

Friderics Cecilia Felicítás
polgármester

Okirat száma: N/287-.../2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 13.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	9072 Nagyszentjános, Árpád utca 15.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. 12. 31.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Nagyszentjános Község Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagyszentjános Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; valamint 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

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

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, s kialakult veszélyeztetettségének megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Házi segítségnyújtás: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Bölcsődei ellátás: a 20 hetesnél idősebb, 3 évesnél fiatalabb gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést és étkeztetést.

Szociális étkeztetés: azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy hajléktalanságuk okán.

Tanyagondnoki szolgáltatás: a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

2	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	Házi segítségnyújtás
8	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Házi segítségnyújtás, bölcsőde, szociális étkeztetés és tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában: Nagyszentjános település közigazgatási területe

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában: Nagyszentjános és Rétalap települések közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján kerül megbízásra a költségvetési szerv vezetője. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott, akit a Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki és ment fel. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető kinevezése határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2025.01.01-től határozatlan ideig

Készítette:

Kocsisné Gerencsér Ildikó

Intézményvezető

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzatának

Tartalomjegyzéke

1.	Szervezeti szabályozás	4
	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.	Adatok	4
	Fenntartó adatai:	4
	Intézmény adatai	4
	Bölcsőde adatai	5
	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások adatai	6
	Nyitva álló helyiség adatai	6
	Korábbi adatváltozások	6
	Az alapító adatai	6
3.	Az intézmény tevékenységi köre:	7
4.	Az intézmény székhelye, működési területe	7
	Az Intézmény székhelye	7
	Család-és gyermekjóléti szolgáltatás	7
	Házi segítségnyújtás szolgáltatás	7
	Szociális étkeztetés	7
	Tanyagondnoki szolgáltatás	8
	Bölcsődei ellátás	8
5.	Az intézmény telephelyének, helyiségeinek fenntartása és működtetése	8
6.	Az intézmény felügyeleti szervei	8
7.	Az intézmény bélyegzői	9
8.	Az intézmény szervezetének bemutatása	10
	Az intézmény szervezeti felépítése	10

Intézmény munkavállalói állománya:	11
Az intézmény vezetése, irányítása	12
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	12
9. Az Intézmény feladatellátásának működési rendje	13
A működés alapdokumentumai	13
Az intézmény gazdálkodásának módja	13
Munkaügyi nyilvántartás.....	14
Az intézmény, a jogszabályokban meghatározott módon és körben adatokat tárol és vezet a munkavállalókról. .	14
Iktatás rendje	14
Az intézmény munkarendje, munkarend szabályozása, nyitvatartási-és ügyfélfogadási rendje	15
Szabadság kiadásának rendje	17
Helyettesítés rendszere	17
Az intézményi fórumok működése, kapcsolattartás.....	18
10. Juttatások, költségtérítések	18
11. Az Intézmény munkavállalóinak feladatköre, jogállása	19
A szakmai és egyéb munkavállalók általános feladatai	19
• Adminisztratív feladatai körében az igénybevevőkről és a tevékenységéről nyilvántartásokat vezet.....	19
A munkavállalók kötelességei	20
A munkavállalók általános felelőssége	20
Az intézmény vezetőjének feladatköre és hatásköre	21
Az intézmény munkatársainak jogállása	22
A munkavállalók feladatköre	23
12. Adatvédelem, adatkezelés	23
13. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	23
14. Záró rendelkezések	24
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	24
A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, elfogadása, megtekintése	24

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Szervezeti szabályozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, az alkalmazottakra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

2. Adatok

Fenntartó adatai:

Megnevezés: Nagyszentjános Község Önkormányzata

Cím: 9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Telefon: 0696/350-597

Mobiltelefon: +3630-479-5560

E-mail cím: info@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://nagyszentjanos.asp.lgov.hu>

Szervezeti forma: Önkormányzat

Fenntartó jogok gyakorlója: Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Képviseli: Friderics Cecília Felicitasz – Polgármester

Intézmény adatai

Megnevezés: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Székhely cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Mobiltelefon: +3620-552-8767

E mail cím: bakony-er.intezmeny.info@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://bakonyerintezmeny.hu>

Ellátási Terület: Nagyszentjános, Rétalap

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Törzskönyvi azonosító szám: 802431

Adószám:15802437-1-08

Jogállás: Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő, részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv

Szervezeti forma: Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatásokat integráló intézmény

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

Az intézmény által ellátott, személyes gondoskodást nyújtó alapellátások:

- ❖ család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- ❖ szociális étkeztetés
- ❖ házi segítségnyújtás
- ❖ tanyagondnoki szolgálat
- ❖ bölcsődei ellátás

Bölcsőde adatai

Megnevezés: Huncutka Bölcsőde

Cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 13.

Mobiltelefon: +3620-506-1066

E-mail cím: bakony-er.bolcsode@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://www.nagyszentjanosibolcsode.hu>

Ellátási terület: Nagyszentjános

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 6.30-16.30-ig

Szervezeti forma: Az intézmény önálló szakmai egysége

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások adatai

Megnevezés: Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 15.

Mobiltelefon: +36205528767

E-mail cím: bakony-er.intezmeny.info@nagyszentjanos.hu

Honlap: [https:// bakonyerintezmeny.hu](https://bakonyerintezmeny.hu)

Ellátási terület: Nagyszentjános

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Szervezeti forma: Az intézmény telephelye

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

Nyitva álló helyiség adatai

Megnevezés: Család-és gyermekjóléti szolgálat nyitva álló helyisége

Cím: 9072 Rétalap, Széchenyi u.133.

Mobiltelefon: +36205528767

E-mail cím: bakony-er.intezmeny.info@nagyszentjanos.hu

Honlap: [https:// bakonyerintezmeny.hu](https://bakonyerintezmeny.hu)

Ellátási terület: Rétalap

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

Korábbi adatváltozások

Az alapító adatai

Alapító megnevezése: Bakony-ér Többcélú Társulás

Intézmény megnevezése alapításkor: Bakony-ér Gyermekjóléti és Családsegítő Intézmény

Működés kezdetének időpontja: 2013.01.01.

Fenntartó váltás adatai:

Új fenntartó megnevezése: Nagyszentjános Község Önkormányzata

Intézmény új megnevezése: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Fenntartó váltás időpontja: 2023.01.01.

3. Az intézmény tevékenységi köre:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4. Az intézmény székhelye, működési területe

Az Intézmény székhelye

Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

Ellátási terület: Nagyszentjános közigazgatási területe, Rétalap közigazgatási területe

Ügyfélfogadás helye: 9072 Nagyszentjános, Árpád u.15.

9074 Rétalap, Széchenyi u. 133.

Ellátotti létszám: 25 család

Házi segítségnyújtás szolgáltatás

Ellátási terület: Nagyszentjános közigazgatási területe

Ügyfélfogadás helye: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 15.

Ellátotti létszám: 25 fő

Szociális étkeztetés

Ellátási Terület: Nagyszentjános közigazgatási területe

Ügyfélfogadás helye: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 15.

Tanyagondnoki szolgáltatás

Ellátási körzet: Egyéb belterület: Erdőszél Lakópark

Ellátási terület: Nagyszentjános külterülete, településrészek.

Ügyfélfogadás helye: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 15.

Bölcsődei ellátás

Ellátási terület: Nagyszentjános közigazgatási területe.

Cím: Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Ellátotti létszám: 28 fő

5. Az intézmény telephelyének, helyiségeinek fenntartása és működtetése

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás helyben történő ellátása érdekében Nagyszentjános Község Önkormányzatának képviselőtestülete, valamint Rétalap Község Önkormányzatának képviselőtestülete egy- egy nyitva álló helyiség használatát biztosítja az alapító okiratban megjelölt épületekben. Ezen helyiségek működési-fenntartási kiadásait az illetékes Önkormányzatok önállóan fedezik.

A bölcsődei ellátás helyben történő megvalósítása érdekében Nagyszentjános képviselő-testülete biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő épületet. Ezen épület működési-fenntartási kiadásait az intézmény biztosítja, a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott költségvetés terhére.

A házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés és tanyagondnoki szolgáltatás helyben történő ellátása érdekében Nagyszentjános képviselő-testülete biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő irodát. Ezen helyiségek működési-fenntartási kiadásait fedezi a fenntartó önkormányzat.

6. Az intézmény felügyeleti szervei

Nagyszentjános Község Önkormányzata

9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

9021 Győr, Árpád u. 32.

7. Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegzők:

Lenyomata: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

9072 Nagyszentjános, Árpád u.13.

Darabszáma: 1 darab

Helye: Intézmény székhelye

Lenyomata: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény Rétalapi területi irodája

Darabszáma: 1

Helye: Rétalap nyitva álló helyisége

Lenyomata: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény- Huncutka Bölcsőde

9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Darabszáma: 1

Helye: Huncutka Bölcsőde

Körbélyegzők

Lenyomata: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény, a lenyomat közepén a Magyar Köztársaság címere látható, 1. számú /2. számú

Darabszáma: 2

Helye: Intézmény székhelye

Rétalap nyitva álló helyisége

Bélyegző használatának jogosultsága

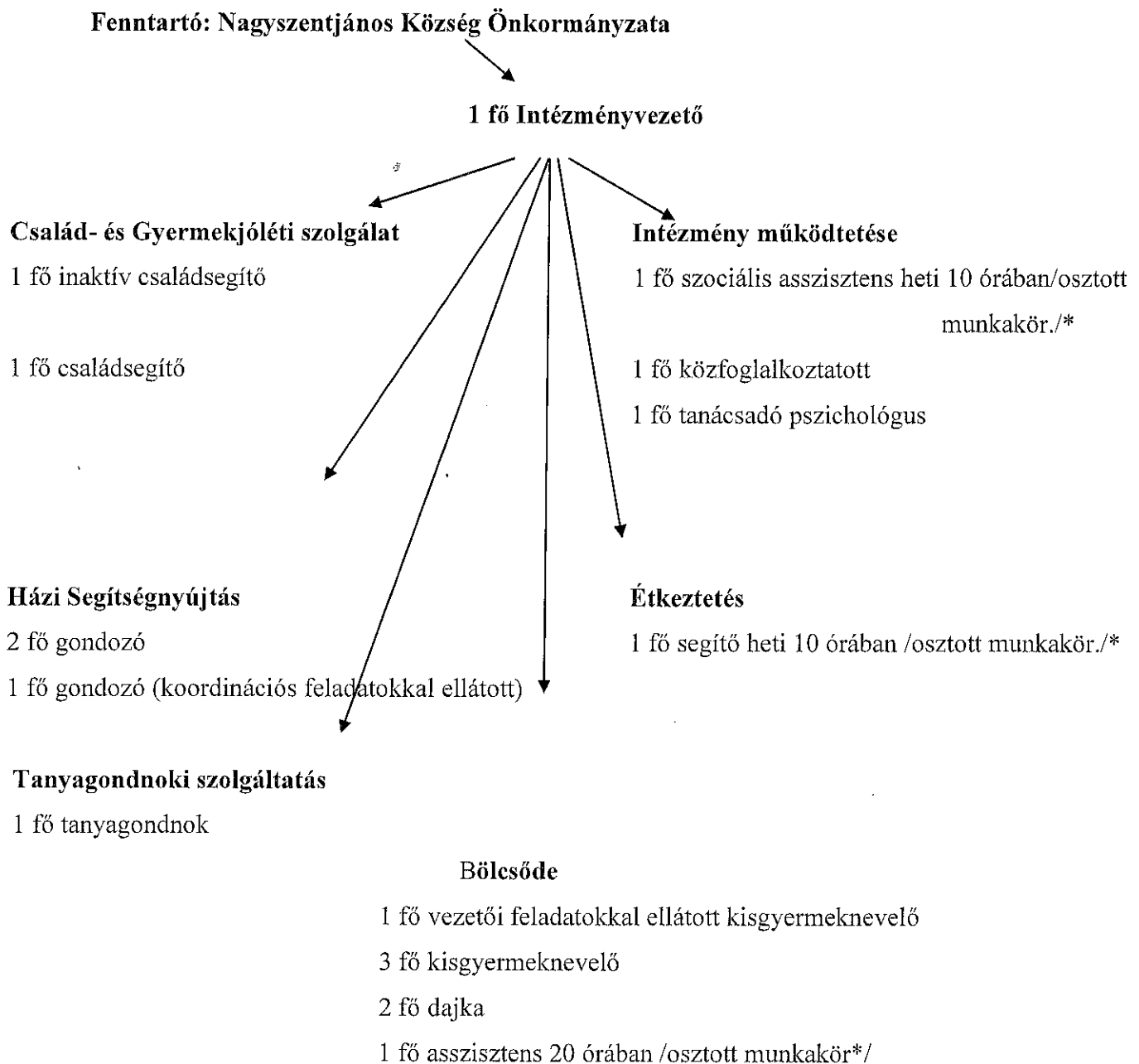
Az 1. számú körbélyegző használatára az Intézmény vezetője jogosult.

A 2. számú körbélyegző használatára az Intézményvezető és a családsegítő jogosult.

Hosszú bélyegző használatára az Intézményvezető, a családsegítő jogosult.

8. Az intézmény szervezetének bemutatása

Az intézmény szervezeti felépítése



Intézmény munkavállalói állománya:

Feladatellátás területe	Munkakör	Alkalmazás minősége	Létszám	Munkaidő	Szakképesítés	Végzettség
Intézmény vezetése, irányítása, munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető	Közalkalmazott	1 fő	Heti 40 óra	Igen	Szakképzett szociálpedagógus Neveléstudományi bölcsest Kisgyermekgondozó,-nevelő Mediátor
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás	Családsegítő	Közalkalmazott	1 fő	Heti 40 óra	Igen	Szociálpedagógus-családpedagógus
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás	Családsegítő	Közalkalmazott, inaktív státusz	1 fő	Heti 40 óra	Igen	Szociálpedagógus
Tanácsadás	Pszichológus	Közalkalmazott	1 fő	Heti 15 óra	Igen	Pszichológus Addiktológiai tanácsadó szakpszichológus
Házi segítségnyújtás	Gondozó	Közalkalmazott	2 fő	Heti 40 óra	Igen	Szociális gondozó-ápoló
Házi segítségnyújtás	1 fő gondozó (koordinációs feladatokkal ellátott)	Közalkalmazott	1 fő	Heti 40 óra	Igen	Ápoló Gerontológiai szakápoló
Bölcsőde	Kisgyermeknevelő, vezetői feladatokkal ellátott	Közalkalmazott	1 fő	Heti 40 óra	Igen	Kisgyermekgondozó,-nevelő
Bölcsőde	Kisgyermeknevelő	Közalkalmazott	1 fő	Heti 40 óra	Igen	Kisgyermekgondozó-nevelő Szociálpedagógus
Bölcsőde	Kisgyermeknevelő	Közalkalmazott	2 fő	Heti 40 óra	Igen	Kisgyermekgondozó,-nevelő
Bölcsőde	Dajka	Közalkalmazott	2 fő	Heti 40 óra	Igen	Dajka
Tanyagondnoki szolgáltatás	Tanyagondnok	Közalkalmazott	1 fő	Heti 40 óra	Nem	
Étkeztetés, munkaügyi feladatok ellátása	Szociális szervező-asszisztens	Közalkalmazott	1 fő	Heti 40 óra	Nem	Vasútüzemvitel ellátó technikus. dajka
Kisegítő, fizikai	Egyéb	Közfoglalkozó	1 fő	Heti 40 óra	Nem	-

jellegű feladatok ellátása	kisegítő	ztatott				
-------------------------------	----------	---------	--	--	--	--

Az intézmény vezetése, irányítása

Az Intézmény élén az Intézményvezető áll. Kinevezése határozatlan idejű, vezetői megbízása öt évre szól. Jogállása magasabb vezető. Az intézmény vezetőjének kinevezési jogát és egyéb munkáltatói jogokat Nagyszentjános Község Önkormányzat képviselőtestületében eljáró polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkakör	Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kapcsolódó okirat
Intézményvezető	Fenntartó önkormányzat Képviselő Testülete, polgármestere	Kinevezés, munkaköri leírás
Asszisztens	intézményvezető	Kinevezés, munkaköri leírás
Családsegítő	intézményvezető	Kinevezés, munkaköri leírás
Pszichológus	intézményvezető	Kinevezés, munkaköri leírás
Házi segítségnyújtásban gondozó, vezető gondozó	intézményvezető	Kinevezés, munkaköri leírás
Bölcsődében dajka	intézményvezető	Kinevezés, munkaköri leírás
Bölcsődében kisgyermeknevelő	intézményvezető	Kinevezés, munkaköri leírás
Közfoglalkoztatott	intézményvezető	Közfoglalkoztatotti jogviszony, munkaköri leírás
Tanyagondnok	intézményvezető	Kinevezés, munkaköri leírás
Megbízott személy eseti jelleggel	intézményvezető	Megbízási szerződés /Teljesítésigazolás

9. Az Intézmény feladatellátásának működési rendje

A működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szakmai Program minden szakfeladatra külön
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzügyi szabályzatok
- Munkaügyi nyilvántartások
- Belső szabályzatok
- Egyéb szabályzatok

Az intézmény gazdálkodásának módja

Az intézmény költségvetési tervét a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi munkatársa készíti, az intézményvezető ajánlásai alapján.

Intézmény működéséhez szükséges költségeket a fenntartó állami költségvetési támogatásból, valamint saját forrásból fedezi. Az intézmény feladataihoz tartozó térítési díj megállapítása a fenntartó feladata.

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény költségvetése és zárszámadása önálló költségvetési szervként a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletébe épül be. Az intézmény vezetője a mindenkor hatályos költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Költségvetési kapcsolatának megnevezése: Nagyszentjános Község Önkormányzata

Munkaügyi nyilvántartás

Az intézmény, a jogszabályokban meghatározott módon és körben adatokat tárol és vezet a munkavállalókról.

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani:

- vezetéknev
- utónév
- iskolai rendszerű vagy egyéb végzettség
- születési idő, hely
- anyja neve
- személyi száma
- személyigazolvány száma
- társadalombiztosítási törzsszáma
- adószáma
- lakcíme
- elérhetőségi címe
- bankszámlaszáma
- végzettségét igazoló okiratok megnevezése

A fenti adatokat köteles titkos iratként kezelni, arról felvilágosítást csak a hatályos jogszabályokban szabályozott személyeknek adhat.

Az igazolásokat, tanulmányokat igazoló dokumentumokat az eredeti fénymásolását követően a munkavállaló őrzi. A másolatot-eredetit láttam- aláírással kell ellátni, majd ezt titkos iratként kezelni.

Iktatás rendje

Az Intézmény Iratkezelési szabályzattal rendelkezik, amelyet a munkavállalók ismernek és követnek. Az iratkezelési szabályzat tartalmaz minden olyan rendelkezést, amely biztosítja az Intézmény tulajdonában levő dokumentumok megfelelő, szabályos és fenntartható kezelését.

Az intézmény munkarendje, munkarend szabályozása, nyitvatartási-és ügyfélfogadási rendje

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény jellemzően egyműszakos munkarenddel dolgozik. Törzsideje: hétköznapokon és egyéb munkanapokon 8.00-16.00-ig.

A bölcsőde nyitvatartási ideje hétköznapokon és munkanapokon 6.30-16.30-ig.

Az intézményvezető és a szakmai munkaköröket betöltő munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Kivételt képez ez alól a tanácsadó pszichológus, aki részmunkaidőben dolgozik.

Szakmai munkakörök speciális jellemzői:

Szolgáltatás	Szakmai munkakör	Heti munkaidő/óra	Nyitva tartás	Speciális jellemző
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás	Pszichológus	10	9.00-16.30-ig, egy napon	A munkaidő 75 % esetmunka 25% adminisztráció, felkészülés
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás	Családsegítő	40	8.00-16.00	munkaidő felében kötetlen munkaidőben terepmunkát végezhet
Házi segítségnyújtás	Gondozó	40	8.00-16.00	7 óra >/= személyi gondozás/ nap 1 óra szociális segítség/nap
Tanyagondnoki szolgálat	Tanyagondnok	40	7.20-15.20-ig	alkalmanként esti és hétvégi munkát végezhet
Adminisztrációs feladatok	Adminisztrátor	40	7.30-16.00-ig hétfőtől csütörtökig, 7.30-14.00-ig	-

			péntek	
Bölcsőde	Dajka	40	8.00-16.00	-
Bölcsőde	Kisgyermeknevelő	40	6.30-16.30 között meghatározva	napi 7 óra a munkahelyen kisgyermekkel töltött idő napi 1 óra egyéb feladatokkal töltött idő

A pszichológus a munkaidejének negyedét adminisztrációra fordítja, háromnegyedét tanácsadással tölti. A családsegítő munkatárs a munkaidejének felét adminisztrációval és ügyfélfogadással, másik felét családlátogatással, terepmunkával tölti. Krízishelyzetben azonnal intézkedik. Szükség szerint törzs munkaidőn túl is végezhet feladatokat.

A kisgyermeknevelők napi hét órát töltenek a csoportban, a fennmaradó egy órában a munkakörrel összefüggő adminisztrációs és egyéb feladataikat végzik. A munkakezdést a nyitva tartás teljes lefedettsége érdekében váltva végzik.

A dajkák napi nyolc órában végzik feladataikat.

Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik, szükség szerint távmunkát végezhet.

A munkarendet a munkavállalók kinevezései egyénileg szabályozzák, amelyet a munkaköri leírás részletesen is tartalmaz.

Tanyagondnok hétköznapiokon 7.20-15.20 között látja el feladatait.

A tanyagondnok rendkívüli esetben hétvégén is végezhet munkát.

Szociális munka napja-november 12. a területen dolgozók számára munkaszüneti nap.

Bölcsődék napja-április 21. a bölcsődeében dolgozók számára nevelés nélküli munkanap

Ügyfélfogadás:

A szolgáltatások ügyfélfogadási rendjét a szakfeladatok szakmai programja részletesen tartalmazza.

Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Közalkalmazottak Jogállását szabályozó törvény és végrehajtási rendeletei alapján történik. A munkavállaló minden tárgy év elején írásbeli értesítést kap az őt megillető szabadságos napok számáról.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételére előzetes tervet kell készíteni, az engedélyezésre az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető tekintetében a fenntartó képviselője jogosult.

A szabadság kiadásához kapcsolódó adminisztráció formájáról a munkavállaló tájékoztatást kap.

Helyettesítés rendszere

Az intézményvezetőnek állandó, megbízott helyettese nincs. Az intézmény vezetője jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében aktuálisan megbízott helyettesére átruházhatja. A helyettese a bölcsődében a vezetői feladatokkal ellátott kisgyermeknevelő, a szociális szolgáltatásokban a kijelölt gondozó, a gyermekjóléti esetekben a család-és gyermekjóléti szolgálat aktuálisan megbízott családsegítő munkatársa lehet.

A helyettesítés rendszere szakfeladatonként kidolgozott.

Az Intézményvezető szervezi és végzi a szükséges helyettesítést betegség, szabadság, továbbképzések alkalmával történő távollétek alatt.

A helyettesítés rendje elsősorban a helyrajzi adottságokat veszi figyelembe, hogy esetleges krízis helyzetben a lehető leggyorsabb legyen az intézkedés lehetősége.

A helyettesítés rendjéről a helyben szokásos módokon tájékoztatja a szolgálat a település lakosságát. A helyettesítés rendjéről a munkatársak munkaköri leírásukban kapnak tájékoztatást.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, a vezető szervezése alapján. Felmerülő igény esetén a helyettesítés megbízási szerződéssel is ellátható.

A házi segítségnyújtásban a helyettesítést személyi gondozásban egy fő megbízott-, a szociális segítségben egy fő közcélú foglalkoztatott láthatja el szükség esetén.

A tanyagondnok helyettesítéséről az intézményvezető megbízási szerződés keretein belül gondoskodik.

Az intézményi fórumok működése, kapcsolattartás

Az Intézmény nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a munkavállalók között az információáramlás megfelelő legyen. Kiemelten kezelendő a szakmai innováció kérdésköre. Ennek érdekében a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény munkatársai minimum havi egy alkalommal munka- és szakmai értekezletet tartanak az intézményvezető vezetésével, amelyeken mind a munkaügyi, mind szakmai kérdésekben konzultálnak. A kapcsolattartás módja ezen kívül a folyamatos telefonos, e-mailes kapcsolattartás. Szükség esetén esetmegbeszélés, esetkonzultáció.

Az éves szakmai tanácskozások minden év február 28. napjáig megrendezésre kerülnek. A munkahelyi fórumokon a munkavállalók megjelenése meghívásra kötelező.

Az intézmény állandó fórumai:

- Munkaértekezlet
- Szakmaközi értekezlet
- Esetmegbeszélő értekezlet
- Esetkonferencia
- Szakmai napok
- Éves Szakmai tanácskozás

A szakfeladatonként szervezett értekezleteket a feladatok szakmai programja rögzíti.

10. Juttatások, költségtérítések

Cafeteria: Az intézmény évente, az éves, fenntartó által jóváhagyott költségvetésben meghatározott összegben, részben szabadon választható cafetériát biztosít dolgozói számára. A juttatás részleteit a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzat tartalmáról a munkavállalók tájékoztatást kapnak.

Munkaruha: A család-és gyermekjóléti szolgálatot ellátó személy, a házi segítségnyújtás feladatot ellátó személy, a szociális étkeztetés nyújtásába bevont munkavállaló, a bölcsődei munkavállalók a személyes gondoskodást nyújtó személyek közé tartozik, ezért számára a munkáltató munkaruhát biztosít. A munkaruhára fordítható összeget az intézmény, fenntartó által jóváhagyott költségvetése határozza meg. A munkaruha kihordási ideje egy év, ezt követően a munkavállaló tulajdonát képezi. A juttatás részletszabályait a Munkaruha szabályzat tartalmazza, amelyről a munkavállaló tájékoztatást kap.

Gépjárműhasználat, munkába járás: Ha az intézményvezető és az alkalmazottak saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy az intézmény az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő jogszabályi előírások által meghatározott mértékű költségtérítést fizeti. A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése az intézményvezető hatásköre.

Kiküldetések:

Belföldi kiküldetés engedélyezésére az intézményvezető vagy meghatalmazottja jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített nyomtatványon történik. A kiküldetéshez az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli utasítása szükséges.

Külföldi kiküldetés engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A kiküldetés elszámolása az erre rendszeresített belső nyomtatványon történik, a vonatkozó deviza jogszabályok szerint, az érvényes költségelszámolásra alkalmas számlákkal.

A munkába járás költségeinek, és a kiküldetések költségeinek térítési szabályairól, a munkavállalók írásbeli tájékoztatást kapnak.

Mobiltelefon használat:

A dolgozók által használt mobil telefonkészülékek előfizetési díját, amellyel biztosítja a dolgozók egymás közötti ingyenes kommunikációját, az intézmény rendezi, a költségvetésben meghatározott összegben, az azon felüli összeget a munkavállaló köteles megfizetni. A térítés mértékéről a munkavállalók írásbeli tájékoztatást kapnak.

11. Az Intézmény munkavállalóinak feladatköre, jogállása

A szakmai és egyéb munkavállalók általános feladatai

- Adminisztratív feladatai körében az igénybevevőkről és a tevékenységéről nyilvántartásokat vezet.
- Az igénybevevőkről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül

továbbítja az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek, rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.

- Feltölti és vezeti a Taj alapú Kenyszi - Tevadmin elektronikus nyilvántartási rendszert.
- Részt vesz meghívásra az intézmény team értekezletein valamint a rá irányadó továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, kollégáival, társintézmények képviselőivel.

A munkavállalók kötelességei

- Kötelessége a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Rendkívüli eseményekről (tűz, baleset) köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést kell tennie.
- Kötelessége az intézmény szervezeti és működési-, adatvédelmi szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de később 24 órán belül felettesének jelezni.

A munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízta, és számára aránytalan nagy teherrel nem jár.

A szakmai munkavállalók konkrét munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavállalók általános felelőssége

Az intézmény minden dolgozója felelős a magas színvonalú szakmai feladatellátásért, a működési rend betartásáért, továbbá:

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény és környezete rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- a rájuk vonatkozó szakmai programban és házirendben foglaltak betartásáért és betartatásáért

Az intézmény vezetőjének feladatköre és hatásköre

Vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.

Felelős az intézmény működéséért, szakmai ellátásáért.

Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.

Általános feladatkörében:

Biztosítja a korszerű és magas színvonalú szakmai feladatellátást.

Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, a támogatási, szolgáltatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.

Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, megtartását.

Együttműködési megállapodásokat köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel, egyházakkal meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére, egyes tevékenységek közös ellátására.

Szakmai feladatkörében:

Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.

Az anyagi lehetőségektől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Folyamatosan gondoskodik a munkatársak képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és a kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.

Kapcsolatokat épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Bölcsődében ellátja a gyermekek felvételével kapcsolatos feladatokat.

A szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó megállapodásokat jóváhagyja, kézjegyével ellátja.

Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges szakmai anyagokat, programokat, terveket.

Gazdálkodási feladatkörében:

Gondoskodik a kiadási előirányzatok felhasználásáról az állami költségvetés és az államháztartás viteleinek szabályairól szóló jogszabályi rendelkezések betartásával. A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, továbbá az intézmény használatában lévő ingatlanok, valamint tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért, megőrzéséért.

Ellenőrzési feladatkörében:

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nyitva álló helyiség és a telephelyek működését, elvégzi a koordinációt. Ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok betartását, a gazdasági vezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési feltételek biztosítottóságát.

Meghatározza a munkarendet és ellenőrzi annak betartását.

Tájékoztatja az illetékes hivatalokat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a munkáltatója feladat és hatáskörébe utal, amely számára túl nagy teherrel nem jár, valamint képesítése kompetenssé teszi rá.

Az intézmény munkatársainak jogállása

A szakmai munkakört betöltők kinevezéssel rendelkeznek, jogállásuk közalkalmazott. Rájuk a mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvény az irányadó. Munkaszerződésük „Kinevezés” okirat. Díjazásuk a közalkalmazotti vagy pedagógusi bértábla alapján történik, végzettségüktől és munkában eltöltött idejüktől függően.

A megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyek díjazása a megbízási szerződésben rögzítettek alapján történik. Munkavégzésük alapja: Megbízási Szerződés.

A közfoglalkoztatott alkalmazása minden esetben a Kormányhivatal Munkaügyi szervével kötött megállapodáson alapszik. Munkavégzésének alapja: Közfoglalkoztatotti szerződés.

Az Intézménynek lehetősége van Munkatörvénykönyv alapján is munkaszerződést kötni.

A személyi alapbért - ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik - a tárgy hónapot követő hónap 05. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap

pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik a személyi alpbért legkésőbb az azt megelőző munkanapon kell kifizetni.

A munkabér kifizetését az intézmény átutalással teljesíti.

A munkavállalók feladatköre

A munkavállalók az általuk ellátott szakfeladatokat mindenkor hatályos jogszabályok alapján látják el. A munkavállalók feladatköreit a Kinevezés okirat, a részletes feladatellátás szabályait a hatályos, munkavállalók által ismert Szakmai Program, a részletes munkaköri feladatokat pedig az egyéni munkaköri leírás tartalmazza. A felsorolt dokumentumokat a munkavállalók ismerik, elfogadják, amelyet aláírásukkal igazolnak. A munkavállalók közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzik munkájukat, munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézményvezető a fenntartó képviselőjének irányításával végzi munkáját.

12. Adatvédelem, adatkezelés

Az adatvédelem és adatkezelés a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. Az intézmény munkavállalóinak tudomására jutott adatok nyilvántartását és kezelését a mindenkor hatályos jogszabályok alapján kezelik, amelyről tájékoztatást kapnak. Az ellátási forma szempontjából nem releváns adatokat, az intézmény nem kérhet, nem kezelhet. Az intézmény az adatok őrzéséről gondoskodik. Hang és képanyag készítéséhez az érintett, vagy kiskorú esetén a törvényes képviselő beleegyezését kérjük. Az ellátott vagy törvényes képviselője minden esetben tájékoztatást kap az intézmény által kért adatokról és annak felhasználási formáiról.

13. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1997. évi XXXI. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi III. törvény

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2012. évi I. törvény

a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény

a közalkalmazottak jogállásáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2011. évi CXII. törvény

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2009. évi LXXVI. törvény

a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ általános hatálya kiterjed a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény szervezeti működésére, munkavállalóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
Megtekinthetősége: nyilvános. Elfogadása az intézmény fenntartójának hatásköre.

Nagyszentjános, 2024.12.17.

Friderics Cecília ph.
Nagyszentjános Község Önkormányzata
Polgármester

Kocsisné Gerencsér Ildikó ph.
Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Intézményvezető

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Család-és gyermekjóléti szolgáltatásának

Szakmai Programja

2025.01.01-től határozatlan ideig

Készítette:

Kocsisné Gerencsér Ildikó

Intézményvezető

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás Szakmai programjának

Tartalomjegyzéke

Fejezet száma	Fejezet címe	Oldalszám
I.	Család-és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések	5.
1. Fenntartó adatai		
2. Az intézmény adatai		
3. Az intézmény működési területe		
4. Az intézmény dolgozóinak kinevezése		
5. A jogi képviselők		
6. A szolgálat kapcsolatrendszere		
7. Az ellátottak általános jogai és a szolgáltatást végzők jogai		
II.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatások célja és az intézmény feladatai	8.
1. A megvalósítani kívánt program célja		
2. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatai		
3. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése		
III.	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.	16.
1. A család-és gyermekjóléti szolgálat együttműködése más intézményekkel, az együttműködés szintjei		
2. A szolgáltatások formái, köre, rendszeressége		
IV.	Az ellátás igénybevétele módja, a szolgáltató és az igénybe vevő kapcsolattartásának módja, az ügyfélfogadás rendje	18.
1. A lakosság tájékoztatása		
2. Az ellátás igénybevétele módja		
3. A szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja		

4. A szolgálat ügyfélfogadási rendje		
V.	Ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükséglet	20.
1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító település népesség adatai		
2. A család-és gyermekjóléti szolgálat által nyilvántartott veszélyeztetett és az ellátásba bevont gyermekek száma		
3. A település bemutatása		
VI.	A család-és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó szakmai információk.	22.
1. A személyes gondoskodást végző személyek létszáma, szakképzettsége		
2. Szakmai dokumentáció		
3. A helyettesítés rendszere		
VII.	A szolgálat fenntartása, és az intézmény távlati céljai a család-és gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségének biztosításával.	24.
1. A szolgálat fenntartása		
2. Az intézmény céljai		
VIII.	Melléklet: Megállapodás	25.
IX.	Melléklet: Házi rend	29.
X.	Releváns jogszabályok	33.

**„Mi lehet jobb annál, mint szeretni, amit csinálunk,
és tudni, hogy annak értéke is van?”**

Katherine Graham



Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény család-és gyermekjóléti szolgáltatásának Szakmai Programja

I. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések

1. Fenntartó adatai:

Megnevezés: Nagyszentjános Község Önkormányzata

Cím: 9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Telefon: 0696/350-597

Mobiltelefon: +3630-479-5560

E-mail cím: info@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://nagyszentjanos.asp.lgov.hu>

Szervezeti forma: Önkormányzat

Fenntartó jogok gyakorlója: Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Képviseli: Friderics Cecília Felicitasz – Polgármester

2. Intézmény adatai:

Megnevezés: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Székhely cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Mobiltelefon: +3620-552-8767

E mail cím: bakony-er.intezmeny.info@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://bakonyerintezmeny.hu>

Ellátási Terület: Nagyszentjános, Rétalap

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Törzskönyvi azonosító szám: 802431

Adószám:15802437-1-08

Jogállás: Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő, részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv

Szervezeti forma: Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatásokat integráló intézmény

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

Az intézmény által ellátott, személyes gondoskodást nyújtó alapellátások:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgálat
- bölcsődei ellátás

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások adatai:

Megnevezés: Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 15.

Mobiltelefon: +36205528767

E-mail cím: bakony-er.intezmeny.info@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://bakonyerintezmeny.hu>

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Szervezeti forma: Az intézmény telephelye

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

Nyitva álló helyiség adatai:

Megnevezés: Család-és gyermekjóléti szolgálat nyitva álló helyisége

Cím: 9072 Rétalap, Széchenyi u.133.

Mobiltelefon: +36205528767

E-mail cím: bakony-er.intezmeny.info@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://bakonyerintezmeny.hu>

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

3. Az intézmény működési területe:

Az intézmény család-és gyermekjóléti szolgáltatásait Nagyszentjános és Rétalap község közigazgatási területén élő és tartózkodó személyek jogosultak igénybe venni.

4. Az intézmény dolgozóinak kinevezése:

A dolgozók kinevezése Közalkalmazotti, Közfoglalkoztatotti vagy Munkatörvénykönyv szerinti jogviszonyban történik. Eseti jelleggel megbízási szerződés kötése megengedett.

5. A jogi képviselők:

Az aktuálisan elérhető gyermekjogi és ellátottjogi képviselőkről az intézmény ügyfelei és dolgozói tájékoztatást kapnak. Az elérhetőségek a telephelyen kifüggesztésre kerülnek.

6. A szolgálat kapcsolatrendszere:

Az intézmény kapcsolatot tart fenn az ellátási területen megtalálható önkormányzatokkal, oktatási-nevelési intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal. Megyei szinten a Kormányhivatallal, az igazságügyi szervekkel, a rendőri szervekkel, középiskolákkal, speciális ellátást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel, Vöröskereszttel, Gyermekvédelmi Központtal, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakszolgálattal, egyéb család-és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal.

7. Az ellátottak általános jogai és a szolgáltatást végzők jogai:

Az ellátottak jogai:

Az ügyfél szociális helyzetére, egészségi állapotára, esetleges krízis helyzetére tekintettel, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére jogosult. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat is biztosítani kell.

A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A Szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak, gyermekek élethez, emberi méltóságához, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ügyfelet személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos információkat titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

Titoktartási kötelezettség terheli a Szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli

korlátozás nélkül. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállalót megilleti a biztonságos munkavégzéshez való jog.

A munkavállaló eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás- egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségekben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

Heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. Munkavégzéshez szükséges kulturált körülményeket, irodahelyiséget, infrastruktúrát.

A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatának költségét, a hatályos rendelkezések szerinti részben.

A személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt.

Szupervíziót.

II. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások célja és az intézmény feladatai-tevékenységei

1. A megvalósítani kívánt program célja:

Az intézmény létrejöttének célja, hogy az ellátott településen a gyermekvédelmi-, szociális- és mentálhigiénés problémák kezelése, feltárása megoldásra kerüljön.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás célja, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokon keresztül járuljon hozzá a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosításához, a családban történő nevelkedéshez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez, valamint az egyén támogatásához, segítségéhez, alapvető emberi jogainak érvényesítéséhez. Célja továbbá, hogy a település felnőtt lakosságának problémáira adekvát válaszokat adjon. Életvezetés, és minőségi élet biztosításának elősegítésében részt vállaljon, akként, hogy a hozzá fordulók, vele kapcsolatba kerülő lakosokat jóléti szolgáltatásokhoz juttassa, vagy tanácsadás során megoldási javaslatokkal segítse. Krízis helyzetben konstruktív megoldást nyújtson.

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény szakmai programja, az intézmény feladatait olyan módon határozza meg, hogy a céloknak, az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény, valamint az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról megnevezésű jogszabályoknak eleget tegyen.

2. A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársainak feladatai:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §, valamint az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatokat.

Feladatok általánosságban, a települések problémáira fókuszálva:

A családsegítő legfontosabb feladatai a gyermekek és a szülők tájékoztatása azokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi-, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. Ezen kívül a családsegítő segíti a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, pszichológiai tanácsadást végez, felhívja a szülő figyelmét a szolgáltatások céljaira, segíti ezek igénybevételét más intézményekben is. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát segít, közreműködik mentális, és anyagi problémáinak rendezésében. Tájékoztatja a védőnőt a várandós anya szociális válsághelyzetéről. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségéről. A gyermekek részére, olyan szabadidős programokat szervez, amelyek a nevelési hiányosságokat célozzák, azok ellensúlyozására alkalmasak. Nyilvántartja a település egyéb szabadidős programjait, azokra felhívja a szülők figyelmét.

Hivatalos ügyek esetében segítséget nyújt a hatékony intézéshez, tájékoztatást ad a jogi képviselői lehetőségeiről. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében, személyes segítő kapcsolat keretében segíti a szülőt a gondozásban, a családban jelentkező működési zavarok elhárításában. Részt vesz a hatósági munka folyamatában. A gyámhivatal határozata alapján a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását is elláthatja.

Családsegítő általános feladatai, a felnőtt ügyfelek körében a települések lakosainak problémáira fókuszálva:

Ügyintézés: Felnőtt ügyfeleink a legtöbb esetben ügyintézésben kérnek segítséget, a különböző nyomtatványok kitöltése, illetve az ellátásokhoz hozzájutás nagy gondot okoz számukra. Segítséget kapnak közgyógyellátással, nyugdíjaztatással, rokkantassal, egészségbiztosítással kapcsolatos ügyintézésben, valamint egyéb igényekhez kapcsolódó tájékoztatásban, információszerzésben. Különböző bírósági ügyek, ill. rehabilitációs felülvizsgálatok indításában, védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyében. Továbbra is gyakori, hogy a különböző orvosi vizsgálatokra történő időpontok kérése kapcsán is felkeresik az ügyfelek a szolgálatot. Továbbá munkaügyi központtal, egyéb információk megszerzésével kapcsolatos tájékozódás miatt is fordulnak hozzánk.

Mentális gondozás: A családsegítő feladatai közé tartoznak a mentális-pszichés problémák felismerése, kezelése, vagy az érintett szakellátásba irányítása.

Jogi tanácsadás: Jogi kérdésekben gyakran nyújt segítséget a családsegítő, abban az ügyben, amely kompetenciahatárait meghaladja, a győri, ingyenes jogi segítségnyújtás szolgáltatások valamelyikébe irányítják az ügyfelet.

Kapcsolattartás: A külön élő szülő gyermekével való kapcsolattartás nehézségei során, kapcsolattartási ügyekben tudjuk irányítani az ügyfeleket.

Hajléktalanság kérdésköre: Több esetben a kilakoltatás tényével találkozunk a családsegítő. Az elmúlt időszakban kevesebb ilyen jellegű problémával talákoztunk. A családsegítő szolgáltatás egyre szélesebb körben ismert, így korábban kerülnek az ügyfelek a látókörünkbe, így előbb tudunk segítséget nyújtani.

A családsegítő feladatai feladat specifikus megközelítésben:

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében:

A családsegítő 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 levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésével, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításával.

Tájékoztatja a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és 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,

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését

Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

Közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás

érdekében:

Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.

Más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.

A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.

Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési, szocializációs problémák, hiányosságok, káros hatásainak enyhítése céljából:

A szolgálat olyan programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek, gyermekének, vagy más felnőtt személynek aránytalan nehézséget okozna.

Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal, vagy idősekkel, egyéb szenzitív csoportokkal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél szabadidős és közösségi programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez.

Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

A gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújthat az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A család- és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatai körében:

A családsegítő szakember az intézményvezető utasítása alapján települési jelzőrendszeri felelősként tevékenykedik.

Feladata a települési jelzőrendszeri tagok összefogása, tájékoztatása, jelzéseik fogadása. Visszajelzés a megtett intézkedésekről, valamint beszámolás a központ, illetve az intézményvezető felé.

Feladata szükség esetén esetmegbeszélés összehívása, a jelzés tartalmával kapcsolatosan.

Feladata a jogszabályban meghatározott esetekben a jelzés, titkos irat fogalmának megfelelő kezelése.

Legalább évi hat alkalommal szakmaközi értekezlet megtartása kötelező számára.

Az intézmény minden év március 31-ig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, amelyet a jelzőrendszeri tagok rendelkezésére bocsájt.

Együttműködés a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal:

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül is tehet javaslatot a hatóság intézkedésére.

Ha a központ esetmegbeszélést tart a szolgálatok részére, azon a családsegítő részt vehet.

Felkérésre közreműködik a hatósági ügyekkel kapcsolatos munkában, szükség esetén környezettanulmányt készít.

Jelzőrendszer, vagy egyéb egyén, hatóság jelzéseiről, valamint a megtett intézkedésekről a szolgálat heti rendszerességgel beszámol a központnak.

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítője továbbá:

A település lakosságát, intézményeit, a helyben szokásos módokon tájékoztatja a szolgálat által nyújtott lehetőségekről, céljairól, elérhetőségeiről, ügyfélfogadásáról.

Részt vesz a munkakörét érintő testületi és bizottsági üléseken.

Rendszeres és soron kívüli statisztikákat készít.

Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken, az intézmény programjain, esetmegbeszélésein aktívan részt vesz.

Kompetenciahatárokat betartja, munkavégzéséről a vezetőt tájékoztatja.

A megjelölt település családsegítőjét szükség szerint helyettesíti.

Munkaidejének felét adminisztrációra, és ügyfélfogadásra, másik felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében esetfeltárássra, adatgyűjtésre, terepmunkára, családlátogatásra, családgondozásra fordítja.

A családsegítő vezeti a szükséges dokumentációkat, adatlapokat és a Kenyzi-Tevadmin Taj alapú nyilvántartási rendszert, valamint kezeli a Gyermekünk Védelmében elnevezésű információs rendszert.

A családsegítő a település lakosságát, intézményeit, a helyben szokásos módokon tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által nyújtott lehetőségekről, céljairól, elérhetőségeiről, ügyfélfogadásáról.

Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken, az intézmény programjain, esetmegbeszélésein aktívan részt vesz.

Munkaidejének felét az irodában, másik felét kötetlen munkaidő beosztás keretében terepen tölti.

Egyéni esetkezelés családsegítés, szociális munka:

Folyamatos kapcsolattartás, amely az az egyén, és/ vagy család és a családsegítő között létesül valamely szociális, életvezetési, mentális vagy egyéb problémás élethelyzet strukturálására. A kapcsolat a probléma, élethelyzet rendezéséig áll fenn.

A segítő kapcsolatban a hangsúly az egyén problémamegoldó képességének fejlesztésén, a reziliencia feltérképezésén, és önértékelésének javításán van.

Mediáció megszervezése: Egy hatékony és tartós megoldási lehetőséget kínáló, korszerű konfliktusrendező módszer. Igény szerint biztosítjuk az Intézményben. Képzett mediátor áll rendelkezésre.

Használt cikk gyűjtése és osztása: Bárki felajánlhat használt cikkeket, ruhát, cipőt, bútort, egyéb eszközt, amire már nincs szüksége, de ami még használható. A felajánlott tárgyakból a lakosság tagjai díjtalanul válogathatnak.

A család-és gyermekjóléti szolgálat további általános feladatai:

Az ellátási területen élő lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése.

Az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezésének kezdeményezése.

Új szociális ellátások bevezetésének kezdeményezése.

Egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek e törvényben meghatározott, vagy más speciális ellátásának kezdeményezése.

Az intézmény működése során köteles az alábbi elvek betartására:

Az önkéntesség és a kliens mindenkifelett álló érdeke védelmének elve: az intézmény a kliensekkel és családjukkal elsősorban az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést.

Az intézmény hatósági feladatok ellátásával nem bízható meg, működése gondozási szolgáltató illetve szervezési jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor, a kliens mindenkifelett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a törvényben megjelölt gyermeki, emberi, és szociális jogok megvalósulása érdekében.

3. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

Közvetlen hatások:

Az Intézmény működtetésével a szakmai együttműködések száma növekszik, az intézmény által nyújtott szolgáltatások között átjárhatóság van.

Egységessülnek a szakmai célok, elvek.

A szakmai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése több szinten valósul meg.

A szolgáltató szakmai munkája többretegűvé válik.

A szakmai kapcsolatok köre bővül.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások egymásra épülve komplex segítséget nyújtanak a lakosságnak.

Közvetett hatások:

A munkaerő piaci re integráció, foglalkoztatás érdekében a fenntartóval közös projektek készítésére és végrehajtására nyílik lehetőség.

A szakmai program megvalósítása mintaértékűvé válhat más térségek számára.

Az intézmény szolgáltatásai hozzájárulnak a lakosság mindennapi életében előforduló problémák megoldásához. A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások a szociális ellátórendszerben adekvát módon

reagálnak a településen felmerült szükségletekre. A szolgáltatás rugalmasságával elérjük a folyamatosan változó igények optimális kiszolgálását.

Értékelés:

Az intézmény, a szakmai program megvalósulásáról, a család-és gyermekjóléti szolgálat ellátórendszeren belül betöltött szerepéről, eredményességéről és hatásairól évente egy alkalommal értékelést készít a fenntartó számára.

Az értékelés alapját a szolgáltatást mérő mutatók értékelése, elemzése biztosítja.

Objektív mutatók: az ügyfélforgalom, a nyújtott szolgáltatások fajtái, jellege és gyakorisága, az ügyfelek megoszlása nem, életkor, iskolai végzettség, gazdasági aktivitás szerint.

Szubjektív mutatók: a szolgáltatás ismertsége, az ügyfelek elégedettsége a szolgáltatással.

III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.

1. A család-és gyermekjóléti szolgálat együttműködése más intézményekkel, az együttműködés szintjei:

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik az egyén, és a családok segítése érdekében. A Kormányhivatal, a jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a család- gyermekjóléti szolgálatnak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, egyénről, gyermekről szereznek tudomást.

A szolgálat a hozzá forduló személyek problémájának megoldása érdekében együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart a településen működő hatóságokkal, szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, a rendőrséggel és civil szervezetekkel, oktatási – nevelési és kulturális intézményekkel. Ha a probléma helyi szinten nem oldható meg, az együttműködés kiterjed a közüzemi szolgáltatókra, szociális, társadalombiztosítási, családtámogatási ellátást biztosító intézményekre, munkaügyi kirendeltségekre és központokra is. A jelzésről, és a megtett intézkedésekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a járási Család-és Gyermekjóléti Központnak.

Az együttműködés szintjei:

A család-és gyermekjóléti szolgálat:

A jelzésre köteles szervezetek figyelmét felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.

Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.

Fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot, a szolgáltatásról való tájékoztatás érdekében.

A veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket és az intézkedésekről tájékoztatjuk a jelzést tevőt.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett gyermeket, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett gyermek, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

Amennyiben a veszélyeztetettség megszüntetéséhez több szakember bevonása szükséges, esetkonferenciát, esetmegbeszélést tart az összehangolt együttműködés, és a hatékony gondozás érdekében.

Igény szerint bekapcsolódik a szociálpolitikai kerekasztalok munkájába, valamint a szakterületünket érintő település – fejlesztési elképzelések kidolgozásába.

2. A szolgáltatások formái, köre, rendszeressége a család-és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében:

Észlelő- és jelzőrendszert működtetünk, amely lehetővé teszi az egyén és a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kísérjük a településen élő egyének és gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Kezdeményezzük, szervezzük és összehangoljuk a Gyvt. 17. §-ban meghatározott jelzési kötelezettséggel érintett személyek, valamint más érintett szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben, amelyhez települési jelzőrendszeri felelőst jelöl ki az intézményvezető.

Felhívjuk a jelzőrendszer tagjait jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén, telefonon, személyesen- majd utólagosan írásban történő teljesítésére,

Nyilvántartjuk, és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználjuk az adatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálatunk az észlelő- és jelzőrendszer bármely gyermek, személy veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Az intézkedéséről tájékoztatjuk a jelzést tevőt. A családsegítő a zárt adatkezelés szabályait betartja, az arra vonatkozó esetekben.

Az intézmény minden ellátott településen éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-ig. A tanácskozás célja a településen élő gyermekek szociális helyzetének, az észlelő- és jelzőrendszer munkájának áttekintése.

A tevékenységek összehangolása érdekében havi rendszerességgel, illetve szükség szerint a család- és gyermekjóléti szolgálat esetszabeszeléseket tart, meghívottak lehetnek, a védónők, bölcsőde, óvoda, iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei. Valamint más érintett személyek, intézmények képviselői, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldása érdekében szükséges.

A szakmai kompetenciák tisztázása és szinten tartás érdekében a szolgálat évente hat alkalommal szakmaközi értekezletet tart a jelzőrendszer tagjainak részvételével.

A családsegítő szabadidős- és prevenciós programokat szervez a településeken élő gyermekeknek, különös tekintettel a nyári időszakokra.

A szolgálat családsegítője rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekekkel, egyénekkkel és családjaikkal, családlátogatások és ügyfélfogadások során.

IV. Az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltatók és az igénybe vevő kapcsolattartásának módja, az ügyfélfogadás rendje

1. A lakosság tájékoztatása:

A Gyermekjóléti - és Családsegítő Szolgálat működéséről a lakosságot minden településen a helyben szokásos módon tájékoztatjuk: plakátokon, szórólapokon, helyi rádióban, honlapon, és a helyi lapokban. A tájékoztató tartalmazza a Szolgálat nevét, címét, fenntartóját, az ügyfélfogadás rendjét, a családsegítő egyéb elérhetőségét, és a nyújtott szolgáltatásokat.

A tájékoztatás különös figyelemmel kiterjed az együttműködő partnereinkre.

2. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltató tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül.

A szolgáltatást önként igénybevevők esetében az első találkozás általában a szolgáltatónál történik. A további együttműködés, problémamegoldás a szolgáltatónál, az ügyfél lakásán, a problémától függően egyéb helyen történhet.

Az észlelő- és jelzőrendszeren keresztül jövő jelzés esetében a gyermek otthonában, aktuális tartózkodási helyén, vagy behívásra ügyfélfogadás keretein belül történik az első találkozás.

A család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, de a hatóság által elrendelt gondozás során az ügyfél együttműködése kötelező.

Szabadidős programokon a részvétel térítésmentes, esetlegesen személyi szükségletek kielégítésére kérhető hozzájárulás.

3. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A családsegítői tevékenység több szintéren valósulhat meg:

A szolgáltatónál, a társintézményekben, szervezetekben, a közigazgatási területen, a családok otthonában, valamint a család-és gyermekjóléti központban.

A szolgáltatások igénybe vétele az önkéntesség elvén alapul, kivételt képeznek az együttműködési kötelezettséggel rendelkező védelemben vett gyermekek és szüleik, akik részére a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési tervben azt előírta. A kapcsolattartás az ügyféllel elsősorban személyesen találkozással -családlátogatás, ügyfélfogadás- valósul meg, de levélben, telefonon és e-mailben is történhet a kommunikáció. A kapcsolattartás minden formájára kötelező a titoktartás és az adatvédelem szem előtt tartása.

4. A szolgálat ügyfélfogadási rendje:

A telephely és a nyitva álló helyiség címei:

Telephely: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 15.

Nyitva álló helyiség: 9074 Rétafalva, Széchenyi u. 133.

Az intézmény székhelye: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Ügyfélfogadási rend család-és gyermekjóléti szolgáltatásban:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nagyszentjános	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfoga dás szünetel	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfogadás szünetel	Ügyfélfogadás szünetel
Rétalap	Ügyfélfogadás szünetel	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfogadás szünetel	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfogadás szünetel

A családsegítő rendszeresen ügyfélfogadást tart az ellátott településen, ezzel biztosítva mindenki számára a szolgáltatás könnyű elérhetőségét.

A családsegítő azon a napon, amikor ügyfélfogadást tart, a teljes munkaidőt a településen tölti. Az ügyfélfogadási idők kialakításánál a lakosság- és gyermeklétszámot, valamint a délelőtti és délutáni elérhetőség fontosságát vettük figyelembe. Krízis helyzetben, és szükség szerint a családsegítő a törzs munkaidőn túl is intézkedhet.

Ügyfélfogadási időn kívül, munkaidőben a családsegítő elérhető telefonon.

A családsegítő a településeken ellátja a jelzőrendszeri felelősi feladatokat, amelyről a munkaköri leírásban részletes tájékoztatást kap.

A családsegítő részletes munkaköri leírással rendelkezik.

A pszichológiai tanácsadás előre egyeztetett időpontokban, lehetőség szerint azonos napokon történik. A pszichológiai tanácsadásba elsősorban a család-és gyermekjóléti szolgáltatásból, Nagyszentjános településről delegálhatóak ügyfelek.

V. Ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükséglet

1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó települések népességi adatai 2024.01.01-én:

Település neve	Állandó lakosságszám
Nagyszentjános	2017 Fő
Rétalap	589 Fő
Összesen	2606 Fő

2. A család-és gyermekjóléti szolgáltatásban nyilvántartott, és az ellátásba bevont gyermekek és felnőttek száma a jelölt településeken összesen 2023.12.31-én

Igénybevétel módja	Összesen/fő	Összesen/család
Együttműködési megállapodás alapján: Nagyszentjános	44	17
Nem együttműködési megállapodás alapján: Nagyszentjános	56	54
Együttműködési megállapodás alapján: Rétalap	14	6
Nem együttműködési megállapodás alapján: Rétalap	18	10
Összesen	132	87

3. A települések bemutatása:

Nagyszentjános:

Nagyszentjános község a Kisalföld keleti részén, Gönyűtől délkeletre, a Bakony-értől keletre terül el, Győrtől 25 km távolságra. A település könnyen megközelíthető köz- és vasúton is. A megyeszékhely felől az M1-es, és az 1-es főúton lehet elérni Nagyszentjánost. Az utóbbi években jelentős fejlődések mentek végbe a községben. Főleg a település infrastrukturális állapota változott pozitív irányban. A csatornahálózat kiépítésre került Gönyűvel karöltve. Vezetékes gáz közműszolgáltatás is elérhető, több új utcát nyitottak meg, ahol a fiatal családok és a közeli megyeszékhelyből kivándoroltak telepedtek le. 2020-ban a település új lakóparkkal bővült, amely a lakosságszám emelkedését is magával hozta. Az egészségügyi alapellátást a háziorvosi szolgálat, gyógyszerár, gyermek háziorvos és védőnői szolgálat biztosítja.

Nagyszentjános külterületén az Erdőszél Lakópark, valamint Kísszentjános található. Míg előbbi fejlődő tendenciát mutat, addig utóbbi gyakorlatilag lakatlan.

Rétalap:

A megye keleti határánál helyezkedik el. A 81-es út vezet a településre. Bár a fő közlekedési eszközt az itt élők és az ide utazók számára a személygépkocsi jelenti, az utóbbi időben az autóbussz-összeköttetés Győr irányába sokat javult. A község rendelkezik vezetékes villany- és gázhálózattal. A lakosság egy része ingázik a győri üzemekbe, többen a környék mezőgazdasági üremeiben dolgoznak. A település önálló

köztség státuszát 1992. január 1-jén kapta vissza. 1996-ban bevezették a gázt, 1999-2002 között a vezetékes vizet, illetve megvalósították a csatornarendszert. A faluházként funkcionáló kultúrházban lévő orvosi rendelőt 2004-ben az újjátották fel; előtte, 2002-ben a kultúrház tetőszerkezete lett korszerűsítve, később a Polgármesteri Hivatalt is felújították. Majd a 2018-ban a régi iskolaépület is teljesen megújult. A faluban működik óvoda, kultúrotthon, könyvtár és hagyományőrző kör is. Itt látja el teendőit a házi orvos, a védőnő. Sajnos általános iskolája sok évvel ezelőtt megszűnt, a gyermekek elsősorban Mezőörsre és Bönyre járnak általános iskolába. Mobil postás kézbesíti a leveleket minden nap. A településen több mobil áruda közlekedik, elsősorban élelmiszeripari termékek forgalmazására, amely hiánypótló szolgáltatás. Rétalap településhez tartozik Balogh-tag, ahol a lakónépesség száma alacsony.

VI. Család- és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó szakmai információk

1. A személyes gondoskodást végző személyek létszáma, szakképzettsége

Humán erőforrás:

A család- és gyermekjóléti szolgálat 1 fő szakképzett intézményvezetővel-osztott munkakörben, 1 fő szakképzett családsegítővel, 1 fő részmunkaidős szakképzett tanácsadó pszichológus munkatárssal, egy fő részmunkaidős asszisztenssel rendelkezik.

Az intézmény vezetője gyermekjóléti szakvizsgával rendelkező szociálpedagógus, neveléstudomány szakos bölcsész. Vezetőképésben részt vett. A családsegítő szociálpedagógus végzettséggel rendelkezik. A pszichológus, tanácsadó szakpszichológus képesítéssel bír.

A szakemberek szakképzettsége, magas színvonalú tudása garancia arra, hogy a települések azonnali, és folyamatos megoldást kapjanak a gyermekvédelmi és szociális problémáikra.

A szakemberek rendszeresen továbbképzéseken vesznek részt, az éves továbbképzési tervnek megfelelően, ezzel biztosítva a szükséges és elvárt tájékozottságot, szakmaiságot.

2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai dokumentációi:

Kliens kapcsolat dokumentációja:

Forgalmi napló, mely tartalmazza a dátumot, sorszámot – folyamatos számozás január első munkanapjától-, ügyfél azonosító adatokat, a küldő szervet, probléma típusát, esetkezelés jellegét, családlátogatást, juttatást, az esetfelelős nevét, módszertan által meghatározott egyéb információkat.

A gondozásban részesülő gyermekekről, felnőttről a család-és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló jogszabály alapján előírt adatlapok kerülnek kitöltésre, a módszertani ajánlások alapján.

Esetvezetési dokumentáció, amely a családsegítés folyamatáról szóló intézkedéseket tartalmaz.

Az egy családban élő gyermekek, egyének dokumentációját egy dossziében kezeljük.

Az intézmény egyéb dokumentációi:

Jelenléti ív

Rugalmas munkaidő szabályzat

Adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumok

- Iktató könyv településenként
- Iratkezelési szabályzat
- Szabadság terv
- Továbbképzési terv
- Munkaidő szabályzat
- Jelzőrendszeri intézkedési terv
- Házi rend
- Statisztikák
- Egyéni azonosítást tartalmazó adatbázis

Dokumentáció elektronikus felületen:

- KENYSZI-TEVADMIN rendszer
- GYVR rendszer

3. A helyettesítés rendszere:

A helyettesítés rendszere kidolgozott, felelőse az intézmény vezetője.

A családsegítő szakembert betegség, szabadság, továbbképzések alkalmával történő távollétek alatt 3 napnál nem hosszabb távollétek alatt az intézményvezető helyettesíti. Hosszabb távollét alatt együttműködési megállapodás, vagy megbízási szerződés alapján külső szakember bevonható a helyettesítésbe.

A helyettesítés rendje elsősorban a helyrajzi adottságokat veszi figyelembe, hogy esetleges krízis helyzetben a lehető leggyorsabb legyen az intézkedés lehetősége.

A helyettesítés rendjéről a helyben szokásos módokon tájékoztatja a szolgálat a település lakosságát. A szakember munkaköri leírásában részletes tájékoztatást kap a helyettesítés rendszeréről.

VII. A szolgálat fenntartása, és az intézmény távlati céljai a család-és gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségének biztosításával.

1. A szolgálat fenntartása:

A szolgálat-szolgáltatás ellátása a lakosság igényeinek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik. Elsődlegesen az ellátottak igényeihez igazodik a szolgálat, bármilyen szervezeti, működési változás ennek megfelelően történhet, valamint a fenntartó jóváhagyásával valósulhat meg.

2. Az intézmény távlati céljai:

Az intézmény legfontosabb rövid és hosszú távú célja, hogy a nagyszentjánosi felnövekvő generáció gyermekkorra boldog, szocializációja problémamentes legyen, a gyermekek kiegyensúlyozott személyiségű, motivációval és pozitív énképpel rendelkező felnőttekké váljanak. A településeken élő felnőtt lakosság igényeire adekvát módon, hosszú távú megoldási lehetőségeket nyújtva kívánunk reflektálni, rezilienciájukat erősítve, életútjukat támogatva.

VIII. Melléklet: Megállapodás

Megállapodás a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény család-és gyermekjóléti szolgáltatásának igénybevételére

Amely létrejött a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény, (képviseli: Intézményvezető és esetkezelő családsegítő munkatárs) 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13., mint szolgáltatót nyújtó, valamint:

Név:	
Leánykori név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Törvényes Képviselő neve:	
Törvényes Képviselő elérhetősége:	

mint, **Igénybevevő** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

- 1. Az igénybevétel időtartama:** Határozott időtartamú, legkésőbb a kezdő időponttól számított egy év

Az igénybevétel kezdő időpontja:	
Az igénybevétel befejező időpontja:	

- 2. Az Igénybevevő, illetve az általa nevelt gyermek személyes problémái az alábbiak:**

1	Életvitel	
2	Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)	

3	Lelki-mentális	
4	Gyermeknevelési	
5	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	
6	Magatartászavar, teljesítményzavar	
7	Anyagi	
8	Foglalkoztatással kapcsolatos	
9	Egészségkárosodás következménye	
10	Ügyintézéshez segítségkérés	
11	Információkérés	
12	Egyéb, éspedig	

3. A személyes problémák megoldása érdekében az Igénybevevő vállalja:

- Személyes adatait, hivatali ügyintézés céljából, a családgondozó rendelkezésére bocsátja; és az azokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelzi.
- Együttműködésével és aktív részvételével segíti hozott problémái megoldását.
- Vállalja a probléma megoldásához szükséges hatósági, intézményi és egyéb szervezetekkel való együttműködést.
- Rendszeres személyes kapcsolatot tart a szolgáltatás nyújtóval saját otthonában, vagy ügyfélfogadás alkalmával a szolgáltatást nyújtó nyitva álló helyiségében. Kapcsolatot tart szükség esetén, egyéb fórumokon, telefonon, e-mailben.
- Egyéb vállalások:

4. Az Igénybevevő problémáinak megoldása érdekében a szolgáltatást nyújtó:

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés segítséget nyújt.
- Tájékoztatást ad szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkoztatással és fogyatékossgal kapcsolatos ellátások formáiról, és az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról.
- Segítséget nyújt kérelmekkel kapcsolatos és egyéb hivatali ügyintézésekben. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít. A szolgáltatást igénybe vevőt az önálló

problémamegoldás képességének elsajátítására ösztönzi.

- A munkaköri leírásában megfogalmazott célokkal és feladatokkal egybehangzóan segíti az igénybevevőt problémái megoldásában.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevővel.
- Egyéb vállalások:

5. A két fél közötti együttműködés módja:

Önkéntes	
Hatóság kötelezi az igénybevevőt	

6. A két fél közötti együttműködés formája:

- személyes találkozás alkalmával lehetőség szerint előre egyeztetett időpontokban
- családlátogatás alkalmával
- ügyfélfogadási időben a szolgáltatást nyújtó nyitva álló helyiségében
- a szolgáltatást nyújtó által szervezett csoportmunka keretében
- telefonon, e-mailben
- egyéb, és pedig:

7. Bevont intézmények, személyek:

A problémákat megoldó munkafolyamatba az alábbi intézmények, szervezetek, személyek bevonása lehet szükséges:

--

8. A két fél találkozásainak rendszeressége:

--

9. A segítő munkafolyamat várható eredménye:

10. A segítő folyamat megszűnése, megszüntetésének formái:

- Önkéntes vállalás esetén az igénybevevő kérésére, vagy a segítő folyamat sikeressége esetében.
- Hatósági kötelezés esetén: A hatóság által hozott határozat alapján.

11. Az esetkezelő munkatárs neve/elérhetősége:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyet értünk; az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján, szükség esetén módosítjuk a benne foglaltakat.

Kelt:

Szolgáltatást igénybe vevő aláírása:

Szolgáltatást nyújtó, esetkezelő családsegítő aláírása:

Szolgáltatást nyújtó Intézmény vezetőjének aláírása:

Ph.

Szolgáltatást igénybe vevőként a megállapodás egy példányát átvettem:

Kelt:

IX. Melléklet: Házirend

1. Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény Család-és gyermekjóléti szolgáltatásának házirendje

A Házirend célja, hogy meghatározza a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény által nyújtott család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele céljából az intézményt felkereső személyek magatartását, és azokat az alapvető szabályokat, melyek a szolgáltatói tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.

Továbbá előírja a szabályokat a szolgálat által biztosított berendezési tárgyak és technikai eszközök állagának megőrzésére, rendeltetésszerű használatára, illetve más szabályokban nem rögzített követelmények betartását.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény szolgáltatásait Nagyszentjános, községek közigazgatási területén élők vagy tartózkodó személyek vehetik igénybe önkéntesen és térítésmentesen. Hatóság által kötelezett ügyfélre a Házirend egyaránt vonatkozik.

1. A segítséget kérő elfogadja, és tudomásul veszi a jelen dokumentumban meghatározott szabályokat, feltételeket.
2. A szociális munka folyamatában részt vevők adatait a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az adatvédelmi tisztviselő ajánlásai szerint a munkatársak bizalmasan és felelősen kezelik az igénybevevő személyes adatainak védelme érdekében. A rendszerben tárolt bizalmas információkat harmadik személy részére (nem hatóság) csak a kliens jóváhagyása esetén adhatja ki a segítő.
3. Az intézmény területén minden ügyfélre kötelező érvényű a rend és a tisztaság megtartása, alapvető elvárás mások tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés, valamint a testi higiénia.
4. Az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, ill. a segítséget kérők felelőtlen magatartásából erednek, valamint az elveszett, eltulajdonított tárgyakért, eszközökért, amennyiben az az intézményt felkereső ügyfeleket érinti.

II. ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény szolgáltatásai (információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés, pszichológia tanácsadás,) kizárólag az intézmény nyitvatartási idejében, ezen belül különböző meghatározott rendben vehetők igénybe. A szabadidős programok rendje, ideje is meghatározott, a bejáratú ajtón kifüggesztett táblán olvasható.

A családsegítő és a pszichológus rendszeresen ügyfélfogadást tartanak az általuk ellátott településen, ezzel biztosítva mindenki számára a szolgáltatás könnyű elérhetőségét.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás székhelyének, telephelyének és a nyitva álló helyiségének címei:

Az intézmény székhelye: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Telephely: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 15.

Nyitva álló helyiség: 9074 Rétalap, Széchenyi u. 133.

Ellátottak köre: Nagyszentjános és Rétalap közigazgatási területén élő és tartózkodó személyek.

Pszichológiai ellátás címe:

9072 Nagyszentjános, Árpád u. 15.

Ellátottak köre: Nagyszentjános közigazgatási területén élő és tartózkodó személyek.

Ügyfélfogadási rend család-és gyermekjóléti szolgáltatásban:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nagyszentjános	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfoga dás szünetel	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfogadás szünetel	Ügyfélfogadás szünetel
Rétalap	Ügyfélfogadás szünetel	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfogadás szünetel	8.00-11.00 14.00-16.00	Ügyfélfogadás szünetel

Ügyfélfogadási rend pszichológiai tanácsadás és foglalkozások igénybevételére, bejelentkezés alapján:

Péntek:	10.00-18.00
---------	-------------

III. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

Többcélú szociális munka:

- A szociális munka eszközeivel történő segítségnyújtás, tanácsadás, ügyintézésben való segítségnyújtás a szolgáltatást felkeresők részére.
- A szolgáltatást felkereső ügyfél – első alkalommal – az adott napon ügyeletet ellátó - segítővel kerül kapcsolatba.
- Az első találkozás során elkészül az ún. első interjú, majd ha szükséges írásbeli szerződés-kötés.
- Az együttműködés időtartamát, helyszínét és formáját mindenkor a segítő és az ügyfél közösen határozzák meg. Minden segítőnek meghatározott ügyeleti ideje van a szolgálat nyitva álló helyiségében, az e túli kapcsolatfelvételhez javasoljuk a telefonos időpont egyeztetést.
- Amennyiben a közös munka személyi akadályokba ütközik, abban az esetben – a szolgálatvezetővel egyeztetve – lehetőség van a segítő személyének kiválasztására.

Szabadidős programok:

- A szabadidős programok helyszíne a településen változó. A foglalkozásokat szabadon látogathatják a lakosok.
- A foglalkozások alatt alapvető szabály a rend és a tisztaság megtartása, elvárás mások tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés, valamint a testi higiénia.
- Minden résztvevőnek kötelessége vigyázni mások és saját maga testi épségére, a használt eszközök állagára.
- A szabályok sorozatos, durva megszegése határozott idejű kitiltást von maga után.

IV. KORLÁTOZÁSOK

- Az intézmény egész területén TILOS: alkohol fogyasztása, dohányzás, az olyan tevékenység, amely az intézményszolgáltatási tevékenységén kívül esik, jogszabályba ütközik, illetve közérkölcstől sért. Az ittas és/vagy bódult állapotban érkező ügyfeleinket érdemi kommunikáció hiányában egy későbbi, józan állapotukban hívjuk vissza.
- TILOS minden, másokat erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó zavaró

tevékenység.

- TILOS az intézmény egész területén drogok, narkotikumok fogyasztása vagy ezekkel való visszaélés, ill. bármely veszélyes anyag és/vagy tárgy, (robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek) bevitele.
- TILOS az intézmény vezetőjének engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám, propaganda, (reklámtáblák, megállító táblák, falragaszok és szórólapok elhelyezése) hang és képanyag készítése, tiltott szerencsejáték, zene szolgáltatása.
- TILOS a szándékos károkozás: szándékosnak minősül minden jellegű károkozás, amely az intézmény berendezési tárgyainak illetve technikai eszközeinek működését, épségét veszélyezteti.
- Szabálytalanság (jelen Házirend szabályainak, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési szabályok megszegése) esetén a szabálytalankodó figyelmeztetésére kerül sor, eredménytelenség esetén a szolgálat bármely munkatársa jogosult a szolgáltatás igénybe vevőjét távozásra felszólítani. Intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben jogosult a rendőrség, illetőleg más hatósági szervezet segítségét kérni, akik utasításai szerint kell minden érintettnek együttműködni. A kiutasított szabálytalankodó a segítővel szemben semmilyen követeléssel nem élhet.

V. A SZOLGÁLATOT FELKERESŐ ÜGYFELEK ÉRDEKVÉDELME

Az ügyfél panaszával fordulhat az intézmény vezetőjéhez, a fenntartóhoz, valamint a gyermekjogi és ellátott jogi képviselőhöz. A képviselők elérhetősége az intézmény helyiségeiben kifüggesztésre kerül.

VI. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szociális segítségnyújtás minden területén munkatársainkra a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek.

A dolgozók kiemelt feladata a vagyonvédelem. A mindenkori ügyeletes, illetve az adott irodát, helyiséget nyitó kolléga feladata az épület épségét ellenőrizni, az irodát a kliensfogadásra alkalmassá tenni. Az irodák takarítását, az Önkormányzatok technikai személyzete végzi. Ugyancsak a mindenkori ügyeletes, valamint az adott irodát, helyiséget záró kolléga feladata a gépek kikapcsolása, áramtalanítása, a nyílászárók zárása.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

E Házirendet az intézményvezető módosíthatja, illetőleg kiegészítheti. A házirend határozatlan ideig van érvényben.

X. Releváns jogszabályok

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény család-és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó szakmai programja az alábbi jogszabályokra figyelemmel készült:

- **1997. évi XXXI. törvény**

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet**

a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- **1993. évi III. törvény**

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet**

a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet**

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- **16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet**

a szakmai követelmények kiadásáról

- **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet**

a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**

a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet**

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**

a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- **31/2009. (XII. 22.) SZMM rendelet**

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

- **315/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet**

a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet módosításáról

- **744/2021. (XII. 21.) Korm. rendelet**

egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeletek módosításáról

Nagyszentjános, 2024.12.17.

Friderics Cecília ph.

Nagyszentjános Község Önkormányzata

Polgármester

Kocsisné Gerencsér Ildikó ph.

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Intézményvezető

G. A. melléklet

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés időpontja (***)	Erőforrás szükségletek (****)
Nagyszentjános Község Önkormányzata Egyéb • Tanyagondnoki szolgálat működése	Cél: Annak megállapítása, hogy a tanyagondnoki szolgálat működése, a normatíva igénylés, a támogatás felhasználása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e Módszer: Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata Tárgya: A tanyagondnoki szolgálat működésének felülvizsgálata Terjedelme: Nagyszentjános Község Önkormányzata Időszak: 2024. év		Szabályszerűségi ellenőrzés	2025. május	12
	Soron kívüli ellenőrzés				1
	Tanácsadás				1
	Képzés				1

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai. A lehetséges kockázati tényezőket külön melléklet tartalmazza.
** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.
*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.
**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Nagyszentjános, 2024. december 02.

Készítette:

Jóváhagyta:

Szabóné Sági Szilvia
Belső ellenőr

Németh Dániel
Jegyző



Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Tel.: +36-96/350-597

E-mail: ado@nagyszentjanos.hu



F. A. M. K. K.

Iktatószám: N/1271-1/2024.

Tárgy: 2024. évi adóbeszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagyszentjános Község Önkormányzata 2024-ben az alábbi adónemeket alkalmazta:

- iparűzési adó,
- telekadó,
- magánszemélyek kommunális adója.

A 2024-es évben az adókiutéseket, behajtásokat és a megtett intézkedéseket az alábbiakban foglalom össze.

A.) Iparűzési adó

Nagyszentjános Község Önkormányzata vonatkozásában 2024-ben az iparűzési adónem mértéke 2% volt.

Az iparűzési adóelőleget március 15-ig – az előző évi bevallás alapján – kell megfizetni, szeptember 15-ig pedig a folyó évben beadott bevallás alapján fizethetik meg pótlékmentesen a vállalkozások. Az előző évi bevallással egyidejűleg – május 31-ig – az előző évi adókülönbözetest számolják el és fizetik meg.

2023. évtől az egyszerűsített adóztatást bármely vállalkozói csoport választhatja, mind a magánszemély, mind a társas vállalkozás. Az egyszerűsített adóalap meghatározás esetén is kell adóelőleget fizetni, azonban az általánostól eltérően évente egyszer, az adóév ötödik hónapjának utolsó napjáig.

Az önkormányzathoz 202 fő adózó nyújtotta be iparűzési adóbevallását a 2023-as évről. A 2023. évi bevallások túlnyomó része határidőre beérkezett. A bevallásokat elektronikusan, cégkapu használatával a NAV-on keresztül tudják beadni az adózók vagy könyvelőik.

Bevallások alapján az előírt iparűzési adó alakulása:

2023. évben befizetett iparűzési adó:	140.102.709,- Ft
2024. évben befizetett iparűzési adó:	127.901.200,- Ft
2024. évi túlfizetés:	20.000.000,- Ft
Hátralék 2023. november 1-jén (halmozott):	6.054.843,- Ft
Hátralék 2024. december 1-jén (halmozott):	13.888.564,- Ft
Adózóknak történő visszafizetés 2023. évben:	3.617.945,- Ft
Adózóknak történő visszafizetés 2024. évben:	12.505.814,- Ft

A 2023. évi kiemelkedő adóbevételünk után a 2024. évi adóbevételünk jelentősen csökkent, várhatóan még a 2025. évben is csökkenés lesz. Az adó összegének csökkenését az adózók nettó árbevételének csökkenése okozza.

A 2024. december 1-jén fennálló hátralékot 25 adózó folyószámláján tartjuk nyilván. Egy adózó hátraléka jelentős, melynek összege meghaladja az 5,5 millió Ft-ot, míg a három legnagyobb hátralékkal rendelkező adózó tartozása 9.165.402,- Ft.

A hátralék behajtására a törvényes utat betartva foganatosítunk intézkedéseket.

Az iparűzési adót kiegészíti a termőföld bérbeadásából származó jövedelem.

Az egyéni vállalkozónak nem minősülő mezőgazdasági őstermelő, akinek az őstermelésből származó éves árbevétele az 1.000.000,- Ft-ot meghaladja, az iparűzési adó alanyává válik, és bejelentkezési kötelezettség terheli, melyet az önadózás szabályai alapján tud teljesíteni az önkormányzati adóhatóságnál. Ha az őstermelő éves bevétele az 1.000.000,- Ft-ot meghaladja, iparűzési adóbevallási kötelezettsége is van, melynek határideje az adóévet követő év május 31-e. Ha az őstermelő éves árbevétele az 1.000.000,- Ft-ot nem éri el, akkor az őstermelőnek adóbevallást helyettesítő nyilatkozatot kell benyújtania minden adóévet követő év május 31-ig.

B.) Telekadó

Telekadót 13 adózó fizet.

2024. évi előírás összege:	2.086.414,- Ft
2024. évi befizetés összege:	2.086.414,- Ft
Hátralék összege 2023. november 1-jén:	161.204,- Ft
Hátralék összege 2024. december 1-jén:	0,- Ft

A hátralék teljes összege behajtásra került, valamint minden adózó teljesítette az előírást.

C.) Magánszemélyek kommunális adója

A magánszemélyek kommunális adója hatálya alá 526 adózó van bejelentkezve.

2024. évi előírás:	3.406.081,- Ft
2024. évi befizetés összege:	2.897.914,- Ft
2024. évi hátralék összege:	508.167,- Ft
Halmazott hátralék összege 2024. december 1-jén:	1.531.020,- Ft

A hátralék behajtására a törvényes utat betartva próbálunk intézkedéseket foganatosítani. Elindítottuk a folyamatot, első körben kiküldtük a fennálló tartozásról az egyenleget. Következő lépés a felszólítás, majd ezt követően tudjuk a letiltásokat foganatosítani.

D.) Gépjárműadó

2021. január 1-jétől a gépjárműadó beszedése átkerült a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz, így a gépjárműadóval kapcsolatos feladatellátás kikerült az önkormányzati adóhatóság feladata- és hatásköréből.

Az önkormányzati adóhatóság feladata a 2020. december 31. napján fennálló adótartozások beszedése és a végrehajtások foganatosítása.

A településen 2020. december 31-ig 148 adózónál tartottuk nyilván gépjárműadó tartozást. A gépjárműadó alapja a Belügyminisztérium által működtetett központi adatbázis.

Az adóköteles gépjárművek után 2020. december 31-én fennálló tartozás:	4.768.627,- Ft
2024. évi befizetett gépjárműadó összege:	195.826,- Ft
Fennálló hátralék 2024. december 1-jén:	1.191.249,- Ft

A hatályos jogszabályok szerint a gépjárműadó bevétele átutalásra került a központi költségvetésbe.

E.) Adópótlék, bírság

2024. évi bevétel: 719.763,- Ft

2024-ben bírság kiszabására nem került sor.

F.) Desztilláló berendezések

A magánfőző desztilláló berendezés feletti tulajdonszerzését és megszüntetését az azt követő 15 napon belül köteles bejelenteni a lakóhelye szerinti önkormányzati adóhatósághoz. Az önkormányzati adóhatóság a bejelentésről értesíti a Nemzeti- Adó és Vámhivatalt.

G.) Adóértékesítések

768 adózó kapott augusztus végén számlaegyenlegéről értesítést. Sajnos vannak olyan vállalkozások, amelyeknek hátraléka van, de a vállalkozás már nem Nagyszentjánoson található vagy már megszűnt. A magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában vannak olyan hátralékos személyek, akiknek sem a tartózkodási helyét, sem a lakóhelyét nem ismerjük.

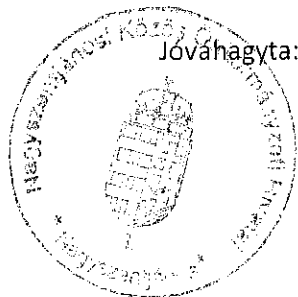
Kérem a Képviselő-testületet, hogy Nagyszentjános településre vonatkozóan a 2024. évi adózásról készített beszámolót szíveskedjen elfogadni.


Nagyszentjános, 2024. december 16.

Készítette:



Bernáth Lászlóné
adóügyi főmunkatárs




Németh Dániel
jegyző



Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.
Tel.: +36-96/350-597
E-mail: info@nagyszentjanos.hu



8. sz. melléklet

Tárgy: Polgármester illetményének felülvizsgálata.

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. november 29-én hatályba lépett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvény, amely módosította a polgármesterek illetményének mértékét.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján a polgármester megbízatásának időtartamára havonta a 2001–5000 fő közötti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 2,25-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

Az Mötv. 71. § (4a) bekezdése alapján a polgármester illetményének számításánál a tárgyévét megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni.

A Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, a fentiek figyelembevételével számított bruttó átlagkereset 589.114,- Ft, így az Mötv. 71. § (4) bekezdés d) pontjának hatálya alá tartozó polgármester havi illetménye 1.325.507,- Ft.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 131. § (1) bekezdése alapján az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. A kerekítés nem minősül munkáltatói intézkedésen alapuló, az általánostól eltérő illetmény-megállapításnak.

A fentiek alapján Friderics Cecília polgármester 1.325.500,- Ft havi illetményre jogosult.

A Kttv. 225/L. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell a 141. § (1)-(9) bekezdését.

A Kttv. 141. § (2) bekezdése alapján az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A Kttv. 141. § (6) bekezdés c) pontja alapján az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgáknént komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a.

Az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 14. § (2) bekezdése alapján az (1) bekezdés rendelkezéseitől eltérően, a magyarországi vagy külföldi felsőoktatási intézményben élő, vagy holt idegen nyelv szakon szerzett bölcsész, valamint élő vagy holt idegen nyelv és irodalom szakos tanári, nyelvtanári, idegennyelv-szakos mesterfokozattal rendelkező tanári, továbbá tanító szakon idegen nyelv műveltségterületen szerzett tanítói oklevél, kizárólag a tanult idegen nyelv szempontjából felel meg államilag elismert, általános, Magyarországon szerzett oklevél esetén általános, kétnyelvű, külföldön szerzett oklevél esetén általános, egynyelvű, komplex típusú felsőfokú nyelvvizsgának.

Friderics Cecília polgármester a Veszprémi Egyetem Tanárképző Kara által kiállított 7/1996. számú oklevéllel igazolta angol nyelv és irodalom szakos középiskolai tanári végzettségét, amely a Korm. rend. 14. § (2) bekezdése alapján komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvánnyal egyenértékű.

A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 62. § (1) bekezdése alapján a Kttv. 132. §-a szerinti illetményalap 2024. évben 38.650,- forint.

A Kvtv. 62. § (7) bekezdése alapján az (1) bekezdés szerinti illetményalapot kell alkalmazni a polgármesteri foglalkoztatási jogviszony esetében is.

A fentiek alapján Friderics Cecília polgármester 38.650,- Ft nyelvpótlékra jogosult.

Az Möt. 146/M. §-a alapján a módosításokat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot tárgyalja meg és az előterjesztésnek megfelelően fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2024. (...) sz. határozat:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától br. 1.325.500,- Ft-ban, idegennyelv-tudási pótlékát 38.650,- Ft-ban határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a munkaügyi iratok elkészítéséről és a számfejtésről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

Nagyszentjános, 2024. december 16.




Németh Dániel
jegyző



Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Tel.: +36-96/350-597

E-mail: info@nagyszentjanos.hu



9. sz. melléklet

Tárgy: Polgármester költségtérítésének felülvizsgálata.

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. november 29-én hatályba lépett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvény, amely módosította a polgármesterek illetményének mértékét, amely következtében a polgármesterek költségtérítésének mértéke is módosul.

A módosítás alapján – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. § (4) bekezdés d) pontjával és (4a) bekezdésével, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 131. § (1) bekezdésével összhangban – a 2001-5000 fő lakosságú település főállású polgármesterének illetménye 1.325.500,- Ft.

Az Mötv. 71. § (6) bekezdése alapján a főállású polgármester havonta az illetményének 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

Mindezek alapján a 2001-5000 fő lakosságú település főállású polgármesterének költségtérítése 198.825,- Ft.

Az Mötv. 146/M. §-a alapján a módosításokat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot tárgyalja meg és az előterjesztésnek megfelelően fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT:

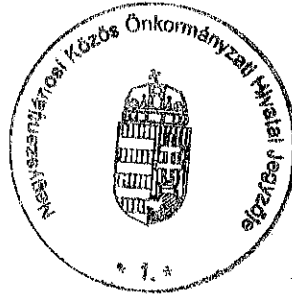
.../2024. (...) sz. határozat:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete Friderics Cecília polgármester havi költségtérítését 2024. október 1. napjától br. 198.825,- Ft-ban határozza meg. A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a számfejtésről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

Nagyszentjános, 2024. december 16.




Németh Dániel
jegyző



Tárgy: 2025. évi munkaterv jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2025. évi munkatervére az alábbiak szerint teszek javaslatot:

**NAGYSZENTJÁNOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2025. ÉVI MUNKATERVE**

A Képviselő-testület üléseit Nagyszentjánoson, a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében tartja (9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.), keddi napon, 16.100 órai kezdettel. Ettől eltérni indokolt esetben lehet.

A szociális ügyek napirendre tűzése az igénybejelentésektől függően történik, az elbírálásra zárt ülést kell elrendelni.

A lejárt határidejű döntések végrehajtásáról szóló tájékoztató minden rendes ülés napirendjén szerepel. A pályázatokkal kapcsolatos ügyek napirendre tűzése a pályázati kiírások és benyújtásuk alapján kerülnek meghatározásra.

2025. ÉVBEN TERVEZETT NAPIRENDI PONTOK

2025. január

1. Folyószámla-hitel felvételéről döntéshozatal.

2025. február

1. Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
2. Nagyszentjános Község Önkormányzata 2025. évi költségvetési rendeletének elfogadása.
3. Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda beiratkozási időpontjának meghatározása.
4. Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda nyári zárvatartási idejének meghatározása.
5. Huncutka Bölcsőde nyári zárvatartási idejének meghatározása.
6. Az Ügyrendi Bizottság beszámolója a képviselői vagyonynyilatkozatok benyújtásáról.
7. Nagyszentjános Község Önkormányzata 2025. évi közbeszerzési tervének elfogadása.
8. Polgármester szabadságtervének jóváhagyása.
9. 2025. évi rendezvényterv elfogadása.

2025. március

1. *Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*
2. *Háziorvos 2024. évi beszámolója.*
3. *Fogorvos 2024. évi beszámolója.*
4. *Könyvtár 2024. évi beszámolója.*
5. *Vármegyei Könyvtár 2024. évi beszámolója.*
6. *Rendőrség 2024. évi beszámolója.*
7. *Katasztrófavédelem 2024. évi beszámolója.*
8. *Győr Nagytérsegi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2024. évi beszámolója.*
9. *Nagyszentjánosi Települési Értéktár Bizottság 2024. évi beszámolója.*
10. *Ügyes Kezek Csoport 2024. évi beszámolója.*
11. *Nagyszentjánosi Baba-Mama Klub 2024. évi beszámolója.*
12. *Komatál Kör 2024. évi beszámolója.*
13. *Nefelejcs Nyugdíjas Klub 2024. évi beszámolója.*
14. *Nagyszentjánosi Polgárőr Egyesület 2024. évi beszámolója.*
15. *Vöröskereszt Helyi Szervezetének 2024. évi beszámolója.*
16. *Közösen Érted Nagyszentjános Egyesület 2024. évi beszámolója.*
17. *Szociális étkeztetés önköltségének megállapítása.*
18. *Házi segítségnyújtás önköltségének megállapítása.*
19. *Bölcsődei ellátás önköltségének megállapítása.*

2025. április

1. *Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*
2. *Civil szervezetek támogatása.*

2025. május

1. *Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*
2. *Nagyszentjános Község Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendeletének módosítása.*
3. *Nagyszentjános Község Önkormányzata 2024. évi zárszámadási rendeletének elfogadása.*
4. *Beszámoló a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról.*
5. *A 2024. évről készült belső ellenőri jelentés elfogadása.*
6. *Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról.*
7. *Beszámoló a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény 2024. évi munkájáról.*
8. *Nagyszentjánosi Önkormányzati Kft. 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadása.*
9. *Döntés a 2025. évi kitüntető címekről.*

2025. június

1. *Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*

- 2. A beiskolázást segítő támogatások meghatározása.*
- 3. Étkeztetési térítési díjak felülvizsgálata.*

2025. július

Rendes ülés tartása nem tervezett.

2025. augusztus

Rendes ülés tartása nem tervezett.

2025. szeptember

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*
- 2. Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójához.*
- 3. Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda téli zárvatartási idejének meghatározása.*
- 4. Huncutka Bölcsőde téli zárvatartási idejének meghatározása*
- 5. Polgármesteri illetmény és költségtérítés felülvizsgálata.*
- 6. Közmeghallgatás.*

2025. október

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*
- 2. Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 2024/2025-ös nevelési évről szóló beszámolója.*
- 3. Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 2025/2026-os nevelési évre szóló munkatervének jóváhagyása.*
- 4. Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda továbbképzési programjának elfogadása.*
- 5. Hóeltakarítási szerződés.*

2025. november

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*
- 2. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra benyújtott pályázatok elbírálása.*
- 3. Települési támogatások (idősek, mikuláscsomag) meghatározása.*

2025. december

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.*
- 2. A 2026. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása.*
- 3. A Képviselő-testület 2026. évi munkatervének megalkotása.*
- 4. A 2025. évi adóbeszámoló jóváhagyása.*

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot tárgyalja meg és az előterjesztésnek megfelelően fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2024. (...) sz. határozat:

A Képviselő-testület a 2025. évi munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Nagyszentjános, 2024. december 16.




Friderics Cecília
polgármester

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2024. (XII. 18.) önkormányzati rendelete
Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról
szóló 13/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelet egyes rendelkezéseinek hatályba
nem lépéséről

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

Nem lép hatályba a Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ mód.) 1. §-a.


2. §

Nem lép hatályba az SZMSZ mód. 2. §-a.

3. §

(1) E rendelet 2024. december 31-én lép hatályba.

(2) E rendelet 2025. január 2-án hatályát veszti.


Friderics Cecília
polgármester




Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2024. december 18-án megtörtént.




Németh Dániel
jegyző