Ikt.sz.: 34-11/2018.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Murony község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. május 30-án megtartott nyílt testületi ülésén az önkormányzat tanácskozó termében.

Jelen vannak:
Fekete Ferenc Zoltán polgármester
Ladányi Lászlóné alpolgármester
Borsos Jánosné képviselő
Buzgán Mihály képviselő
Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő
Fekete Zoltán Ferenc képviselő

Tanácskozási joggal részt vesz:
Dr. Baji Mihály jegyző
Balogné Varga Mária intézményvezető
Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Lipcsei Andrea Békési Járási Hivatal Foglal. Oszt. képviselője
Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Köszönti a megjelenteket a nyílt ülésen, megállapítja, hogy a testület határozatképes. A jegyzőkönyvet Nagy Beatrix köztisztviselő vezeti. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Ladányi Lászlóné alpolgármestert és Fekete Zoltán Ferenc képviselőt javasolja. Kéri, kézfelnyújtással szavazzanak a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - a hitelesítő személyekre tett javaslatot elfogadja.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben egyetértenek a meghívóban szereplő napirendi ponttal, azzal a kiegészítéssel, hogy a 2. napirendi ponttal kezdjenek, kérem, kézfelnyújtással szavazzanak.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - a napirendi pontot elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Tájékoztató a munkanélküliség helyzetéről
   Előadó: Nemesné Mile Tímea kirendeltség-vezető

2. Beszámoló a 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységről
   Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző
   Balogné Varga Mária intézményvezető

3. Beszámoló a belső ellenőrzés megállapításáról
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
   Dr. Baji Mihály jegyző

4. Muronyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének elfogadása (csak emailben küldve)
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
   Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető

5. Bejelentések
   - Muronyi Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának elfogadása (csak emailben küldve)
   - Intézkedési terv ellenőrzési jelentésre
   - Közvilágítási lámpatestek maradványértékének jóváhagyása

6. Zárt ülés: Óvoda működésének kérdése

1. Tájékoztató a munkanélküliség helyzetéről

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Nemesné Mile Tímea kirendeltség-vezető nem tudott eljönni, de helyette Lipcsei Andreát köszönti a testületi ülésen. Szeretné kiegészíteni a beszámolót?

Lipcsei Andrea Békési Járási Hivatal Foglal. Oszt. képviselője: Igen, röviden összefoglalja a beszámoló lényegét. Lipcsei Andrea a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály képviseletében jött. A tájékoztatóban feltüntetett adatok a 2018. évi március havi statisztikai nyilvántartásokból kerültek bemutatásra. A nyilvántartott álláskeresői létszám alakulása Békés megyében: 12 691 fő volt, mely 1678 fővel alacsonyabb az előző év azonos időszakához viszonyítva. A nyilvántartott álláskeresők területi eloszlása tekintetében márciusban a békéscsabai (16,7 %) és a mezőkovácsházi (17,2 %) járásban tartottak nyilván a legtöbb álláskeresőt. Az álláskeresők számában csökkenés nyolc körzetben jelentkezett, melyek közül a békéscsabai -19,0 %; a szarvasi -18,9 %; a békési -14,9 % járásban mutatkozó változás mértéke volt a legmagasabb. Az álláskeresők aránya a megyén belül e hónapban a szarvasi 4,9 %, a gyulai 5,5 %, az orosházi 5,5 % járásban volt a legalacsonyabb, míg a legmagasabb szint a sarkadi 24,2 % és a mezőkovácsházi 13,6 5 körzetet jellemezte.
Murony községben 63 regisztrált álláskeresőt tartottak nyilván 2018. májusában. A 25 év alatti álláskeresők száma közel megegyező a járási mutatókkal, ugyanis 12 fő (19 %) muronyi fiatal álláskereső regisztrált a Békési Foglalkoztatási Osztályon. Az 50 év feletti álláskeresők esetében csekély eltérés tapasztalható, Muronyban a 19 fő (30 %) nagyobb arányt mutat, mint a Békési Járás átlaga. Az álláskeresési létszám az egy évvel korábban mért adatokhoz képest 25 fővel alacsonyabb létszámot mutat. A járási start programok keretében 2018. évben csak belvíz-elvezetési programelem kerül megvalósításra 11 fővel 2018. május 1- 2018. augusztus 31. között. A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás esetében a hatósági szerződések megkötésére az év első felében 2018. június 30-ig, hosszabbításra új kérelmek beadásával 2019. 02. 28-ig nyílik lehetőség.
Most már nemcsak a GINOP-5.1.1. programok, hanem VEKOP- 8.1.1. „Út a munkaerőpiacra" elnevezésű munkaerő-piaci programok vannak, mindent részletesen leírt, ha igény van rájuk szeretettel várják az érdeklődőket.

Megérkezik Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Igazából az a személyes tapasztalat, hogy van egy réteg, ami mindig megmarad, nem változnak, oktatásban többen részt vettek, idén is keresni fogják a lehetőséget.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Van utókövetés, hogy az oktatáson résztvevők közül melyik réteg tudott munkába állni?

Lipcsei Andrea Békési Járási Hivatal Foglal. Oszt. képviselője: 180 napos hatás vizsgálatuk van, ahol ellenőrizniük kell, hogy hogyan folytatódott az életük a képzésben résztvevőknek, sajnos van olyan, aki képzésről képzésre jár. De már külön is próbálnak segíteni az embereknek, hogy mivel van problémájuk, van pszichológiai tanácsadás náluk. Vegyes a tapasztalatuk ezzel kapcsolatban, vannak viszont szép történetek is.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: A közszférában elhíresült, hogy csökkeni fog a közfoglalkoztatási támogatás, a közfoglalkoztatottak száma. Mennyire igaz ez?

Lipcsei Andrea Békési Járási Hivatal Foglal. Oszt. képviselője: Mindig jelzik az irányítás felé, hogy milyen jellegű problémák vannak, nem tud ezzel kapcsolatban nyilatkozni.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Úgy gondolja, hogy elég részletes volt a tájékoztatás. A munkaügyi központtal nagyon jó a kapcsolat, segítőkészek a munkatársak, próbál odafigyelni azokra az emberekre is, akik elfelejtik intézni az ügyeiket.
Van kérdése a képviselőknek? Amennyiben nincs, akkor kérem, kézfelnyújtással szavazzanak.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

46/2018. (V. 30.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Békés Megyei Kormányhivatal Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya (5630 Békés, Múzeum köz 1.) munkanélküliség helyzetéről szóló írásos beszámolóját.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

2. *Beszámoló a 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységről*

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Intézményvezető asszony kívánja szóban kiegészíteni a beszámolót?

Balogné Varga Mária intézményvezető: Nem akar kiegészítést tenni.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Akkor átadja a szót jegyző úrnak.

Dr. Baji Mihály jegyző: A jogszabálynak megfelelően elkészítette a beszámolót a helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról. A családsegítő és a rendelkezésére álló adatok alapján került összeállításra az értékelés, melyet a képviselő-testület általi megtárgyalást követően meg kell küldenie a gyámhatóságnak.

Borsos Jánosné képviselő: Egy kérdése lenne, a szünidei gyermekétkeztetésnél miért vannak

különböző létszámok nyári szünetben, őszi szünetben, tavaszi szünetben?

Dr. Baji Mihály jegyző: Mert nem kérték az ingyen ebédet, nem jöttek be érte.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Kérdés, vélemény, kiegészítése van a jelenlevőknek? Nincs. Akkor kérem, kézfelnyújtással szavazzanak a határozati javaslat elfogadásáról.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

47/2018. (V. 30.) önkormányzati határozat
Murony község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a jegyző által készített, az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról a ***2017. május és 2018. április*** időszakra terjedően készült átfogó értékelést, amellyel a Képviselő-testület az átfogó értékeléssel egyetért.
Megbízza a jegyzőt, hogy az átfogó értékelést a jogszabályi előírásnak megfelelően küldje meg véleményezésre a gyámhatósághoz.

Határidő: 2018. május 31.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző

3. *Beszámoló a belső ellenőrzés megállapításáról*

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Átadja a szót jegyző úrnak.

Dr. Baji Mihály jegyző: A belső ellenőr a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal (mint: Helyi Választási Iroda) 2016. október 2-i országos népszavazás elszámolásának Pénzügyi szabályszerűségi belső ellenőrzését elvégezte. Talált egy eltérést, de a Területi Választási Iroda elfogadta így is az elszámolást. Az eltérés kerekítésből adódott, a Számláló Bizottság részére elszámolt reprezentációs számlán 18 és 27 %-os áfa nem lett megbontva, nem lettek külön véve a tételek. Észrevételt nem tett a beszámolóra, elfogadásra javasolja.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Van kérdése a képviselőknek? Nincs. Akkor kérem, kézfelnyújtással szavazzanak.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

48/2018. (V. 30.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal (mint: Helyi Választási Iroda) 2016. október 2-i országos népszavazás elszámolásának Pénzügyi szabályszerűségi belső ellenőrzéséről készült beszámolót a szóbeli kiegészítéssel együtt elfogadja.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

4. *Muronyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének elfogadása*

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Az Intézkedési terv nagy terjedelme miatt csak emailben került kiküldésre a testületnek. Átadja a szót az óvodavezetőnek.

Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető: Elkészítette az óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét a Kormány rendeletben foglaltak alapján. Elfogadásra javasolja a testület felé, aláírás után fel kell töltenie az oktatási rendszerbe.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Van kérdése a képviselőknek? Nincs. Akkor kérem, kézfelnyújtással szavazzanak.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

49/2018. (V. 30.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Muronyi Önkormányzati Óvoda (5672 Murony, Arany János utca 3.) intézmény működése különleges jogrend idején készült Honvédelmi Intézkedési Tervet (HIT).

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5. *Bejelentések*
5/1. Muronyi Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának elfogadása

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Átadja a szót jegyző úrnak.

Dr. Baji Mihály jegyző: A Muronyi Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programja nagy terjedelme miatt emailen került kiküldésre a képviselőknek. Az előző ülésen határozatot hozott a testület arról, hogy a Kormány rendelet alapján kérelmezni kell az egyéb főzőhelyre vonatkozó engedélyt szociális konyhára történő módosítását. Ezt a Szakmai Programban is szerepeltetni kell, emiatt került napirendre a Szakmai Program módosítása. Kéri a Szakmai Program elfogadását.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Van kérdése a képviselőknek? Nincs. Akkor kérem, kézfelnyújtással szavazzanak.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

50/2018. (V. 30.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Muronyi Alapszolgáltatási Központ Szakmai programját, és egyben a Szervezeti és

Működési Szabályzatát. Felhatalmazza Fekete Ferenc Zoltán polgármestert a dokumentumok aláírására és a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/2. Intézkedési terv ellenőrzési jelentésre

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Átadja a szót jegyző úrnak.

Dr. Baji Mihály jegyző: Az ellenőrzési jelentés szintén nagy terjedelme miatt csak emailben került kiküldésre, 67 oldalas jelentést küldött az államkincstár. A szabályzatok egyrészét elfogadták, fel lettek töltve a KEP elektronikus felületre. Intézkedési tervet kellett készíteni, melyet a testület elfogadása után meg kell küldeni az államkincstárnak. Szükség lehet külső szakértő bevonására is, 2018. szeptember 30-ig meg kell csinálni, amit kért az államkincstár. Valószínűleg a belső ellenőrt is igénybe kell venni a szabályzatok kiegészítésére.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Konzekvencia is van már guruló forintban? Könyveléssel van tele az egész.

Dr. Baji Mihály jegyző: Még nincs, folyamatosan csinálja a pénzügyes kollega.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Ezeket jóvá is kell hagyni?

Dr. Baji Mihály jegyző: Igen, most az intézkedési tervet kell elfogadni, mert megkell küldeni az államkincstárnak.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Elfogadásra javasolja az intézkedési tervet.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

51/2018. (V. 30.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága 162/2017. számú Ellenőrzési jelentésre készült Intézkedési tervet.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/3. Közvilágítási lámpatestek maradványértékének jóváhagyása

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: 2018. május 22-én megtörtént az egyeztetés, eljött az NKM Áramszolgáltató Zrt. képviseletében Dr. Benkő Marianna önkormányzati kapcsolattartó, a Mezei Vill Kft. képviseletében Mezei József és Balog Barna, valamint rész vett az egyeztetésen az

önkormányzat képviseletében Dr. Domokos Sándor ügyvéd. A legtöbb lámpa maradvány értéke nulla. Elméletileg az elmaradt bérleti díjakat 116.698,- Ft-ot, valamint a 2012-ben történt Földvári úti közvilágítás bővítéséből eredő lámpák maradvány értékét 100.000,- Ft-ot követelnek az önkormányzattól. Mert, ha nem fizeti meg az önkormányzat, akkor nem adják meg a szükséges engedélyeket a beruházónak, és abban az esetben a közvilágítás korszerűsítése nem jöhet létre.

Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő: De ezt a maradvány értéket nem le kellene vonni?

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Nem.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Mutattak eszköz nyilvántartást?

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Nem, de azt mondta a kapcsolattartó, hogy a lámpatestek jelenleg is szerepelnek a tárgyi eszköz nyilvántartásaikban. Ha nem lesznek kifizetve, akkor nem fogják megadni az engedélyt, vagy lehet polgári pert indítani.

Fekete Zoltán Ferenc képviselő: Vagy ki kell fizetni őket, vagy be kell perelni.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Ha az ő nyilvántartásaikba szerepelnek a lámpatestek, akkor mutassák be az önkormányzatnak, be kell tőlük kérni.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Javasolja, hogy fizesse ki az önkormányzat a követeléseket és küldjék meg az önkormányzatnak a nyilvántartásokat.

Dr. Baji Mihály jegyző: A döntéstől számított 30 napon belül az NKM Áramszolgáltató Zrt. küldje meg a tárgyieszköz nyilvántartásokat.

Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő: De ha nem tart rá igényt az önkormányzat, akkor miért kell kifizetni 100.000,- Ft-ot? Akkor miért nem adja el inkább az önkormányzat, ha 100 000,- Ft-ot érnek a lámpatestek? Vagy fel lehetne használni valahova őket. Ha kifizeti az önkormányzat a lámpákat akkor tartson is igényt rá.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Ha húzza az időt az önkormányzat, akkor egyre többet kell fizetni, és a beruházás sem halad.

Dr. Baji Mihály jegyző: Határozati javaslat: Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja az NKM Áramszolgáltató Zrt. lámpatesteken fennálló tulajdonjogából fakadó nettó használati díj iránti igényét 116.698,- Ft összegben, valamint a leszerelendő lámpatestek 2018. április 30-i állapot szerinti nettó maradványértékét 100.000,- Ft értékben, azzal a feltétellel, hogy az NKM Áramszolgáltató Zrt. 15 napon belül az önkormányzat részére megküldi a lámpatestek tárgyieszköz nyilvántartásaiban szereplő adatlapjait, illetve a Földvári úti közvilágítás bővítéséhez kapcsolódó lámpatestek tulajdonjogára az önkormányzat igényt tart.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben egyetértenek az elhangzott határozati javaslattal, kérem kézfel emeléssel szavazzanak.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

52/2018. (V. 30.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja az NKM Áramszolgáltató Zrt. lámpatesteken fennálló tulajdonjogából fakadó nettó használati díj iránti igényét 116.698,- Ft összegben, valamint a leszerelendő lámpatestek 2018. április 30-i állapot szerinti nettó maradványértékét 100.000,- Ft értékben, azzal a feltétellel, hogy az NKM Áramszolgáltató Zrt. 15 napon belül az önkormányzat részére megküldi a lámpatestek tárgyieszköz nyilvántartásaiban szereplő adatlapjait, illetve a Földvári úti közvilágítás bővítéséhez kapcsolódó lámpatestek tulajdonjogára az önkormányzat igényt tart.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Van még bejelentés?

Ladányi Lászlóné alpolgármester: Igen lenne egy kérése. Nagyon sok panasz érkezett a Békés felé vezető útról, fel van olvadva, szurkosak lesznek a kocsik. Szólni kellene a Közútkezelőnek. Most, hogy itt csinálják a 4644 -es útnál a vasútszelvényeket, csak oda kellene menni reggel és szólni nekik, hogy a lakosok megnyugodjanak.

Dr. Baji Mihály jegyző: Nagyon fel van olvadva, hétfőn szórtak rá követ, de nem lett jobb.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Jó, intézni fogja.

Borsos Jánosné képviselő: Megkérdezné, hogy még a választások előtt volt a 12.000,- Ft-os gázdíj támogatás, úgy volt, hogy akik fával fűtenek is megkapják a támogatást az önkormányzattól tűzifába, mit lehet erről tudni?

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Még nem jött az önkormányzathoz semmi.

Ladányi Lászlóné alpolgármester: Majd jönni fog egy levél, melyben benne lesz, hogy aki tűzifát igényelt annak járni fog tűzifa 12.000,- Ft értékben.

Dr. Baji Mihály jegyző: Egy hónapja kapott értesítést a hivatal, hogy majd lesz ilyen, de azóta nem írtak semmit. Majd akkor lehet megtenni, ha megjön a tájékoztatás felhasználási, elszámolási szabályokról.

Borsos Jánosné képviselő: Jó. Lenne még egy dolog, amiről szeretne beszélni, a múlt héten a rendelési idővel voltak bonyodalmak, hogy 6-8-ig volt rendelés. Ki volt írva az ajtóra. De megkérdezné, hogy hol kell még meghirdetni vagy jelezni, hogy mindenki elégedett legyen?

Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő: Mindennap van rendelés, mindig kiírják, ha változás van. A betegnek elérhető a nap 24 órájában, amit meg is tesznek, mert éjszaka is felhívják. Ha soron kívül

hívják ki megy a beteghez, ha sürgős eset van mentőt hív. Tarhoson is ő látja el a betegeket, Kamutról is megkereste Molnár doktor, hogy segítsen neki a nyári időszakban. Egyre kevesebb az orvos, praxisok állnak betöltetlenül. Kamuton is meghirdették még januárba a praxist, nem jelentkezett senki. Nem tud már ettől többet vállalni, úgy érzi, hogy mindent megtesz a muronyi betegekért, vérvétel van, beviszi a laborba, EKG van. Még sem elég.

Dr. Baji Mihály jegyző: Gyakorlatilag az ÁNTSZ kiadta a működési engedélyt, illetve van az együttműködési megállapodás, amiben benne van a rendelési idő.

Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő: Abba lehet nincs még benne Tarhos, a két település elég távol esik egymástól. Kéri, hogy vegyék tudomásul, a település el van látva minden nap. Kamuton csak heti három nap van rendelés, még se háborognak az emberek, hanem tudomásul veszik.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Tudomásul veszik.
Amennyiben egyéb hozzászólás nincs, akkor a nyílt ülést bezárja, és az ülés zárt ülés keretében folytatódik.

Kmf.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

Ladányi Lászlóné
jegyzőkönyv hitelesítő

Fekete Zoltán Ferenc
jegyzőkönyv hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

Murony Község Önkormányzat Képviselő – testületének

2018. 05. 30-ai ülésére

Fekete Ferenc Zoltán polgármester .....

Ladányi Lászlóné alpolgármester .....

Borsos Jánosné képviselő .....

Buzgán Mihály képviselő .....

Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő .....

Egeresi Imre képviselő .....

Fekete Zoltán Ferenc képviselő .....

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Baji Mihály jegyző .....

Balogné Varga Mária intézményvezető .....

Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető .....

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag .....

LIPCSEI ANDREA
Nemesné Mile Tímea kirendeltség-vezető .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Murony Község Önkormányzat
5672 Murony, Földvári u. 1.
Tel.: 66/427-360, Tel./Fax.: 66 / 427 – 369,
E-mail: titkarsag@murony.hu
www.murony.hu

Ikt. szám: 34-11/2018.

MEGHÍVÓ

Murony Község Önkormányzatának Képviselő - testülete

2018. május 30-án (szerda) 15.00 órai kezdettel

tartja nyílt testületi ülését, melyre ezúton meghívom.

Az ülés helye: Önkormányzat tanácskozó terme

Napirendi pontok:

1. Beszámoló a 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységről
   Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző
   Balogné Varga Mária intézményvezető

2. Tájékoztató a munkanélküliség helyzetéről
   Előadó: Nemesné Mile Tímea kirendeltség-vezető

3. Beszámoló a belső ellenőrzés megállapításáról
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
   Dr. Baji Mihály jegyző

4. Muronyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének elfogadása (csak emailben küldve)
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
   Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető

5. Bejelentések
   - Muronyi Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának elfogadása (csak emailben küldve)
   - Intézkedési terv ellenőrzési jelentésre
   - Közvilágítási lámpatestek maradványértékének jóváhagyása

6. Zárt ülés: Óvoda működésének kérdése

Murony, 2018. május 25.

Tisztelettel:

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

MURONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 1. MURONY

Tárgy: Beszámoló a 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységről **Sorszám:** 1.
Előterjesztő: Dr. Baji Mihály jegyző

Előterjesztés
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. május 30-i testületi ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 96.§ (6) bekezdése szerint a helyi önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31.-éig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést készít. Az értékelést – települési önkormányzat esetén a képviselő-testület általi megtárgyalást követően – meg kell küldeni a gyámhatóságnak. A gyámhatóság az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül javaslattal élhet a települési önkormányzat, illetve állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, amely hatvan napon belül érdemben megvizsgálja a gyámhatóság javaslatait és állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja.

A jogszabálynak megfelelően az átfogó értékelés a 2017. május 1.-től 2018. április 30.-ig terjedő időszakot öleli fel.

Az átfogó értékelés tartalmát, a 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról jogszabály határozza meg

A jogszabály által meghatározott tartalmú átfogó értékelést a vizsgált időszakra vonatkozóan (2017. május és 2018. április között) az alábbiak szerint terjesztem elő.

1. A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira:

A településen a 0-18 éves korú lakosság száma 201 fő. (Ez korábban 215, illetve azelőtt korábban 228 fő volt, folyamatosan csökken.)
Az összlakosság száma 1.242 fő, tehát az értékelés célcsoportját jelentő lakosság az összlakosságnak 17%-a.

2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:
A rendszeres gyermekvédelmi támogatást felváltó új támogatási forma, amely közvetlen - az önkormányzaton átfutó - anyagi támogatást 2006. januárjától nem jelent.
A gyermekes családok közül augusztusban 39 családban 79 kiskorú gyermek, valamint novemberben 39 családban 80 gyermek kapott rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, ez összesen: 924.200,-Ft értékű Erzsébet utalvány kiosztását jelentette.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás:
A támogatásra jogosultság feltételeit helyi rendelet szabályozza. A vizsgált időszakban (2015-2016) 64 gyermek, 26 család részesült fejenként 5.000,-Ft, összességében 320.000,-Ft mértékű támogatásban.

Egyéb, a Gyvt.-ben nem szabályozott pénzbeli, természetbeni ellátások:
Ilyen jellegű támogatás a vizsgált időszakban nem került kifizetésre.

Gyermekétkeztetés megoldása, kedvezményben részesülőkre vonatkozó statisztikai adatok:
A gyermekétkeztetés mind az óvodás gyermekek, mind az általános iskolai tanulók esetében a konyha működtetésével megoldott.
A kedvezményes étkeztetési formák közül, a térítési díj 50%-nak, illetve 100%-nak átvállalásával nyújt támogatást az Önkormányzat. Az 50%-os támogatási forma a jogszabályi feltételeknek megfelelő (rászorultság) óvodás gyermekek és az iskolai tanulók részére biztosított, míg a 100%-os támogatás a jogszabályi feltételeknek megfelelő (rászorultság) óvodás gyermekek, valamint általános iskolások részére is biztosított.
Az óvodában és iskolában szervezett étkeztetés 50%-os térítésidíj kedvezményre jogosultjainak száma 11 gyermek és tanuló összesen, míg az óvodában és az általános iskolában szervezett étkeztetés 100%-os térítésidíj kedvezményezettjeinek száma 39 gyermek és tanuló összesen.

A 2017/2018-as években az önkormányzat élt a szünidei gyermekétkeztetés lehetőségével: a nyári szünetben 24 gyermek 55 napon, az őszi szünetben 19 gyermek 3 nap napon, a téli szünetben 22 gyermek 5 napon, a tavaszi szünetben 24 gyermek 2 napon keresztül kapott meleg ételt.

3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:

2016. január 1-vel az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása révén megváltoztatta a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás ellátásának intézményi kereteit.

A járásszékhely település lakosságszámtól függetlenül köteles család- és gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki. Békés város jelenleg hét településen látja el a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait: Békés, Mezőberény, Köröstarcsa, **Murony,** Kamut, Bélmegyer és Tarhos tekintetében.

A gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátását a Szeghalom Kistérségi Társulás látja el 2014. január 1. napjával.
A családgondozói feladatokat 2017. január 09-től Balogné Varga Mária látja el, a családgondozó helyi lakos. A heti ügyfélfogadást az Alapszolgáltatási központban külön irodában, hétfőtől-csütörtökig: 8-tól-12-ig tartja (péntek az ügyfélfogadás szünetel).

A társult intézmény vezetőjével és a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat csoport vezetőjével és kollégáival mindennapos a kapcsolat. Szakmai kérdésekben a megfelelő segítséget a munkához az eszközöket biztosítja. Továbbképzéseken, szakmai napokon való részvétel biztosított.

Az éves tevékenysége a feladat jellegéből adódóan szerteágazó, jellemzően az alábbi területeket öleli fel:

- információadás a gyermekek után járó kedvezményekről, illetve azok változásairól (pl. magasabb összegű családi pótlék adásának feltétele),
- az anyagi támogatások, segélyek, szociális kölcsön) intézése,
- környezettanulmány végzése, írásbeli készítése védelembe vétel esetén,
- javaslattétel védelembe vételre jelzőrendszeri jelzés alapján,
- segítségadás különböző nyomtatványok kitöltéséhez, kérelmek megfogalmazásához, köztartozások részletfizetési engedélyezésének kéréséhez,
- beadványok szerkesztése, ügyvédhez való továbbirányítás elmaradt gyermektartási díj megfizetése ügyében,
- orvoshoz, pszichológushoz irányítás (időpont-egyeztetés) a gyermekkor magatartásbeli zavarok megszüntetése érdekében,
- elbeszélgetés a szülővel és gyermekkel a közöttük lévő konfliktusok megoldása érdekében,
- elvált szülők esetében a találkozó megszervezése a Szolgálatnál a láthatási problémák megbeszélése végett,
- adományosztásban való aktív részvétel,
- a környező településekről munkahelyi címek ajánlása, közvetítése,
- prevenciós feladatok:- kamaszcsoport működtetése,
- Minden Gyerek Lakjon Jól Alapítvány: 39 család vett részt a programban, mindenki kapott vetőmagot.

A családgondozó tevékenységével elnyerte a segítségre szoruló emberek bizalmát.
A gyermekvédelmi feladatok ellátása során legfőbb támasza a jelzőrendszer tagjaival kialakított jó kapcsolat.
A jelzőrendszer egy igazi élő szervezet, megbeszéléseik rendszeressé váltak, egy-egy meghatározott témában. A jelenlegi családgondozó is megtesz mindent, hogy ez a jó kapcsolat továbbra is megmaradjon megbeszéléseik rendszeresek.

A szülőkkel való kapcsolattarásban elsődleges szerepe van a családlátogatásnak.
A 2006-tól az általános iskolában szakvizsgázott gyermekvédelmi felelős dolgozik, ami nagy segítséget jelentett a gyermekvédelmi munkában, mert szakmai ismereteivel jelzőrendszeri tagként hozzájárult a felmerülő problémák minél eredményesebb megoldásához. Tovább erősíti a szakmai munkát, hogy az iskola képzett pedagógusokat alkalmaz a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelése terén.
2011 őszén az iskola átkerült a Mezőberényi Kistérségi Általános Iskolához, így az ifjúságvédelmi feladatokat a Mezőberényben lévő főállású szakember látja el.

A jelzőrendszer működésének fejlődését mutatja, hogy mára kialakult egy másodszintű jelzéskör is. Ez azt jelenti, hogy a szolgálatnak adott jelzésen kívül egymásnak is jeleznek.

<u>Néhány statisztikai mutató:</u>

- A gyermekjóléti szolgálat gondozási eseteinek száma a kapcsolatfelvétel módja szerint: **9** ügy.
- Gyermekjóléti szolgáltató tevékenység a kezelt probléma típusa szerint: **213** problémás eset.
- Hivatalos ügyekben való segítésben érintett gyermekek száma **3** gyermek.
- Tanácsadás közvetítés, más szolgáltatásban: **31** eset.
- Családlátogatások száma: **54** alkalom.

- Intézményen belüli segítő beszélgetés (szülővel, gyermekkel, v. együtt) **63** eset.

A gyermekek napközbeni ellátása, ezen ellátások igénybevétele, s az ezzel összefüggő tapasztalatok.

A gyermekek napközbeni ellátására bölcsődét nem tart fenn az Önkormányzat és családi napközi sem működik a településen. Az úgymond klasszikus napközbeni ellátás, az óvodai és az iskolai délutáni napközi intézményekre korlátozódik.
Az óvodás gyermekek létszáma évről évre változik, az értékelés időszakában 35 gyermek volt, ebből 3 fejlesztőfoglalkozásban részesül
Az iskolai tanulók létszáma:39 fő, fejlesztőfoglalkozásban 11 tanuló, ebből 3 alsó, 8 felső tagozatos, korrepetálásban 22 tanuló részesül. Fokozott gondozásban szociális okokból 5 tanuló részesül.

A 2,5 éves korosztály esetében a napközbeni ellátás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdésére hivatkozva - mely szerint „az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető" – önkormányzatunk részéről biztosított.

A gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása

Ez a korábban problémás feladatellátás megoldódott, mert kérelmünkre reagálva, a Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 31/2006.(I. 27.) számú határozatával megbízta a polgármestert, hogy Bélmegyer, Kamut, Murony, és Tarhos településekkel kössön ellátási szerződést, a településeknek, a kérelemben megjelölt helyettes szülői hálózathoz csatlakozása tárgyában.
Az ellátási szerződés megkötése megtörtént.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

Személyi feltételek:

- 1 fő esetmenedzser (Muronyban: kedden délelőtt 9-12 óráig, péntek délelőtt 10-12 óráig)
- heti 15 órában pszichológus
- heti 2 órában jogász

A személyes gondoskodást végző személyek, a működési feltételekhez előírt képesítési előírással rendelkeznek.

A településen jól megközelíthető helyen található az intézmény, ahol az esetmenedzser a munkáját végzi.

Tárgyi feltételek:
A tárgyi feltételek a településen megfelelőek.

- Az irodák felszerelése (zárható szekrény, íróasztal, székek, polcok, bizalmas beszélgetésre alkalmas helység) megfelel a személyes segítő szakma követelményeinek.

- Az alapvető műszaki eszközök biztosítottak (laptop, fénymásoló, nyomtató, mobiltelefon, internet), a családlátogatásokat gyalogosan, illetve a Központ személygépkocsijának igénybe vételével oldjuk meg.
- Rendelkezünk a szabadidős tevékenységek, szakmai programok lebonyolításához szükséges eszközökkel (laptop, videokamera, dvd lejátszó, projektor).

A gyermekjóléti központ feladatai 2016. január 1-jétől:

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

– kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
– gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
– jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
– családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

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

c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A Központ esetmenedzserei és a településeken működő Szolgálatok családsegítői között szoros együttműködés zajlik, illetve a jelzőrendszerrel is együttműködnek és segítik egymás tevékenységét. Havi rendszerességgel találkoznak a Szolgálatok és a Központ családsegítői és esetmenedzserei. Ezen alkalmakkor megbeszélésre kerülnek az aktuális változások, illetve lehetőség van konkrét esetek megbeszélésére.

2017. évben hatósági intézkedés nyomán gondozott kiskorú nem volt Murony településen.

Az egyre komplexebb problémahalmazzal jelentkező családok tekintetében még hatékonyabb esetmenedzseri munkára van szükség, amihez fontos a család, valamint a jelzőrendszerrel és a családsegítővel való együttműködés. A szülők következetlen nevelési módszerei, megengedő szülői hozzáállás generálta gyermeki tünetek kezelése komoly szakmai kihívás elé állítja a kollégát. Fentiek alapján szükségszerűvé válik a hatósági eljárás során előírt magatartás szabályokkal fékezni a deviáns viselkedések elterjedését.

Az új szabályozás révén fokozottabb figyelem jut a hatósági intézkedéssel érintett gyermekekre. Ez lehetővé teszi, hogy több szakember (esetmenedzser, családsegítő) egyszerre segítse a családokat problémáik megoldásában. Az esetmenedzser meghatározott napokon és időben vannak jelen a járás településein. Természetesen azonnali intézkedés vagy krízishelyzet esetén kapcsolatba lépnek a családdal, gyermekkel. Gyámhivatal felé történő javaslattétel, illetve a családgondozás folyamatában történt elakadás esetén esetmegbeszélésen, esetkonferencián veszünk részt.
A készenléti szolgálat működtetésével napi 24 órában telefonon elérhető a segítő szakember a krízisben lévők számára. 2017-ben egy muronyi esetben érkezett azonnali intézkedést igénylő esetben hívás. A készenléti szolgálatban lévő kolléga telefonon tájékoztatást nyújtott, másnap pedig személyesen is felkereste a Központ egyik esetmenedzsere a segítséget igénylőt és megoldást találtak a felmerült probléma megszüntetésére.

4. Gyámhivatali hatáskörben tett gyámhatósági intézkedések:

Védelembe vettek száma, a védelembe vétel okai, felülvizsgálatok eredménye:
A vizsgált időszakban nem volt védelembe vett gyermek.

Ideiglenes hatályú elhelyezések száma, okai, gyámhivatali felülvizsgálat eredménye.
A vizsgált időszakban nem került sor ideiglenes hatályú elhelyezés intézkedésre.

5. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján (milyen ellátásokra és intézményekre lenne szükség a problémák hatékonyabb kezelése érdekében, gyermekvédelmi prevenciós elképzelések).

A gyermekjóléti gyermekvédelmi feladatok ellátása az Önkormányzati társulás keretében szakszerűen megoldott. Az ismeretek szinten tartása, új ismeretek szerzése, tudományos kutatások, más szervezetek tapasztalatai, bevált módszerei, eredményei, megismertetésével, bemutatásával lenne lehetőség a munka színvonalának, hatékonyságának javítására.

A gyermeknevelési ismeretek átadása a szülők számára. A megkezdett program bővítése keretében a figyelem felhívása a negatív életviteli normákra: késői lefekvés, akciófilm nézése, italozás, stb.

Szemléletformálás a szülők körében: a szülői jogok, kötelességek és feladatok ismertetése révén. Az otthon levő kismamáknak a nevelés buktatóira felhívni a figyelmét.

A fentiek megvalósítási módjának ütemezése, határidők, felelősök meghatározása.
Az új jogszabályok, rendeletek ismertetése a jelzőrendszeri tagokkal.
A logopédusi munka eredményessége érdekében a foglalkozási időtartam növelése.

A fentiek megvalósítási módjának ütemezése, határidők, felelősök meghatározása.

Az új jogszabályok, rendeletek ismertetése a jelzőrendszeri tagokkal. A logopédusi munka eredményessége érdekében a foglalkozási időtartam növelése.

A hatékony gyermekjóléti feladatellátás alapvető pillére a jól működő jelzőrendszer (Gyvt. 17. § (1) bekezdésben foglaltak), ennek érdekében mind a Szolgálat, mind a Központ prioritásként együttműködik a jelzőrendszeri tagokkal, a megfelelő információ áramlás érdekében.

6. A fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.

Az önkormányzat nem alkotott bűnmegelőzési programot.
A fiatalkorúak bűnelkövetése községünkben nem jellemző. Szabálysértések előfordulnak, főként közlekedési, közoktatási, időnként tulajdon elleni szabálysértési tényállásokban.

7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében milyen feladatok, szolgáltatások ellátásában vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.).

A településen található civil szervezetek közül a Polgárőrség és a Vöröskereszt szervezetek tevékenysége kapcsolódik időnként gyermekjóléti-gyermekvédelmi feladatokhoz.
A Polgárőrség szervezésében, a rendőrség közreműködésével, drogprevenciós felvilágosító előadásra került sor, a Vöröskereszt pedig a rászoruló családok részére, a családsegítő és az Önkormányzat közreműködésével biztosított ingyenes élelmiszercsomagokat (liszt, száraztészta). Murony Község Önkormányzata a fentieken kívül a rászorulók részére ingyenesen ruhaneműket is biztosított.

Határozati javaslat:
Murony község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a jegyző által készített, az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról a ***2017. május és 2018. április*** időszakra terjedően készült átfogó értékelést, amellyel a Képviselő-testület az átfogó értékeléssel egyetért.
Megbízza a jegyzőt, hogy az átfogó értékelést a jogszabályi előírásnak megfelelően küldje meg a véleményezésre a gyámhatósághoz.

Határidő: 2018. május 31.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző

Murony, 2018. május 14.

Dr. Baji Mihály
jegyző

Sorszám: 2.

BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

BÉKÉSI JÁRÁSI HIVATALA

Ügyintéző: Lipcsei Andrea
Telefon: (66)411-747/23

Tárgy: Tájékoztatás

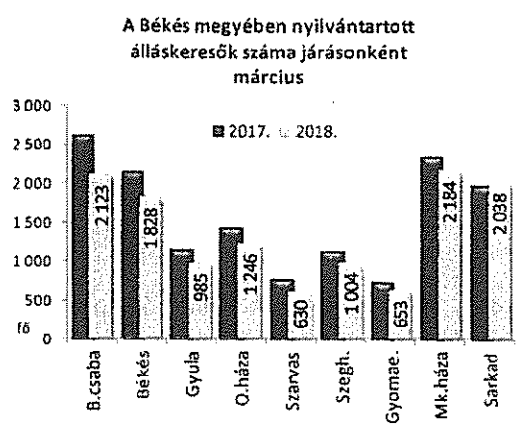
Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Murony Község Polgármestere
Murony
Földvári utca 1.
5672

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Polgármester Úr!

Felkérésüknek eleget téve ezúton kívánom Önöket tájékoztatni a munkanélküliség helyzetéről. A tájékoztatóban feltüntetett adatok a 2018. évi március havi statisztikai nyilvántartásokból kerülnek bemutatásra.

I. Nyilvántartott álláskeresői létszám alakulása Békés megyében:

2018. március hónapjának zárónapján a Békés megyében nyilvántartott álláskeresők száma 12691 fő volt, mely **1678 fővel lett alacsonyabb az előző év azonos időszakához viszonyítva**. A nyilvántartott álláskeresők területi eloszlása tekintetében márciusban a békéscsabai (16,7%) és a mezőkovácsházi (17,2 %) járásban tartották nyilván a legtöbb álláskeresőt. A sarkadi körzet e hónapban a megyén belül a harmadik legtöbb (16,1%) álláskeresőt adta. A megyei létszám legkisebb hányada, - ahogy a korábbiakban is - a szarvasi és a gyomaendrődi (5,0% és 5,2%) járásban volt nyilvántartott.



Az előző hónaphoz képest négy körzetében csökkenés, öt járásban növekedés volt jellemző.

Az előző év azonos időszakához képest Sarkad körzetében létszámnövekedés mutatkozik, ahol 2,7%-kal emelkedett az álláskeresők száma egy év alatt.

Az álláskeresők számában csökkenés nyolc körzetben jelentkezett, melyek közül

- a békéscsabai (-19,0%),
- a szarvasi (-18,9%) és
- **a békési (-14,9%)**

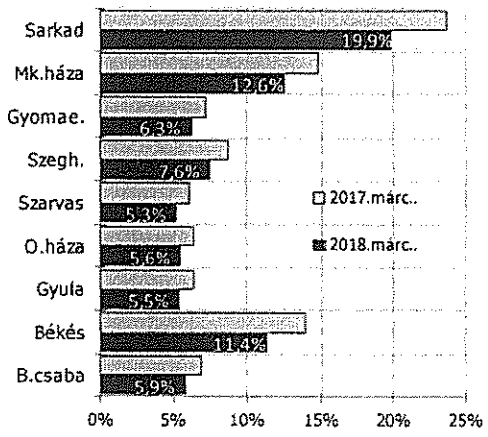
járásban mutatkozó változás mértéke volt a legmagasabb. Gyula térségében 14,1%-kal, Orosházán 13,1%-kal, Szeghalmon 12,3%-kal, Gyomaendrőd körzetében 13,5%-kal,

Foglalkoztatási Osztály
5630 Békés, Múzeum köz 1., Pf.: 11. Telefon: (+36 66) 411-747 Fax: (+36 66) 411-015
E-mail: bekes.jaras@bekes.gov.hu, bekes.foglalkoztatas@bekes.gov.hu ; Honlap: www.bekeskh.hu, www.bekesijarasok.hu

Mezőkovácsházán 7,3%-kal csökkent a nyilvántartott álláskeresők száma az egy évvel korábbihoz képest.

Az álláskeresők relatív szintje:

A nyilvántartott álláskeresők aránya



Márciusban a nyilvántartott álláskeresők gazdaságilag aktív népességhez viszonyított aránya Békés megyében 8,2%-ot mutatott. Az arány az előző havi értéknél 0,7%-ponttal magasabb, az előző év azonos időszakánál 1,1%-ponttal alacsonyabb volt.

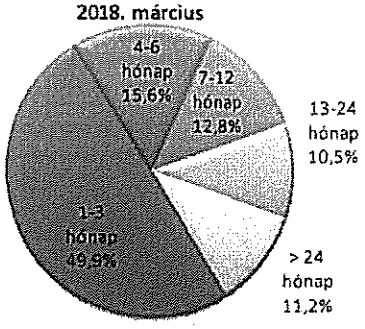
Az álláskeresők aránya a megyén belül e hónapban **a szarvasi (4,9%)**, a gyulai (5,5%) valamint az orosházi (5,5%) járásban volt a legalacsonyabb, míg a legmagasabb szint **a sarkadi (24,2%)** és a mezőkovácsházi (13,6%) körzetet jellemezte. A mutató értéke az előző hónaphoz viszonyítva járásonként -0,7 és 10,6%-pont között változott, legnagyobb mértékben a Sarkadi járásban emelkedett.

Az előző év azonos időszakához képest a változás terjedelme ennél kicsit kisebb, a megye kilenc járásában az álláskeresők aránya -2,1 és +0,5%-pont között változott. Nyolc körzetben csökkent, egy körzetben kis mértékben emelkedett a mutató egy év alatt.

Összetétel adatok:

Az álláskeresők között kis mértékben növekedett a pályakezdőként nyilvántartottak száma. Békés megyében márciusban 1229 fő tartozott e körbe. **A pályakezdőként nyilvántartott álláskeresők száma** az előző hónaphoz viszonyítva 14 fővel emelkedett. A március havi létszám **241 fővel alacsonyabb, mint egy évvel korábban volt**. E hónapban a pályakezdők a nyilvántartott álláskeresők 9,7%-át tették ki. Arányuk megyén belül a szarvasi (14,6%) és a gyulai (12,6%) járásban volt a legmagasabb, a legalacsonyabb érték a sarkadi (5,2%) és a mezőkovácsházi (7,4%) járásban jelentkezett.

A nyilvántartott álláskeresők regisztrációban töltött idejének hossza Békés megyében 2018. március



A nyilvántartott álláskeresők iskolai végzettségenkénti összetételében:

- továbbra is a legfeljebb általános iskolai (42,1%) és
- a szakmunkás (29,6%) végzettséggel rendelkezők jelenléte a meghatározó.

Az állományon belül e hónapban:

- az érettségizettek részaránya 24,7%,
- a diplomások részesedése 3,5% volt.

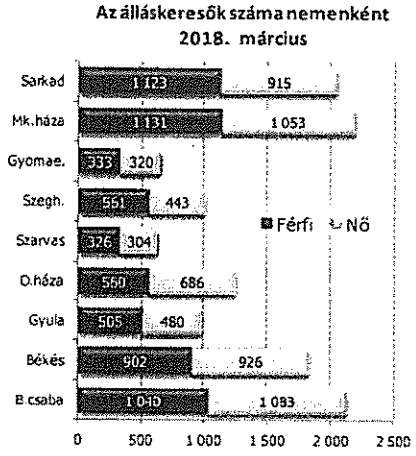
Az előző év azonos időszakához képest az **általános iskolai végzettségűek részaránya +1,7%-kal emelkedett a többi iskolatípusban végzetteké csökkent.**

Ellátásra való jogosultságuk alapján márciusban **a nyilvántartott álláskeresők 22,6%-a kapott munkanélküli ellátást.** Arányuk 0,3%-ponttal csökkent egy év alatt. Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban 28,4% részesült, míg 49,0 % nem kapott pénzbeli ellátást. Az ellátásra nem jogosultak aránya az előző év azonos időszakához képest 0,7%-ponttal emelkedett.

A regiszterben töltött idő tekintetében a nyilvántartott álláskeresők:

- 65,5 %-a fél évnél rövidebb ideje,
- 12,8%-a 7-12 hónapja,
- 21,7%-a egy évnél régebben szerepel folyamatosan a nyilvántartásban. Az egy éven túl nyilvántartottak álláskeresőkön belüli aránya az elmúlt év azonos időszakához képest 1,4%-kal emelkedett.

A nyilvántartott álláskeresők nemek szerinti összetételére 2018. márciusában is a minimális férfi többlet jellemző. Megyei átlagban az álláskeresők **51,1%-a a férfi, 48,9%-a a nő**.



A nyilvántartott álláskeresők korszerkezetében az egy évvel korábbi adatokhoz képest e hónapban az **50 év feletti korosztály** jelenlétében mutatkozik **további növekedés**. Az 50 év felettiek álláskeresőkön belüli aránya 2,6%-ponttal magasabb, mint egy évvel ezelőtt volt.

A **25 év alattiak álláskeresőkön belüli aránya 0,3%-kal csökkent**, a 25-39 éveseké 2,0%-kal, a 40-49 éveseké 0,3%-kal mérséklődött. Az álláskeresőkön belüli legmagasabb részesedés az 50 év feletti, valamint a 25-39 évesek körében jelentkezett. Márciusban mindkét életkori csoport 30% körüli értéket mutatott (30,8% illetve 30,2%). Ugyanezen időpontban a 40-49 éves korosztályba tartozók részaránya 22,1%, a 25 év alattiaké 16,8% volt.

Főbb Békés megyei adatok

Megnevezés		2018. március	2018. február	2017. március	Változás az előző hónaphoz		Változás az előző évhez	
		fő			fő	%	fő	%
nyilvántartott álláskereső		12 691	11 604	14 369	1 087	9,4%	-1 678	-11,7%
nemenként	férfi	6 481	5 866	7 428	615	10,5%	-947	-12,7%
	nő	6 210	5 738	6 941	472	8,2%	-731	-10,5%
végzettségenként	<= 8. általisk.	5 346	4 666	5 811	680	14,6%	-465	-8,0%
	szakmunkás	3 762	3 489	4 279	273	7,8%	-517	-12,1%
	érettségi	3 136	3 023	3 718	113	3,7%	-582	-15,7%
	diplomás	447	426	561	21	4,9%	-114	-20,3%
pályakezdö		1 229	1 215	1 470	14	1,2%	-241	-16,4%
korcsoport	< 25 éves	2 135	2 084	2 463	51	2,4%	-328	-13,3%
	>=25 & < 50 éves	6 648	6 032	7 857	616	10,2%	-1 209	-15,4%
	>=50 éves	3 908	3 488	4 049	420	12,0%	-141	-3,5%
nyilvántartásba belépők	összesen	3 338	2 333	4 096	1 005	43,1%	-758	-18,5%
	első alkalommal	111	153	110	-42	-27,5%	1	0,9%
tartósan regisztrált*		2 751	2 593	2 907	158	6,1%	-156	-5,4%
tartósan regisztráltak aránya (%)		21,7%	22,3%	20,2%		-0,7 %-pont		1,4 %-pont
álláskeresők aránya** (%)		8,2%	7,5%	9,3%		0,7 %-pont		-1,1 %-pont

* Egy éve, vagy annál régebben megszakítás nélkül minden hónapban szerepel a nyilvántartásban

** a gazdaságilag aktív népesség %-ában

Fontosabb összehasonlító adatok — 2018. március

	Nyilvántartott álláskeresők száma			A nyilvántartott álláskeresők aránya a gazdaságilag aktív népesség %-ában**			Nyilvántartott pályakezdő	Tartósan regisztrált*
	2018. március	2018. február	2017. március	2018. március	2018. február	2017. március	álláskeresők száma	
Békés megye	12 691	11 604	14 369	8,2%	7,5%	9,3%	1 229	2 751
Ország	284 565	279 229	350 831	6,2%	6,1%	7,6%	27 049	73 928

* Egy éve, vagy annál régebben megszakítás nélkül minden hónapban szerepel a nyilvántartott álláskeresők állományában

**az előző év január 01-i gazdaságilag aktív népesség %-ában

A nyilvántartott álláskeresők 2018. márciusi létszámforgalma átlagosnak mondható. E hónapban az előző havinál kevesebben léptek ki a regiszterből és többen léptek be oda, így a nyilvántartott álláskeresők zárónapi létszáma az előző hónaphoz képest 1087 fővel emelkedett. A Békés megyében nyilvántartott álláskeresők regiszter adatbázisában márciusban 5,6 ezer fő fordult meg, akik között 3338 fő belépőként, 2254 fő kilépőként szerepelt. A belépők között 111 fő először regisztráltatta magát, közülük 73 fő pályakezdőként került nyilvántartásba.

Álláshelyek

A járási hivatalok foglalkoztatási osztályain márciusban 8274 db új munkaerőigényt rögzítettek. Az előző hónapból még rendelkezésre álló ajánlatokkal együtt így összességében 11871 álláshelyre vonatkozó kereslet jelent meg. Ezek közül 8365 pozícióra az adott hónapban megtalálták a munkavállalókat, így a hónap végén 3506 álláshelyre vártak még jelentkezőket.

Az állások között továbbra is meghatározó a közigazgatási ágazatban megjelenő munkaerőigények jelenléte. Az e havi bejelentések között az ágazat részesedése 71,0%. A további nemzetgazdasági ágak vonatkozásában a feldolgozóipar, az építőipar, a kereskedelem, gépjárműjavítás és az adminisztratív tevékenység jelent meg nagyobb létszámigénnyel.

A támogatás nélküli állásajánlatok körében márciusban 10 főt meghaladó létszámban kerestek az alábbi foglalkozásokra munkavállalókat: gépészmérnök, munka- és termelésszervező, irodai adminisztrátor, bolti eladó, villamos gépek és készülékek műszerésze, javítója, kőműves, ruházati gép kezelője, mechanikaigép-összeszerelő, egyéb termék-összeszerelő, tehergépkocsi-vezető, mezőgazdasági, erdőgazdasági, növényvédő gép kezelője, kézi csomagoló, konyhai kisegítő, egyéb, máshova nem sorolható egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozású, valamint egyszerű ipari és építőipari foglalkozások.

Az utóbbi hónapokban az eddigiekben sosem tapasztalt mértékben érkeztek álláshirdetés-kiterjesztési kérelmek elsősorban a dunántúli megyék foglalkoztatási osztályairól versenyképes fizetést, szálláshelyet, egyéb kiegészítő juttatást kínálva.

Az álláshelyek havi mérlege — 2018. március

járás	Előző havi záró állomány	A hónap folyamán bejelentett álláshelyek száma	Havi érvényes bejelentések	A hónap folyamán megszűnt álláshelyek	Tárgyhavi záró állomány
Békéscsaba	524	1 005	1 529	919	610
Békés	962	690	1 652	570	1 082
Gyula	197	833	1 030	929	101
Orosháza	555	480	1 035	591	444
Szarvas	295	502	797	560	237
Szeghalom	106	1 388	1 494	1 270	224
Gyomaendrőd	613	416	1 029	663	366
Mezőkovácsháza	230	1 603	1 833	1 546	287
Sarkad	115	1 357	1 472	1 317	155
Békés megye összesen	**3 597**	**8 274**	**11 871**	**8 365**	**3 506**
támogatott	2 392	7 456	9 848	7 857	1 991
nem támogatott	1 205	818	2 023	508	1 515

TEÁOR 2008	Előző havi záró állomány	A hónap folyamán bejelentett álláshelyek száma	Havi érvényes bejelentések	A hónap folyamán megszűnt álláshelyek	Tárgyhavi záró állomány
A Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat	101	99	200	101	99
B Bányászat, kőfejtés	2	0			2
C Feldolgozóipar	359	467	826	193	633
D Villamos energia-, gáz-, gőzellátás, légkondic.	1	1	2	2	0
E Vízellátás; szennyvíz gyűjtése, kezelése, hulladékgazdálkodás, szennyeződésmentesítés	12	12	24	11	13
F Építőipar	400	146	546	127	419
G Kereskedelem, gépjárműjavítás	228	151	379	124	255
H Szállítás, raktározás	29	23	52	22	30
I Szálláshely-szolgáltatás, vendéglátás	105	68	173	68	105
J Információ, kommunikáció	8	4	12	2	10
K Pénzügyi, biztosítási tevékenység	27	26	53	21	32
L Ingatlanügyletek	11	16	27	11	16
M Szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	40	184	224	134	90
N Adminisztratív és szolgáltatást támogató tev.	189	101	290	78	212
O Közigazgatás, védelem; kötelező társadalombizt.	1 707	6 727	8 434	7 112	1 322
P Oktatás	57	56	113	73	40
Q Humán-egészségügyi, szociális ellátás	145	73	218	134	84
R Művészet, szórakoztatás, szabad idő	80	39	119	77	42
S Egyéb szolgáltatás	96	81	177	75	102
T Háztartás munkaadói tevékenysége; termék előállítása szolgáltatás végzése saját	0	0	0	0	0
U Területen kívüli szervezet	0	0	0	0	0
Békés megye összesen	**3 597**	**8 274**	**11 871**	**8 365**	**3 506**

II. Nyilvántartott álláskeresői adatok Murony Községben:

Murony községben 63 regisztrált álláskeresőt tartottak nyilván 2018 májusában.

A nemek aránya minimálisan eltér a járási átlagtól, ugyan is:

- 28 férfi (44,44%) mellett
- 35 nő (55.56%) szerepelt a nyilvántartásban.

A 25 év alatti álláskeresők száma közel megegyező a járási mutatókkal, ugyanis 12 fő (19%) muronyi fiatal álláskereső regisztrált a Békési Foglalkoztatási Osztályon.

Az 50 év feletti álláskeresők esetében csekély eltérés tapasztalható, Muronyban a 19 fő (30%) nagyobb arányt mutat, mint a Békési Járás átlaga.

Az álláskeresők %-os megoszlása nyilvántartásunkban eltöltött idő szerint:

- 1-3 hó: 41,2%
- 4-6 hó: 16,2%
- 7-12 hó: 20,6%
- 13-24 hó: 13,2%
- 24 hónapnál régebben nyilvántartottak: 8,8%.

Ellátásra jogosultságukat tekintve:

- álláskeresési ellátásban részesül: 26%
- foglalkoztatást helyettesítő támogatás/RSZ részesül: 32%
- ellátásban nem részesülők: 42%.

Az álláskeresői létszám az **egy évvel korábban mért adatokhoz képest 25 fővel alacsonyabb** létszámot mutat. Bízunk benne, hogy e tendencia folytatódni fog.

III. Közfoglalkoztatás

Murony Község Önkormányzatánál 2018. évre tervezett közfoglalkoztatottak számát, valamint azok megvalósításához kapcsolódóan megítélt támogatások összegét az alábbi táblázat szemlélteti:

Ssz.	Közfoglalkoztatási Program megnevezése	Foglalkoztatni tervezett átlaglétszám (fő)	Támogatás Összesen (Ft)		Kötelezően vállalt önerő (Ft)
			2018.	2019.	
1.	Belvízelvezetés	11	4 927921	0	0
2.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	11	9 643 938	1 986 482	0
ÖSSZESEN:		22	14 571 859	1 986 482	0

A járási start programok keretében 2018. évben csak belviz-elvezetési programelem kerül megvalósításra 2018. május 1 – 2018. augusztus 31. között.

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás esetében a hatósági szerződések megkötésére az év első felében 2018. június 30-ig, azonban hosszabbításra új kérelmek beadásával 2019. 02. 28 – ig nyílik lehetőség.

A Kormány 1139/2017. (III. 20.) Korm. határozata alapján felhívom a figyelmüket a közfoglalkoztatás terén jelentkező változásokra:

„A Kormány egyetért azzal, hogy a közfoglalkoztatottak elsődleges munkaerőpiaci elhelyezkedését ösztönözni szükséges. A magyar gazdaság helyzetének erősödésével a Kormány lehetőséget teremt a közfoglalkoztatottak piaci alapú munkavállalására. A Kormány e célok elérése érdekében meg kívánja teremteni a feltételeit:

a) a közfoglalkoztatott részére a munkahelykereséssel kapcsolatos tömegközlekedési eszköz igénybevételével felmerült indokolt helyi és helyközi utazási költség megtérítésére,
b) a 25 év alatti személyek abban az esetben kerülhessenek csak bevonásra a közfoglalkoztatási programokba, ha az Ifjúsági Garancia Rendszer keretében megvalósuló munkaerőpiaci program nem kínál számukra reális egyéb lehetőséget,
c) azon személyek, akik várhatóan képesek önállóan elhelyezkedni, ne kerülhessenek bevonásra a közfoglalkoztatási programba, csak abban az esetben, ha
   ca) a járási hivatal közvetítési kísérlete három alkalommal - a munkáltató oldalán felmerülő okból - sikertelen volt vagy
   cb) 3 hónapig nem tudott a járási hivatal az álláskereső számára megfelelő állást felajánlani,
d) a szakképzettséggel rendelkezők csak abban az esetben kerüljenek bevonásra a közfoglalkoztatási programokba, ha
   da) a járási (fővárosi kerületi) hivatal közvetítési kísérlete három alkalommal sikertelen volt a munkáltató oldalán felmerülő okból vagy
   db) 3 hónapig nem tudott a járási (fővárosi kerületi) hivatal az álláskereső számára megfelelő állást felajánlani,
e) a közfoglalkoztatási jogviszonyban állók közfoglalkoztatási programokba történő időszakonként visszatérő bevonása kerüljön kizárásra úgy, hogy 2018. június 1-jétől felmenő rendszerben, három éves időszakon belül a közfoglalkozatási jogviszonyban eltölthető maximális időtartam egy év legyen, kivéve, ha a versenyszféra nem kínál reális munkalehetőséget az egyénnek, tehát önhibáján kívül nem tud elhelyezkedni."

Ezen elvárások megvalósítása érdekében már az idei évben is kiemelt figyelmet fordítunk e célok megvalósítására.

IV. A Foglalkoztatási Osztályokon igényelhető támogatási formák

1. Képzési támogatás:

Képzési támogatásként nyújtható:

- keresetpótló juttatás,
- és a képzéssel kapcsolatos alábbi költségek részben vagy egészben történő megtérítése adható:
  - → képzési költség és a vizsga díja, továbbá a képzéshez kapcsolódó,
  - → helyi, illetőleg helyközi utazás költségének megtérítése,
  - → étkezési költségtérítés (napi hat órát meghaladó helyszíni elfoglaltságot jelentő napokra),
  - → szállásköltség térítése,

→ gyermekfelügyelet költségtérítése,
→ hozzátartozó gondozásának költségtérítése,
– 100%-ban történő utazási költségtérítés.

A képzési támogatások az alábbi munkaerő-piaci programok keretében kerülhetnek támogatásra:

- Az Ifjúsági Garancia Rendszer keretében megvalósuló Ifjúsági Garancia Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program 5.2.1-14-2015-00001
- GINOP - 5.1.1-15/2015-00001 vagy VEKOP - 8.1.1-15/2015-00001 „Út a munkaerőpiacra" elnevezésű munkaerő-piaci programok

- GINOP-6.1.1-15 „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése"

Békéscsabán lebonyolítani tervezett képzéseken túlmenően 2018. évben járási szinten is terveztünk helyi tanfolyamokat indítani, melyek:

- konyhai kisegítő
- tisztítás-technológiai szakmunkás
- építő- és anyagmozgató gép kezelője (Targonca)
- gyermek- és ifjúsági felügyelő
- élelmiszer- és vegyi áru eladó

2. Munkahelymegőrzés támogatása

3. Közfoglalkoztatásból a versenyszférába elnevezésű program keretében elhelyezkedési juttatás

4. Az Ifjúsági Garancia Rendszer keretében megvalósuló (Ifjúsági Garancia Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program 5.2.1-14-2015-00001) támogatási lehetőségek

A projekt célja:

A fiatalok belépésének segítése a munka vagy a tanulás világába, komplex, személyre szabott, a helyi munkaerőpiaci lehetőségekhez és igényekhez igazodó szolgáltatásokkal és támogatásokkal, vállalva, hogy a munka vagy tanulás világába történő ajánlat megtételére meghatározott időn belül (ez jelenleg négy hónap) kerüljön sor a fiatal számára.

A projekt célcsoportjai

A 25 év alatti (15-24 év közötti) sem nem tanuló, sem nem dolgozó fiatalok, akkor is, ha álláskeresőként vagy egyéb módon — akár szolgáltatást, közvetítést igénylőként — nyilvántartottak az állami foglalkoztatási szervnél, illetve akkor is, ha annak nyilvántartásában a projektbe bevonást megelőzően még semmilyen módon nem szerepeltek.

A program keretében igényelhető támogatási formák:

Képzés támogatása:

- Képzési költség támogatása
- Képzés ideje alatti keresetpótló juttatás
- Képzéshez kapcsolódó helyi, helyközi utazás költségtámogatása
- Képzéshez kapcsolódó egészségügyi alkalmassági vizsgálat díjának megtérítése
- Képzéshez kapcsolódó szállásköltség támogatása
- Képzéshez kapcsolódó étkezési költség támogatása
- Képzés ideje alatt gyermekfelügyelet költségtérítése

A program által kínált elhelyezkedést elősegítő támogatások:

Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás:

→ „legfeljebb 8+4 hó", a támogatás folyósítási időtartama legfeljebb 8 hónap lehet, további 4 hónapos támogatás nélküli továbbfoglalkoztatási kötelezettség előírása mellett. A támogatás mértéke a foglalkoztatót terhelő bér és szociális hozzájárulási adó legfeljebb 70%-a.

Bérköltség támogatás:

→ „legfeljebb 90 napos": munkabérbér és szociális hozzájárulási adó 100%-os megtérítése.

→ „legfeljebb 6+3 havi": legfeljebb 6 hónapig: a munkabér és a ténylegesen fizetendő szociális hozzájárulási adó 100 százalékos megtérítése, legfeljebb a minimálbér másfélszerese és annak szociális hozzájárulási adója erejéig és legfeljebb 3 hónapig: támogatás nélküli továbbfoglalkoztatási kötelezettség a támogatási időszak felével megegyező időtartamban.

→ „legfeljebb 10+5 havi az alacsony iskolázottságúaknak": legfeljebb 10 hónapig: a munkabér és a ténylegesen fizetendő szociális hozzájárulási adó 100 százalékos megtérítése, legfeljebb a minimálbér másfélszerese és annak szociális hozzájárulási adója erejéig és legfeljebb 5 hónapig: támogatás nélküli továbbfoglalkoztatási kötelezettség a támogatási időszak felével megegyező időtartamban.

Munkába járáshoz kapcsolódó utazás költségeinek megtérítése

Lakhatási támogatás: legfeljebb 12 hónapra, max. 100.000 Ft összegben

Vállalkozóvá válás támogatása: legfeljebb 6 havi, a minimálbér összegéig

5. **GINOP - 5.1.1-15/2015-00001 vagy VEKOP - 8.1.1-15/2015-00001 „Út a munkaerőpiacra" elnevezésű munkaerő-piaci programok** (programkonstrukciós szempontból mindhárom csak nyilvántartott álláskeresők esetén):

   A GINOP 5.2.1. programhoz hasonlóan a támogatási lehetőségek az alábbiak:

   - Képzési támogatás
   - Elhelyezkedést elősegítő támogatások (bértámogatás, bérköltség támogatás)
   - Munkába járáshoz kapcsolódó utazás költségeinek megtérítése
   - Lakhatási támogatás: legfeljebb 12 hónapra, max. 100.000 Ft összegben
   - Vállalkozóvá válás támogatása: legfeljebb 6 havi, a minimálbér összegéig

Az alábbi kivételekkel tér el ez a lehetőség az előzőekben ismertetett programtól:

Támogatható célcsoportok:

a) A 25-30 év közötti pályakezdő álláskeresők.
b) **Alacsony iskolázottságú nyilvántartott álláskeresők.**
c) A gyermekgondozást és hozzátartozó ápolását követő újrakezdés nehézségeivel küzdő nyilvántartott álláskeresők.
d) A tartósan (legalább 6 hónapja, folyamatosan) nyilvántartott álláskeresők.
e) Az 50 év feletti nyilvántartott álláskeresők.
f) A közfoglalkoztatásból a versenyszférába visszavezethetők.
(Közfoglalkoztatásból 30 napnál nem régebben kilépett s nyilvántartásba vett álláskeresők, akik a versenyszférába visszavezethetők.)

a) „Legfeljebb 90 nap 100%" de minimis konstrukció:

E bérköltség támogatás munkatapasztalat-szerzés céljából nyújtható a munkaerő-piaci programban, legfeljebb 90 napra (a foglalkoztatási jogviszony természetesen ezen túlterjedhet). A támogatás mértéke a munkabér és az azt terhelő szociális hozzájárulási adó legfeljebb 100%-a lehet. Célja egyrészt oldani a munkáltatók előítéleteit (a munkavállaló munkavégző képességének, munkabírásának megismertetése által), másrészt, hogy a résztvevők önmaguk is meggyőződjenek arról, hogy alkalmasak a képzettségük, a képességeik, a korábbi szakmai tapasztalataik alapján a valós munkafeltételek között zajló munkavégzésre.

Szükséges, hogy a munkavállaló felvétele a kérelem benyújtását megelőző 6 havi átlagos statisztikai létszámhoz viszonyítva a munkavállalói létszám nettó növekedését eredményezze.

A munkaadónak vállalnia szükséges – annak érdekében, hogy a felek számára lehetőleg a teljes időszak rendelkezésére álljon a tapasztalatok megszerzésére –, hogy próbaidőt nem köt ki, valamint hogy a foglalkoztatási kötelezettség alatt közös megegyezéssel nem szünteti meg a résztvevő munkaviszonyát, illetve hogy a foglalkoztatási kötelezettség alatt a munkaadó működésével összefüggő okból történő felmondással nem szünteti meg a résztvevő, illetve a vele azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyát.

b) „Legfeljebb 8+4 havi 70%" de minimis konstrukció:

E bérköltség támogatás csak nyilvántartott álláskereső programrésztvevők érdekében nyújtható, s esetükben is csak akkor, ha nem nyújtható a csoportmentességi szabályok szerinti, hasonlóan legfeljebb 8+4 havi 70%-os foglalkoztatás bővítését szolgáló támogatási konstrukció. Az alábbi konstrukcióban lehetséges nyújtani, lehetőleg a maximális támogatási időtartamot célozva, s természetesen olyan hatósági szerződéssel, amely a teljes (legfeljebb) 8+4=12 hónapra állapít meg kötelezettségeket:

A támogatás folyósítási időtartama legfeljebb 8 hónap lehet, további 4 hónapos támogatás nélküli továbbfoglalkoztatási kötelezettség előírása mellett. (Amennyiben a támogatás nem 8+4=12 hónapra kerül megállapításra, akkor minden elemét arányosan csökkenteni kell.)

A támogatás mértéke a foglalkoztatót terhelő bér és szociális hozzájárulási adó legfeljebb 70%-a.

Szükséges, hogy a munkavállaló felvétele a kérelem benyújtását megelőző 6 havi átlagos statisztikai létszámhoz viszonyítva a munkavállalói létszám nettó növekedését eredményezze.

A munkaadónak vállalnia szükséges, hogy a foglalkoztatási kötelezettség alatt közös megegyezéssel nem szünteti meg a résztvevő munkaviszonyát, valamint, hogy a foglalkoztatási kötelezettség alatt a munkaadó működésével összefüggő okból történő felmondással nem szünteti meg a résztvevő, illetve a vele azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyát.

c) „Legfeljebb 8+4 havi 100%" de minimis konstrukció:

E bérköltség támogatás kizárólag az alacsony iskolázottságú, illetve az 50 év feletti nyilvántartott álláskeresők és a közfoglalkoztatásból versenyszférába kilépő célcsoportok mentén bevont programrésztvevők érdekében nyújtható, az alábbiak szerinti konstrukcióban, lehetőleg a maximális támogatási mértéket és időtartamot célozva, s természetesen olyan hatósági szerződéssel, amely a teljes (legfeljebb) 8+4=12 hónapra állapít meg kötelezettségeket:

A támogatás folyósítási időtartama legfeljebb 8 hónap lehet, további 4 hónapos támogatás nélküli továbbfoglalkoztatási kötelezettség előírása mellett. (Amennyiben a támogatás nem 8+4=12 hónapra kerül megállapításra, akkor minden elemét arányosan csökkenteni kell.)

A támogatás mértéke a foglalkoztatót terhelő bér és szociális hozzájárulási adó legfeljebb 100%-a, s a támogatás mértéke havonta legfeljebb a minimálbér kétszerese és annak szociális hozzájárulási adója mértékéig terjedhet.

Szükséges, hogy a munkavállaló felvétele a kérelem benyújtását megelőző 6 havi átlagos statisztikai létszámhoz viszonyítva a munkavállalói létszám nettó növekedését eredményezze.

A munkaadónak vállalnia szükséges, hogy a foglalkoztatási kötelezettség alatt közös megegyezéssel nem szünteti meg a résztvevő munkaviszonyát, valamint, hogy a foglalkoztatási kötelezettség alatt a munkaadó működésével összefüggő okból történő felmondással nem szünteti meg a résztvevő, illetve a vele azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyát.

6. „Helyi foglalkoztatási együttműködések a Békési Járásban" megnevezésű TOP-5.1.2-15-BS1-2016-00002 azonosító számú program

A Felhívás célja, hogy a helyi szinten létrejövő foglalkoztatási együttműködések, partnerségek (paktumok) hozzájussanak azon forrásokhoz, melyek segítségével - kialakított stratégiájuk mentén - képzési és foglalkoztatási programjaikat megvalósíthatják. Ezen intézkedésével a Kormány támogatja az együttműködések, partnerségek azon tevékenységeit, melyek munkaerő-piacuk bővítéséhez, célcsoportjaik képzéséhez, elhelyezkedéséhez és a szereplők együttműködésének erősítéséhez szükségesek.

Az intézkedés hosszú távú célja, hogy az Európa 2020 Stratégia által a foglalkoztatás területén megfogalmazott célkitűzések megvalósulásához térségi és helyi szintű foglalkoztatási- és gazdaságfejlesztési programok kidolgozásával és megvalósításával járuljon hozzá. Az előkészítő szakasz zárását követően a megvalósítás hamarosan megkezdődik , a támogatási szerződés alapján megvalósítandó projekt fizikai befejezésének tervezett napja: 2020. április 30.

A projektet megvalósító konzorciumot a Békés Megyei Kormányhivatal, Békés Város Önkormányzata és a KBC Békés Megyei Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alkotja. A megvalósításra összesen 300.000.000 Ft áll rendelkezésre, amelyből legalább 194 fő, Békés járásban élő hátrányos helyzetű álláskereső részére kerülnek egymásra épülő, komplex szolgáltatási, képzési és támogatási elemek biztosításra

A Békési járás foglalkoztatási helyzetének érdemi javulása olyan komplex, valamennyi gazdasági ágazatra kiterjedő fejlesztési programmal érhető el, ami a térség vállalkozásaival szoros együttműködésben, másrészről az állami, az önkormányzati, a gazdasági és a társadalmi érdekképviseleti szervezetek összefogásával valósul meg. Ennek keretében a felek különösen az alábbi feladatokban való együttműködést vállalják:

- a Békési járás munkaerő-piaci helyzetének közös feltárása és értékelése;
- a Békési járásra érvényes foglalkoztatási stratégia megalkotása;
- gondoskodnak olyan munkaerő-piaci projektek, intézkedések és szolgáltatások megvalósulásáról, ami elősegíti
  - a járásban élő társadalmi célcsoportok foglalkoztathatóságának javítását;
  - a járás munkaerő és népességmegtartó képességének javítását és a képzett, piacképes munkaerő számára vonzó körülmények megteremtését;
  - a vállalkozások munkaerő-piaci nehézségeinek megoldását, foglalkoztatási képességének javítását, versenyképességének elősegítését, illetve új beruházások létrejöttéhez szükséges feltételek megteremtését;
  - a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő képzési kínálat biztosítását.

A program megvalósítása kapcsán igényelhető támogatások köre nagyban megegyezik a jelenleg is futó GINOP programjaink kínálta lehetőségekkel.

V. Munkáltatói kapcsolattartás

A Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya jelenleg is közel 300 munkaadóval tart rendszeres kapcsolatot. Folyamatosan bővítjük partnereink számát, partnerlistába gyűjtjük adataikat, hogy minél több információval tudjuk ellátni őket. Működési területeik között jellemző a mezőgazdaság, építőipar, kereskedelem, a közigazgatás, és a szolgáltatás. Az évek óta jelentős adminisztrációs feladatok és a szükségesnél kisebb létszámunk miatt a munkáltatókkal való személyes találkozások száma elmarad a kívánatostól.

A korábbi évekhez hasonlóan jellemző térségünkre, hogy a munkáltatók hosszabb időtávra kevésbé mernek pozitívan tervezni. A várható létszám alakulására összességében a mai napig stagnálás a legjellemzőbb. A negyedévente kiküldött felmérések alapján a válaszadók még most is érzékelnek bizonytalanságot. A munkáltatók nagy részénél kialakult egy szakember törzsgárda, így a

munkaerőmozgás jellemzően időszakos, elsősorban végzettséget nem igénylő munkakörökben jellemző.

Egyre súlyosabb probléma a munkaerő kereslet és kínálat eltérése, amit a szakképzés, felnőttképzés tudatos tervezésével próbálunk orvosolni, mely területen még inkább kívánjuk a munkáltatói szándékokat figyelembe venni. Meglátásunk szerint a munkáltatói igények hatékony kielégítését továbbra is sok esetben gátolja az egyszerűsített foglalkoztatás (különösen a szezonális profilokban, ugyanis valamelyest kisebb költséggel tudnak foglalkoztatni embereket és nem egy esetben magasabb bérért, mint a hagyományos munkaviszony keretében). Megyei szinten sajnos a foglalkoztatók által kínált, biztosított munkabérek nagy számban nem haladják meg a kötelező legkisebb munkabér összegét. Sajnos ennek következtében sokan vállalnak munkát a nagyobb városokban, hol a multi cégek sok esetben versenyképesebb bérért foglalkoztatják munkavállalóikat.

Az is említésre érdemes, hogy a bejelentett munkaerőigények nagy számban csak a támogatható ügyfelekre korlátozódnak, ahol a véges pénzügyi lehetőségeink miatt nem tudunk minden igényt kielégíteni.

A Békéscsabai Járási Hivatal területi közelségét kihasználva kívánunk nagyobb számban álláslehetőségeket biztosítani álláskeresőink számára. A tájékoztatások alapján több nagyobb beruházás és fejlesztés is megvalósításra kerül illetékességi területükön, mely következtében benyújtott nagyobb létszámú munkaerőigények kielégítése kapcsán kívánunk mind a munkáltatói, mind a munkavállalói oldal segítségére lenni.

Békés, 2018. május 10.

Tisztelettel:

Nemesné Mile Tímea sk.
foglalkoztatási osztályvezető

Sorszám: 3.

Kontroll-Adó Kft
5600 Békéscsaba, Andrássy u 24-28 I/20.
Adószám: 13333953-1-04
Képviseli: Juhos Józsefné belső ellenőr

Ellenőrzési jelentés

2018. április-május

Kontroll-Adó Kft
5600 Békéscsaba, Andrássy u 24-28 I/20.
Adószám: 13333953-1-04
Képviseli: Juhos Józsefné belső ellenőr

476-5/2018.ikt. szám

JELENTÉS

Murony Közös Önkormányzati Hivatal (mint: Helyi Választási Iroda) 2016. október 2-i országos népszavazás elszámolásásnak Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzésről

Az ellenőrzést a Murony Önkormányzat Jegyzőjének megbízása alapján Juhos Józsefné belső ellenőr végezte.
Az ellenőrzés lefolytatására a 476-2/2018. iktatószámú ellenőrzési program alapján került sor.

Az ellenőrzés címe: 2016. október 2-i Népszavazás támogatásának elszámolás pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzése
Murony Közös Önkormányzati Hivatal 5672 Murony, Földvár u. 1.

Az ellenőrzés időtartama: 2018 április 16-2018. május 8-ig.
Az ellenőrzött időszak: 2016. október 2. Népszavazás

Megállapítások:

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása volt,

- annak megállapítása volt, hogy a helyi választási iroda az országos népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása során a feladat - és költségterveket az IM rendeletben meghatározottak figyelembe vételével készítették-e el, a pénzeszközöket a célnak és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően rendeltetésszerűen használták-e fel, a pénzügyi elszámolásokat az IM rendeletben meghatározott módon teljesítették-e.

;

1. **A 2016. október 2-i országos népszavazás pénzügyi lebonyolításának ellenőrzése a Helyi Választási Irodánál.**

Az országos népszavazások költségeinek, normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 11/2016. (VI.28.) IM rendelet 8. § (2) bekezdése (továbbiakban: Pvr.) alapján a Helyi Választási Iroda tekintetében az elszámolások megalapozottságát a TVI ellenőrizte a szavazás napját követő 45 napon belül.
A kötelezettség teljesítése érdekében a népszavazás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésére az elszámolások tételes, a dokumentumok szúrópróbaszerű ellenőrzése alapján került sor.

A Pvr. mellékletében meghatározott normatívák alapján minden Helyi Választási Iroda részére támogatói okiratot készített az Nemzeti Választási Iroda, melyben meghatározta a népszavazás lebonyolítására felhasználható összeget.

A népszavazás pénzügyi elszámolásánál, az eddigiektől eltérő, új szabályozást vezettek be: jogcím szerint, tételesen, bizonylati szintű elszámolást kellett készíteni a választási normatívákról.

Új informatikai környezet is bevezetésre került: a VÁKIR/VPIR rendszer. A papír alapú rögzítés helyett minden választásban érintett szerv az informatikai rendszerben számolt el, a bizonylatokat tételesen kellett szkennelni és rögzíteni a rendszerbe, ezzel lehetővé vált az ellenőrzés széles körű biztosítása.

A népszavazás céljára biztosított pénzeszközök költségvetési előirányzatai és azok teljesítésének elszámolásánál az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet előírásai betartásra kerültek.

Külön jegyzői rendelkezések nem készültek a választási kiadások elszámolására, arra vonatkozóan a Murony Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott elszámolási rendet alkalmazták, a kötelezettségvállalás és annak teljesítési bizonylat vonatkozásában is.

A népszavazás lebonyolításhoz pénzügyi terv készült, mely a dologi és személyi kiadásokat az IM rendelet mellékletében feltüntetett normatívák szerint tartalmazza.
A Támogatói Okirat szerint a Murony Helyi Választási Iroda részére az alábbi támogatást kapott:

Település	**Települést megillető támogatás összege**
Murony	503 299 Ft
Tarhos	184 478 Ft
Összesen	**688 777 Ft**

A választási pénzeszközök felhasználásáról bizonylatonként, jogcímenként tételesen, a személyi juttatásokról név szerint részletes elszámolást kellett készíteni.

A választási pénzeszközöket a 016010 kormányzati funkciókódon elkülönítetten tartották nyilván.

A személyi juttatások kifizetése szabályosan megtörtént. A megbízási szerződések minden esetben megtalálható.
Az előző választásokhoz képest új szabály volt, hogy a Helyi Választási Irodai vezetők és tagok díjait nem lehetett számfejteni és kifizetni, kizárólag az Nemzeti Választási Iroda elnöki elfogadást követően. A bizonylati kör ez esetben a kötelezettségvállalás bizonylatai (többletfelaladat, jutalom, megbízási szerződés). A vezetők részére a személyi jutatás kifizetése a Nemzeti Választási Iroda jóváhagyásával történt.

A pénzeszközök felhasználásáról bizonylatonként, jogcímenként, tételesen, a személyi kiadásokról név szerinti részletes elszámolást kellett készíteni és rögzíteni a VÁKIR/VPIR rendszerben a kapcsolódó bizonylatok elektronikus (szkennelt) másolata csatolásával.

A számlákat, a kötelezettségvállalási és annak teljesítési bizonylatait minden esetben ellátták az elnöki utasításban meghatározott záradékkal.

Az előforduló hiányosság az volt, hogy a járulék helytelenül került számfejtésre a megbízási díjaknál (nem vették figyelembe a 10%-os költséghányadot), holott a megbízási szerződések mellékletét képező nyilatkozatokban ez megjelölésre került.

A belső ellenőrzés az alábbi táblázatban összesítette a választási kiadásokat:

	Összesítés			Pénzforgalmi kimutatás szerint	Eltérés
1	SZEMÉLYI JUTTATÁS		496 076 Ft	492 120	3 956
2	SZOCHO		126 486 Ft	132 874	-6 388
3	Dologi kiadás		19 073 Ft	19 073	0
4	közlekedési kölstség		27 058 Ft	27 058	0
5	EHO		7 653 Ft	7 653	0
6	ÁFA		4 747 Ft	4 747	0
6	SZJA		4 252 Ft	4 252	0
7	**Összes KÖLTSÉG**		**685 345 Ft**	**687 777**	-2 432
	ELSZÁMOLVA		**687 777 Ft**	**687 777**	**0**
	ELTÉRÉS		**2 432 Ft**		

A táblázatból megállapítható, hogy 2432 Ft eltérés keletkezett az elszámolt kiadás és a bizonyaltok alapján revízió által összesített kiadások között. Az eltérés a kifizetett személyi juttatásnál és a Szociális hozzájárulás összegénél van. Az eltérést pontosan csak a tételes főkönyvi könyvelési kimutatás egyeztetése alapján lehet. Az ellenőrzésnek nem állt rendelkezésére a tételes főkönyvi számla, a főkönyvi kivonat viszont nem alkalmas az eltérés egyeztetésére.

A népszavazásra felhasznált összegekről a Helyi Választási Iroda a VÁKIR/VPIR rendszer segítségével elkészítette az összesítő elszámolást, melyet a Nemzeti Választási Iroda elfogadott, 2016. november 28-án kelt levelével.

Murony Községnek a népszavazásra nyújtott támogatás összege 503 299 Ft.

A támogatás összeg felhasználását az alábbi táblázat szemlélteti:

Murony

	Összesítés		Bizonylatok szerint	Elszámolva	Eltérés
1	SZEMÉLYI JUTTATÁS		**366 076**	366 076	0
2	SZOCHO		92 196	93 816	-1 620
3	Reprezentáció		12 737	12 738	-1
4	közlekedési kölstség		19 560	19 560	0
5	EHO+SZJA		7 653	7 946	-293
6	ÁFA		3 163	3 162	1
6	SZJA		1 049	0	1 049
7	**Összes KÖLTSÉG**		**502 434**	**503 298**	-864
	ELSZÁMOLVA		503 298	503 298	0
	ELTÉRÉS		**-864**	**0 Ft**	**-864 Ft**

Murony a teljes összeget elszámolta, a kimutatott eltérés okát a főkönyvi könyvelés tételes egyeztetése után lehet megállapítani. Miután az eltérés összege nem éri el az 1000 forintot, s a Nemzeti Választási Iroda az elszámolást elfogadta, s lezárta, a belső ellenőrzés is eltekint ennek a további vizsgálatától.

Az ellenőrzés megállapításai

- A Jövőben szükséges belsőszabályzatban rendelkezni a népszavazás lebonyolítására vonatkozó eljárásról.
- A jegyzői rendelkezéseknek tartalmazniuk kell a választási kiadások elszámolására vonatkozó elszámolási rendet, az elkülönített nyilvántartás, a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás rendjét.

Murony, 2018. május 8.

KONTROLL-ADÓ KFT.
5600 Békéscsaba, Adrássy út 24-28. I/20.
Adószám: 13333953-1-04
K&H: 10201006-50251256

Juhos Józsefné
belső ellenőr

ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének.

- észrevételt nem kívánok tenni.

A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.

Murony, 2018. május 8.

Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 1.

.....

Dr. Baji Mihály

jegyző

Sorszám: 47

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)

1. sz. példány

Iktatószám: 9./2018.

Jóváhagyom

Czikkelyné Fodor Tünde

intézményvezető

Muronyi Önkormányzati Óvodai Intézmény

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE[1]

Látta:

....

(fenntartó)

[1] A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN
A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
Az intézmény vezetése
KMR szerinti működési rend elméleti modellje
Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje
Irányító Csoport Jelentés
AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE
RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS
INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK
EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék
Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az **Muronyi Önkormányzati Óvodai Intézmény** intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei elkészítésének,
b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának

a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei elkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	• **Fenntartó:** Muronyi Önkormányzat Képviselő Testülete Elérhetősége: 66/427-369 Kapcsolattartó: Czikkelyné Fodor Tünde óvodai intézményvezető Elérhetősége: 66/427-159 E-mail: muronyiovi@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6-17:00 órás állapotzárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • **Szükség esetén rendvédelmi szervek:** A KMR idején az intézményvezető részére kiadott utasítások: - utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése - Dokumentummentés - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása - Hatásköröknek megfelelő feladatosztás *Élet és személyvédelem biztosítása:* Intézményvezető *Menekítés, elhelyezés, ellátás:* Megbízott pedagógus, munkavédelmi felelős Kander Zoltán *Dokumentummentés:* Rendszergazda, titkárság (Szabó István) *Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:* Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen – intézményvezetői iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	**A kapcsolattartás és jelentések rendje:** • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. **Váratlan esemény bekövetkezésekor:** • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. **Jelentések formája, eszköze:** • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. **Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:** • Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés idejétől számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezésének norma ideje. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztott állomány részére: 6 órán belül Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: intézményvezető **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:** • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére értesítési formákban: Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön **Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal:** • Intézményvezető személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. **A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:** • Írásos formában, a helyben szokásos módon elhelyezve • Szükség szerint jelentés adása A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	**Az intézmény ellátott feladatai:** • Óvodai nevelés **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: intézményvezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: intézményvezető • Jelentés készítése Felelős: intézményvezető **Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:** • Tisztító szereket tartalmazó raktár A felsorolt vegyszerek KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése. **Az intézmény termeiben, irodában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések** utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: intézményvezető **Riasztási esemény esetén:** • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.

AZ INTÉZMÉNY MÜKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: **Kander Zoltán** • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: **Kander Zoltán** **Gyermekek biztonságba helyezése:** A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. **Az ellátás ütemterve:** • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: intézményvezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: intézményvezető • Jelentés készítése Felelős: intézményvezető • Jelentés elküldése a Fenntartónak, a Megyei, Helyi Védelmi Központba Felelős: intézményvezető • Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben Felelős: intézményvezető • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése Felelős: intézményvezető • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: intézményvezető **Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, müködtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:** • Az intézmény dolgozóinak visszahivása • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása,

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása Felelős: intézményvezető • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra az ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: intézményvezető • A létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően • A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezési igényének jelzése, megrendelése, biztosítása • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. **Az intézmény kiürítésének rendje:** • Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: intézményvezető • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (Jelentés a Fenntartó, MVB, HVB részére) Felelős: intézményvezető
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	**Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:** • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: intézményvezető • Informatikai, információ védelmi és dokumentum védelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelős kijelölése. Felelős: intézményvezető • Döntések, hatáskörök kijelölése Felelős: intézményvezető • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: intézményvezető • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: intézményvezető • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése a Fenntartó, az EMMI hovédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarendről a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: intézményvezető • A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető **Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:** • Váltásos munkarend megszűntetése a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarend megszűntetéséről a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarend megszűntetéséről a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: intézményvezető **KMR idején a foglalkozások szünetelnek.** Felelős: intézményvezető **KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:** Felelős: intézményvezető • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdójának fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása. Felelős: intézményvezető • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógép beüzemelése. Felelős: intézményvezető • A szülők értesítése a KMR megszüntetéséről a helyben szokásos módon. Felelős: intézményvezető • A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. Felelős: intézményvezető • A megsérült, megrongálódott eszközök listájának elhelyezése. Felelős: intézményvezető • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.

b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.

c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.

d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére[2].

e) Intézkedni kell a személyi állomány[1] és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.

f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.

g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

[1] Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.
[2] A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: **202541**
Az intézmény neve: **Muronyi Önkormányzati Óvoda**
Az intézmény alapítója: **Murony Község Önkormányzat i Képviselő-testülete**
Az intézmény fenntartója: **Murony Község Önkormányzat i Képviselő-testülete**
Az alapító okirat száma: **56/2013. (VI.26.)**
Jogállása: **önálló jogi személy**
Az intézmény címe: **5672 Murony, Arany János utca 3.**
Felügyeleti szerve **Murony Község Önkormányzat i Képviselő-testülete**
Az intézmény típusa: **óvoda – köznevelési intézmény**
A tagintézmény telephelyei: **nincs**

Az alapító megnevezése, címe:

Az intézmény PIR száma: **820532**
Az intézmény bankszámlaszáma: **53200060-11092698-00000000**
Az intézmény alapító okirat szerinti
tevékenységei: **óvodai nevelés**

A csoportok/osztályok száma:	2 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	50 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	6 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	4 fő
Az intézmény képviseletére jogosult:	intézményvezető

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

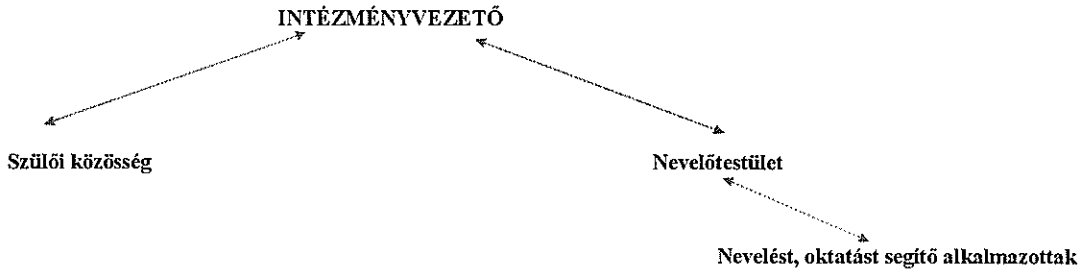
Bélyegzők felirata és lenyomata:

Muronyi Önkormányzati Óvoda
5672 Murony, Arany János u. 3.
Tel.: 06-66/427-159
Adószám: 15820536-1-04

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MÜKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

INTÉZMÉNYJELENTÉS[2]		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

[2] Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[3] időintervallum a Kezdete, vége	Együttműködő Külső	belső	Megjegyzés
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Czikkelyné Fodor Tünde	Első nap	Azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kisérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és	2.1 intézményvezető 2.2 intézményvezető 2.3 intézményvezető 2.4 intézményvezető 2.5 intézményvezető	Czikkelyné Fodor Tünde	2.1 első nap 2.2 második naptól 2.3 második nap 2.4 első naptól folyamatosan 2.5 1-2 nap	2.1 első nap, folyamatos 2.2 második naptól folyamatosan 2.3 első nap 2-3 órában a helyzethet igazodóanszükség szerint naponta 2.4 első naptól folyamatosan 2.5 első és második napon 3-4 órában	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	

[3] Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[3] időintervallum a Kezdete, vége	Együttműködő Külső	Együttműködő belső	Megjegyzés
	dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket[4], majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6 intézményvezető 2.7 intézményvezető 2.8 intézményvezető 2.9 intézményvezető 2.10 intézményvezető	Czikkelyné Fodor Tünde	2.6 második nap 2.7 második nap 2.8 első nap 2.9 első nap 2.10 szükség szerinti napon	2.6 második nap 2.7 második napon 8 órában 2.8 első napon 2 órában 2.9 azonnal 2.10 indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.6 2.7 2.8 2.9 2.10	2.6 2.7 2.8 2.9 2.10	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi,	Fenntartó által megbízott személy	Fekete Ferenc Zoltán	2. nap	2. nap két órás intervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember

[4] 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[3] időintervallum a Kezdete, vége	Együttműködő Külső	belső	Megjegyzés
	tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása							
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intézményvezető és mb. személyek	**Czikkelyné Fodor Tünde**	naponta	2-3 óra		Int. Vez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intézményvezető	**Czikkelyné Fodor Tünde**	naponta	1-2 óra	MNB, HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartók	**Az akcióterv szerint**	naponta	folyamatos	Feladat ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	**Czikkelyné Fodor Tünde**	Első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatos		Kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Intézményvezető	**Czikkelyné Fodor Tünde**	naponta	folyamatos	MNB, HVB	Felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intézményvezető	**Czikkelyné Fodor Tünde**	Szükség szerint	1 óra	MNB, HVB, egyéb		A megadott elérhetőségekre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intézményvezető	**Czikkelyné Fodor Tünde**	Szükség szerint	Szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intézményvezető által kijelölt személy	**Czikkelyné Fodor Tünde**	Szükség szerint	Szükség szerinti idő	Települési polgárvé-delmi felelős	Int. Vez. és felelős	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[3]	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervallum a	Külső	belső	
					Kezdete, vége			
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intézményvezető	**Czikkelyné Fodor Tünde**	Szükség szerint	Szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvezető	**Czikkelyné Fodor Tünde**	Első nap	folyamatos		Int. Vez.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	**Czikkelyné Fodor Tünde**	A KMR elrendelését követően azonnal	Szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	Feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
f) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

a) az intézmény vezetője,
b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője.
d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

a) személyesen,
b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által.
c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be.
b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.
Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.
Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása" című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére[5]	
Intézmény megnevezése	**Muronyi Önkormányzati Óvoda**
Meghagyási kategória	**II.**
A szervezet megnevezése:	**Muronyi Önkormányzati Óvoda**
székhelye:	**5672 Murony, Arany János utca 3.**
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	**u.a.**
adószáma:	**15820536-1-04**
telefonszáma:	**66/427-159**
e-mail címe:	**muronyiovi@gmail.com**
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	**CZIKKELYNÉ FODOR TÜNDE**
telefonszáma:	**06-30/730-1385**
e-mail címe:	**cznetunde@gmail.com**
A meghagyásra kijelölt munkakörök[6] (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	óvodapedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása
2.		
3.		
4.		

[5] 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

[6] Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK[7]

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Muronyi Önkormányzati Óvoda
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	5672 Murony, Arany János utca 3.
kijelölt feladatellátási helye	5672 Murony, Arany János utca 3.
vagy telephelye	
adószáma	15820536-1-04
telefonszáma	66/427-159
e-mail címe	muronyiovi@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	CZIKKELYNÉ FODOR TÜNDE
telefonszáma	06-30/730-1385
e-mail címe	cznetunde@gmail.com

[7] Kitöltendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

MELLÉKLETEK

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.	Oláh	Ibolya					Somogyi	Terézia		1958.10.17.	Szeghalom	óvodapedagógus
2.	Madarász	Ágnes					Szász	Mária	Eszter	1975.10.14.	Gyula	óvodapedagógus
3.	Liszkai	Mariann		Ilyés	Jánosné		Popovics	Mária		1974.07.04.	Békéscsaba	dajka
4.	Nagy	Adrienn					Nagy	Ilona		1991.06.24.	Békés	dajka
5.	Fodor	Tünde		Czikkelyné Fodor	Tünde		Krátky	Mária		1974.07.25	Szarvas	intézményvezető
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők!

Sorszám: 5/1.

Murony Község Önkormányzata által fenntartott

Muronyi Alapszolgáltatási Központ

Szakmai programja

2018. évre

Murony, 2018.05. 30

Készítette: Balogné Varga Mária

Intézményvezető

Jóváhagyta:

..../2018.(V. 30.) számú határozat alapján, Murony Község Önkormányzata, mint fenntartó.

Tartalom

I Általános szabályok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.A szakmai program hatálya ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.A szakmai program nyilvánossága..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

3.Az intézmény feladata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

4.A szolgáltatást úgy kell nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5. Helyi adottságok..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6. Murony tárgyi feltételek ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7.Tarhos tárgyi feltételek..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

II. Család és gyermekjóléti alapellátás..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.Alapszolgáltatás keretében a következő szolgáltatási elemeket biztosítja a szolgálat **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2. Alapszolgáltatás keretében végzett családgondozói és gyermekjóléti feladatok....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

3.Ellátjuk az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

4.A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végzünk **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.A szolgáltatásnyújtás szakmai alapelvei..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.1 Személyiségi jogok tiszteletben tartása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.2 A család önrendelkezésének támogatása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.3 A család öngondoskodási képességének erősítése .. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.4 Emberi méltósághoz, önrendelkezéshez való jog.... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.5 Egységes szakmaiság elve..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.A megvalósítani kívánt program bemutatása, a szolgáltatási tevékenységek leírása.. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.1 A feladatellátás szakmai tartalma..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.2 Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.3Egyéni esetkezelés/családgondozás..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7.Család és gyermekjóléti szolgálatok elérhetőségei ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.Irányelveink, amelyek meghatározzák a szolgáltatásainkat ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9.Ellátott jogi, gyermekjogi képviselet, panaszkezelés..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

11.Szolgáltatást végzőre vonatkozó kötelességek..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

12.Szolgáltatás megtagadható a következő esetekben ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

13.Az igénybevételének rendje ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

14.Nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

15. Család- és Gyermekjóléti Szolgálata esetátadást kezdeményez **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

15.Az esetátadás esetei, szabályai ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

15.1Családsegítő összes esetét érintő átadási kötelezettség keletkezik ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

15.2.Intézmények közötti esetátadás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

III. Házisegítségnyújtás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.A házi segítségnyújtás alapvető célja, célcsoportja ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.A megvalósítandó program bemutatása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

3.Engedélyezett ellátotti létszám: 30fő ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

4.A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása .... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5. A házi segítségnyújtás keretében ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6. Feladatellátás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.1 Munkavégzése során a szociális gondozó tevékenységei ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.2. A házi segítségnyújtás keretében az intézmény biztosítja: .. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.3. Szociális segítés keretében ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.4. Személyi gondozás keretében ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.5. Gondozási és ápolási feladatok körében: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.6. Feladatellátás megszervezése: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.7.Ellátandó célcsoport ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.8. Az ellátott gondozási tevékenységek ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7.1. A házi segítségnyújtást az egyéb körülmények alapján is nyújtható ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.A házisegítségnyújtás igénybevételének a módja ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.1. Az igénybejelentés menete ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.2. A megállapodás kötelező tartalmi elemei: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.3 A szolgáltatás megszűnik ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

IV. Jelző rendszeres házi segítségnyújtás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

V. Szociális étkeztetés 5

1.A szolgáltatás célja, feladata 5

2.A megvalósítani kívánt program bemutatása 5

2.1. Az étkezés történhet 5

3.Az ellátandó célcsoport jellemzői 6

4.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége 6
4.1. Az ellátás igénybevételének módja 6
4.2 .Térítési díj megállapítása 7
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján 7
4.3 A megállapodás kötelező tartalmi elemei: 7
4.4. A szolgáltatás megszűnik 8
VI. Nappali ellátás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.A nappali ellátás célja ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.1.A nappali ellátás szolgáltatásainak a célja ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.2.Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja: ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. A szolgáltatás igénybevétele során lehetőség van..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. A megvalósítandó program konkrét bemutatása..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4.A nappali ellátás feladata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.Ellátandó célcsoport ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
6.Nappali ellátás biztosítására az intézményünk rendelkezik..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
7.A nappali ellátás nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig 7.30 - 15.30 óra között..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
8.Az intézményi ellátás keretében a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk .... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
9.Az intézmény által biztosított ellátások módja ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
9.1. A megállapodás kötelező tartalmi elemei: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
VIII: Azalapszolgáltatásra vonatkozó általános szabályok .. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.Intézményi jogviszony megszüntetése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.1.Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.2.A jogosultság megszűntetése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2.Ellátottak kötelezettségei ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3.Igénybevevői nyilvántartás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4.Nyilvántartás kezelése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
6.A szolgáltatással és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
• ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
7.Az intézmény más intézményekkel való együttműködése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
8.1.Az ellátottak jogai..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
8.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
9.Térítési díj megállapítása..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
10. Bejelentési kötelezettség..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
11 Mellékletek: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1sz.melléklet. megállapodás szociális étkeztetés..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2.sz. melléklet. Megállapodás házi segítségnyújtás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3.sz. melléklet: Megállapodás nappali ellátás..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4sz. melléklet: Házirend nappali ellátás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5sz. melléklet: SzMSz ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

V. Szociális étkeztetés

1.A szolgáltatás célja, feladata

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

A szolgáltatás célja, hogy településünkön ***ne legyen ellátatlan személy***, illetve minden rászoruló ember a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon.

A szociális étkeztetést minden szociális, illetve egészségügyi szempontból rászoruló számára lehetővé tesszük, a térítési díjak megállapítása a hatályos jogszabályokon alapul.

Az alapszolgáltatási forma célja a helyi lakosság egészségügyi, mentális, fizikai vagy egyéb szociális rászorultságából adódó hátrányainak enyhítése.

A Muronyi Alapszolgáltatási Központ az ellátást igénybe vevők részére a ***napi egyszeri meleg étkeztetés*** biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai

állapotának szinten tartását és romlásának megelőzését szeretné elérni. További cél a település lakosságmegtartó erejének növelése szociális szolgáltatások körének bővítésével.

2.A megvalósítani kívánt program bemutatása

2.1. A szociális étkezés megvalósulása

helyben fogyasztással, illetve elvitellel történhet.

a.) Az étel helyben fogyasztására 12:00 és 13:00 óra között van lehetőség az Idősek Klubja ebédlőjében.

b.) Elvitel esetén az igénybe vevő saját ételhordójában, amely tisztításáról, fertőtlenítéséről maga gondoskodik, viszi, el az ebédet melyre 12-14.00 óra között van lehetősége.
Az étkezési szolgáltatást is igénybe vevő házi gondozottak részére a gondozónő szállítja ki az ebédet, illetve a térítési díjat is ő szállítja be az intézménybe külön meghatalmazások alapján.

3.Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedély betegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

4.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

Az önkormányzat által biztosított étkeztetés napi egyszeri meleg étel biztosítását jelenti, amit a fenntartó Muronyi önkormányzat a közétkeztetési szolgáltatóval kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosít.

Az ellátottak kétféle menüből választhatnak.

A szociális segítő vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igénybevételi naplót.

Az írásos dokumentálás mellett a KENYSZI TAJ szám alapú országos nyilvántartási rendszert az intézményvezető vezeti.

4.1. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális étkezésre vonatkozó igényt maga az érintett, vagy törvényes képviselője kérelmezheti. Az ellátás kérelmezése az intézményben írásos dokumentum benyújtása, és orvosi igazolás beadásával kezdeményezhető. A jogosultság fennállását az intézményvezető állapítja meg az ellátás igénybevételéhez megállapított feltételek fennállása esetén.

A szolgáltatás igénybevétele esetén a szolgáltató az ellátást igénybe vevővel a törvényeknek megfelelően megállapodást köt.

A szociális étkeztetésről való tájékoztatást az érdeklődök hirdetőfalra kihelyezett hirdetményből, valamint az intézményvezetőtől személyesen kaphatnak.

4.2 . Térítési díj megállapítása

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján

4)A szociális étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

(5) Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

4.3 A szociális étkeztetés megállapodásának kötelező tartalmi elemei:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai,
- az ellátás kezdetének időpontja,
- cselekvőképességre vonatkozó adatok
- az intézményi ellátás időtartama (határozott vagy határozatlan időtartam),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma,
- a térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- az ellátás megszűnésének módjai,

- a panaszkezelés rendje.
- jognyilatkozat.
- tájékoztatások

Az étel az intézmény tálalókonyhájában kerül kiadagolásra.

Az étel helyben fogyasztására 12:00 és 13:00 óra között van lehetőség az Idősek Klubja ebédlőjében, ahol biztosított az étkeztetést igénybe vevők számának megfelelő kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, evőeszköz és étkészlet.

Elvitel esetén az igénybe vevő saját ételhordójában, amely tisztításáról, fertőtlenítéséről maga gondoskodik, viszi, el az ebédet melyre 12-14.00 óra között van lehetősége.

A házi gondozottak részére a gondozónő szállítja ki az ebédet.

A szociális étkezés lemondására legkésőbb az előző nap 11 óráig van lehetőség az intézményvezetőnél.

Amennyiben az érintett nem mondja le az ebédet, csak a 3. munkanaptól mentes a fizetési kötelezettség alól. A jelzés történhet személyesen, telefonon vagy írásban, ez az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.

A szolgáltatásért az igénybe vevő térítési díjat fizet, amelynek az alapja az önkormányzati rendeletben megállapított térítési díj.

A térítési díjat az ellátást követő hónap 12. napján kell megfizetni, amennyiben ez a nap hétvégére esik akkor az azt követő hétfői nap.

4.4. A szolgáltatás megszűnik

- az igénybe vevő kérelmére,
- a jogosult halálával,
- illetve 1993. évi III. törvényben meghatározott okok miatt.

Készítette: Balogné Varga Mária

Intézményvezető

1sz.melléklet. megállapodás szociális étkeztetés

Iktatási szám:

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS
Szociális étkeztetés igénybevételére

I. Amely létrejött a Muronyi Alapszolgáltatási Központ, mint szolgáltatást nyújtó és

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Szül. hely, idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

TAJ száma:

(továbbiakban Ellátott)) Cselekvőképességre vonatkozó adat: cselekvőképessége teljes tudatában.

Cselekvőképességet érintő gondnokság esetén a gondnokság típusa: korlátozó, kizáró illetve a nevében eljáró törvényes képviselő

Családi és utónév:.....

Születési családi és utónév: .....

Lakcím: .....

Tartózkodási hely:.....

Értesítési cím:.....

(továbbiakban törvényes képviselő)

között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

II. A 20 év . hó . – napján nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételére irányuló kérelme alapján, a szolgáltató az alábbi ellátást biztosítja:

Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás – **SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

Ellátás tartalma: (formája, módja, gyakorisága, köre)

Az étkeztetés az Ellátott igénye szerinti gyakorisággal, munkanapokon, az igénybe vevő egészségi állapotának, élethelyzetének, szükségletének megfelelően: elvitellel, kiszállítással, helyben fogyasztási lehetőséggel biztosított.
A helyben történő ebéd elfogyasztására az étkezőhelyiségben $12^{\underline{00}}$ – $13^{\underline{00}}$óra között van lehetőség. Az étel elvitele esetén $12^{\underline{00}}$ – $14.^{00}$ óra között valósul meg.

Az ellátás kezdetének időpontja
Az ellátás időtartama: határozott idejű: 20....év.....hó .napjáig .
határozatlan idejű.

III. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Murony Község Önkormányzata 5672 Murony Földvári u.1)
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább két munkanappal előre írásban, vagy szóban bejelenti a szolgáltatónak. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül, mely a szolgáltatás újbóli igénybe vételéig tart.

20 .év hó . napjától az Ön által fizetendő személyi térítési díj: . Ft/adag amelyet minden hónap 12.-én kell kiegyenlíteni amennyiben ez a nap hétvégére esik akkor az azt követő hétfői nap.

IV. A megállapodás megszűnése, megszűnésének feltételei

4. Az intézményi jogviszony a Szociális törvény szerint megszűnik.

a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b.) a jogosult halálával,

c.) a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,

d.) a megállapodás felmondásával.

4.1. Az intézményi jogviszonyra kötött megállapodást a felek írásban, a másik féllel való közléssel az alábbiak szerint mondhatják fel:

a.) Az ellátott, illetve törvényes képviselője a felmondást nem köteles megindokolni.

b.) Az intézmény vezető abban az esetben, ha:

b.a.) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b.b.) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

b.c.) az ellátott, törvényes képviselője, vagy aki vállalta a térítési díj fizetését, a kötelezettségének nem tesz eleget, és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

- 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

-vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- amennyiben a vagyoni, jövedelmi viszonyok oly mértékben változnak, hogy a kötelezett a térítési díj megfizetésére való kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

- amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

c.) Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.

d.) A felmondási idő 15 nap.

4.2. A felmondásban az intézményvezető köteles tájékoztatni az ellátottat, törvényes képviselőjét a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személyt:

- Amennyiben vitatja a felmondás jogszerűségét, a felmondás kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást az intézmény változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

V. Panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a Házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához. Amennyiben a kivizsgálásra jogosult személy 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. (Murony Község Önkormányzata 5672 Murony Földvári u.1.)

Az Ellátott, jogai gyakorlásához igénybe veheti az jogvédelmi képviselő segítségét.

A jogvédelmi képviselők elérhetősége:

Békés megyében:

Hőhn Ildikó
Email-ldiko.hohn@ijb.emmi.gov.hu
Telefon:06-20-4899-581
Délalföldi Régió Békés Csongrád

VI. Személyes adatok kezelése

A szolgáltatást nyújtó, az ellátott adatait az 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján nyilvántartja, az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a szolgáltató - adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően -, a 226/2006.(XI. 20.) Korm. rendelet 13 §. szerint, személyes adatait a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben rögzíti és a szolgáltatás igénybevételét naponta jelenti.

Az ellátást igénybe vevő az adataiban, jövedelmi viszonyaiban, az ellátásra való jogosultságot érintő körülményeiben bekövetkező változásról 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt, illetve a telephely koordinátort.

Jelen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben, a szociális ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok, és a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv, szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Murony,20 év hó napjától

ph.

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője	Balogné Varga Mária intézményvezető

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más - nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

5sz. melléklet: SzMSz

MURONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÁLTAL FENNTARTOTT

Muronyi Alapszolgáltatási Központ
5672 Murony Arany János u.8
Tel/06 66 427-238
Email: alapszolg.murony@gmail.com

Szervezeti

Működési Szabályzat

Készítette: Balogné Varga Mária
Intézményvezető

Murony 2018.05.30.

Jóváhagyó záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2018. (V. 30.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyta.

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény jogállását, szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait

SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2000. évi C. törvény a számvitelről

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről Minden évben hatályos költségvetési törvény

Rendeletek:

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (pótlékokról)

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról.

Szervezeti és Működési Szabályzat Hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ.) hatálya kiterjed Muronyi Alapszolgáltatási Központ valamennyi alkalmazottjára, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SZMSZ Murony Község Önkormányzatának Képviselő Testületének a jóváhagyása után **2018.03.01-én** lép hatályba és határozatlan időre szól.

Intézményi adatok

Költségvetési szerv neve: Muronyi Alapszolgáltatási Központ
Székhelye: 5672 Murony Arany János u. 8
Alapítás dátuma: 2018.01.01

Létrehozásáról rendelkező jogszabály, határozat: 70/2017.

Fenntartójának neve, székhelye:

Murony Község Önkormányzat
5672 Murony Földvári u. 1

Jogszabályban meghatározott közfeladata: 8899

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely a szociális alapszolgáltatások közül:
- szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, család és gyermekjóléti szolgálatot (családsegítést), működtet.

Szakágazati besorolása
Az 1993. évi. III. törvény szerinti alap ellátás. TEÁOR szám: 8899

Alaptevékenysége:
Szociális alapellátások

Kormányzati funkció:

102-031	Idősek nappali ellátása
107-051	Szociális étkeztetés
107-052	Házi segítségnyújtás
104-042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Az alaptevékenység forrásai:
- saját bevétel térítési díjak
- állami támogatás
- fenntartói támogatás

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:
Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Működési köre:
Az intézmény működési területe Murony Község
Családgondozás tekintetében Murony- Tarhos Község

Típus szerinti besorolás
Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
Feladatellátáshoz kacsolódó funkciója:	Önállóan, működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Irányító szerv neve, székhelye: Murony Község önkormányzata
5672 Murony Földvári u.1

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:

- Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Békéscsaba József A u 2-4
- Békési Járási Szociális és Gyámhivatala
- Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Békéscsaba Kétegyházi u 2
- Békés Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály Békéscsaba Szerdahelyi u 2.

A feladatellátást szolgáló vagyon:
Az ingó és ingatlan vagyon tulajdonjoga és a fenntartás az intézményt létrehozó Murony Község Önkormányzatáé

Az intézmény személyisége: az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény képviseletére jogosult személy:

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.

A vezetői megbízás rendje:

A vezetői kinevezéssel,

a szociális intézmények vezetői állásának betöltésével - kapcsolatos eljárási szabályokat:

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III törvény,

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) kormányrendelet, valamint a képesítési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet szabályozza.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szer vezetője gyakorolja. Egyes munkavállalóinak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény alapján kerül sor.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény az irányadó.

Az intézmény férőhelyeinek száma:

Működési engedélyben meghatározott férőhely száma alapján:

- *Szociális étkeztetés*
- *Családsegítés, (lakosság szám):* *2000fő*
- *Házi segítségnyújtás* *30fő*
- *Nappali Szociális Ellátás* *30fő*

A Költségvetési szerv nyilvántartási száma:

(KSH statisztikai számjel)

Törzskönyvi azonosító szám: S0026793

Alapító okiratának kelte:

Alapító okiratának száma: Önkormányzati határozat

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 53300191-18647354

Az intézmény adószáma: 15838416-1-04

II. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai

1 Az intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire é dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg.

Szociális alap, szolgáltatások

Murony, Arany János u. 8.	Feladatok: Szociális étkeztetés Házi segítségnyújtás Nappali ellátás- Idősek nappali ellátása
Murony- Tarhos	Családsegítés

Az intézmény szervezete

Az alapszolgáltatás egységei:

2.1.) Szociális étkeztetés

2.2. Házi segítségnyújtás

2.3. Nappali ellátás

2.4. Családsegítés

Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás:

Azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. A házi segítségnyújtás keretén belül biztosítani kell:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- Önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- Veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás,
- Amennyiben szakápolási feladatok elvégzése válik szükségessé, ápolási feladatokat is kell végezni.

Nappali ellátás:

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása, lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítéseA hiányzó családi gondoskodás pótlása.

- A szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása, egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése.
- Az ellátott egészségi és higiénés állapotának a lehetőségekhez mérten javítása, illetve kulturált körülmények közé juttatása.
- Harmonikus életvitelének megteremtése.
- Egyedüllétének feloldása izoláció elkerülés tétlenséggel, értéktelenség érzésével járó káros hatások megelőzése, megszüntetése, kielégítésére szolgál.

Családsegítés*(Család és gyermekjóléti szolgálat)*

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben 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 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,
- 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,
- válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából
- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet a családgondozó:

A jelzés alapján a családsegítést nyújtó intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

Családsegítés keretében biztosítani kell:

- szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátáshoz továbbá a szociális szolgáltatóhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossággal élők és krónikus betegek, a szenvedélybetegek. A pszichiátriai betegek, a kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére tanácsadás nyújtását,

- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat
- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybevevő környezetére, különösen családtagjaira.

III. Az intézmény vezetése

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális szolgáltatások jogszabályban meghatározott működéséért, az intézmény dolgozóinak a munkáért.

Intézményvezető

- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltató jogokat.
- Biztosítja a korszerű magas színvonalú, hatékony szociális szolgáltatás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- ellenőrzi a szervezet működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és működési Szabályzatban foglaltak megtartását a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Az intézményvezető a feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatinak irányításáért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az intézmény használatában adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

IV. Munkakörönkénti tevékenységek feladatok

Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók:

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó a szolgáltatást igénybevevő lakásán, lakókörnyezetében, biztosít „családpótló" szociális szolgáltatást.

Feladata:

- gondoskodik a személyi és környezeti higiéné megtartásában,
- a segítő kapcsolat kialakításában és fenntartásában,
- elvégzi az orvos által előírt alapvető ápolási – gondozási feladatokat,
- közreműködik az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében,
- gondoskodik a veszélyhelyzetek elhárításáról,
- segíti a szociális ügyintézést,
- részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza,
- közreműködik a gondozási tervek elkészítésében,

Nappali ellátásban dogozó gondozónő

Az idősek nappali ellátása az önmagáról gondoskodni tudó idősek

Feladata:

- segíti az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást,
- segíti a szolgáltatást igénybevevő szociális ügyeinek intézését,
- életvezetési tanácsot ad,
- támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését,
- szervezi a szabadidős programokat,
- részt vesz az idősek, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek által igényelt étkezés tálalásában, kiszolgálásában,
- közreműködik a gondozási tervek elkészítésében,

- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Családsegítő:

A családok segítése érdekébenveszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet a szolgáltatás. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer által jelzett, illetve az önkéntesen jelentkező kliensek problémáinak megoldása érdekében a következő feladatokat látja el:

Feladatai:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő meditációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat közvetít.

V. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó főbb szabályok

Gazdálkodási besorolása:

- Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Murony Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

- Az intézmény pénzügyi-, gazdasági-, személyzeti feladatai ellátása az alábbiak szerint történik: Murony Község Önkormányzat Képviselő-testületének éves költségvetésében az önállóan működő intézmény.
- Az intézmény könyvelése (számviteli, személyzeti feladatok ellátása) a Muronyi Község Önkormányzati Hivatalban történik, az analitikus nyilvántartást is a Muronyi Község Önkormányzati Hivatal vezeti.
- A tervezési feladatokat az önállóan működő intézmény vezetője a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatallal együttesen látja el.
- Az intézmény pénzkezelését a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Az intézmény nevében kötelezettséget a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető vállalhat. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt dolgozója.
- Az intézmény költségvetéséből utalványozásra jogosult az intézményvezető, illetve az általa kijelölt dolgozó. Az utalványozást ellen jegyzi és érvényesíti a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt dolgozója.
- A szakmai felügyeleti szervek által kért információ, adatszolgáltatás, beszámoló az intézményvezető feladata. A gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatásért, beszámoló elkészítéséért, szakmai pontosságáért a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal a felelős, az adatszolgáltatás teljesítéséért az intézményvezető felel. A költségvetéssel összefüggő kötelező beszámolók teljesítéséért az intézményvezető felelős.
- Az intézmény információszolgáltatási kötelezettségének az intézményvezető köteles eleget tenni. Az intézmény pénzügyi finanszírozása, működtetése elkülönítetten történik.

A tárgyi eszközbeszerzés és felújítás az önkormányzat éves költségvetésében kerül megtervezésre az intézményvezető előzetes véleménye alapján. A képviselő-testület által elfogadott előirányzat év közben átadásra kerül az intézményhez. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

VI. Egyéb rendelkezések

Aláírási jogosultságok:

A szakmai dokumentumok, aláírására az intézményvezető jogosult.

Bélyegző használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

VII. Az intézmény szabályalkotási rendje

Vezetői utasítások rendje: A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni: utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára

***Fogalmi meghatározások*:**

Szabályzat: amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás: az intézményvezető által kiadott, csak egy- egy szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SZMSZ által előírt szabályzatok:

A szabályzatokat minden dolgozónak munkaköri kötelessége ismerni erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Murony Község Önkormányzata által jóváhagyott záradékkal ellátott, ***Intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:***

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házirend

Műszaki szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Az intézmény kialakította számvitel politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak.

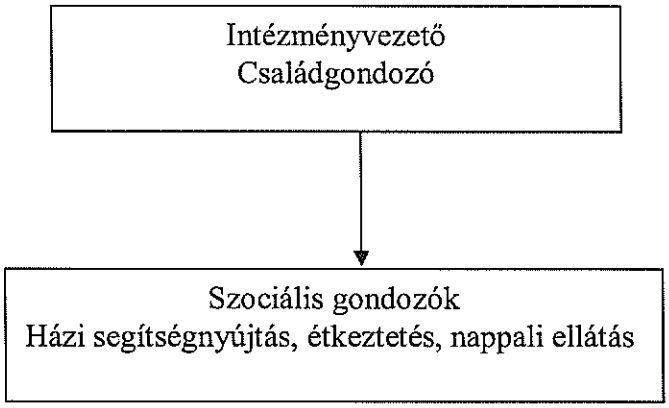
- számviteli szabályzat
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- selejtezési szabályzat
- iratkezelési szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal utasítással ellentétes intézkedéseket.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

VIII. Működési rész

Szervezeti ábra



Munkatársak, munkaköri leírások:

Munkatársak:

- 1fő családgondozó, intézményvezető
- 1fő mentálhigiénés asszisztens
- 1fő ápolási asszisztens
- 2fő közmunkás

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, a felelősséget, jogosultságot részletese a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy tartalmát megismerve, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény munkarendje:

Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény egyműszakos munkarendben üzemelő munkahely.

Szakterület:

Nyitva tartás (munkanapokon): Murony:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Ügyfélfogadás: H-CS: $8.^{00} - 10.^{00}$

P: Ügyfélfogadás szünetel.

Tarhos: CS $13.^{00}$-$15.^{00}$-ig

Házi segítségnyújtás és étkeztetés: H-P: $7.^{30}$ - $15.^{30}$

Idősek Klubja: H-P: $7.^{30}$ - $15.^{30}$

A munkaidő minden területen heti 40 óra.

Szabadság:

Az éves rendes és várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt nem tartós távolléte alatt az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti. Kivétel az azonnali döntést nem igénylő, és az Intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek. Az intézményvezető tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb idő) esetén a helyettesítés teljes körű

A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az általa írásban megbízott közalkalmazott. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell

VIII. Adatkezelés

Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ide értve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

A szociális ellátást igénybevevőkről az intézményben nyilvántartást vezetünk.

A papír alapú nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, állampolgárságát, taj számát, telefonszámát
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a kérelem beadásának
- a kérelmező lakó,- illetve tartózkodási helyét,
- cselekvőképességre vonatkozó adatot
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait, elérhetőségét

Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelése nem lehet ellentétes az ellátottak

személyiségi jogainak védelmével. Az emberi méltóságukat esetlegesen minősítő állapotok kizárólag csak az adott egységben dolgozók között osztható meg. A hozzátartozók tájékoztatása a szakmai egység vezetőjének joga.

Adatbiztonság:

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük:

- Az akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében
- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését,
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

Ellátott-jogi képviselők:

Hőnh Ildikó Békés Megye ellátottjogi képviselőjének – fogadóirodája, mely igény szerint a következő módon elérhető: Dél-Alföldi régió Békés, Csongrád

Telefon: 06/20/489-9581

ildiko.hohn@ijb.emmi.gov.hu

Vetési Csilla Békés Megye gyermekjogi képviselőjének – fogadóirodája, mely igény szerint a következő módon elérhető:

Telefon: 06/20/489-9626

Iroda: 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

Regionális Iroda: 5700 Gyula, Jókai u. 30.

Az ellátott jogi képviselők adatai jól látható helyen kivan függesztve az intézményben

Adattovábbítás:

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek adható.

Az adatok akkor továbbíthatóak, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyi adatra nézve teljesülnek.

A többször módosított 1993. évi III törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot továbbíthatnak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelet 3 § (1) bekezdése írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül.

A 415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó, illetve az intézményvezető felel.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy a személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

IX. Záró rendelkezések

Hatálybalépés:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Murony Község Önkormányzata, mint fenntartó jóváhagyása után 2018.06.01.-én lép hatályba.

Murony 2018-05-30

Balogné Varga Mária
intézményvezető

Sorszám: 5/2.

Intézkedési terv

a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága
162/2017. számú
Ellenőrzési jelentésére

Költségvetési szerv megnevezése: **Murony Község Önkormányzata**
PIR-törsszám: **725075**

I. Belső kontrollrendszer értékelésével kapcsolatos intézkedések:

1.) A Képviselő-testület és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatában az „intézmény" fogalom helyett az Áht. és az Ávr. szerinti megfogalmazást kell alkalmazni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

2.) A Gazdálkodási Szabályzat teljes körű felülvizsgálatát, és módosítását el kell végezni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

3.) Felül kell vizsgálni a Számviteli politikát a Szt. 14.§ (3) bekezdés és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak megfelelően.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

4.) A Szt. 14. § (5) d) pont szerinti Pénzkezelési szabályzat és a 14. § (5) c) pont szerinti Önköltség számítási szabályzat a felülvizsgálata szükséges.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

5.) A Számlarendet el kell készíteni az az Áhsz. 51. § (2) bekezdés előírásának megfelelően
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

6.) Szükséges a Közös Hivatal Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatának felülvizsgálata.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

7.) Az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat felülvizsgálatát és pontosítását végre kell hajtani, továbbá meg kell teremteni a szabályzat és a Számviteli politika tartalma közötti összhangot.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

8.) Szükséges elkészíteni az Ávr. 13. § (2) bekezdés
- b) pont szerinti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- f) pont szerinti, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

9.) Felülvizsgálni és módosítani kell a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot, továbbá szükséges pótolni a megismerési nyilatkozatot.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

10.) A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazó szabályzat megismerési nyilatkozatát el kell készíteni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

11.) A Ltv. 3. § (1)-(2) bekezdésében előírtak alapján felül kell vizsgálni az iratkezelési szabályzatot és el kell készíteni az irattári tervet.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

12.) El kell készíteni:
- a Bkr. 6. § (4) bekezdésben előírtak alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;
- a Bkr. 6.§ (3) bekezdésben előírtak alapján az Ellenőrzési nyomvonalat.

Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

13.) A Bkr. 7. § (1)-(5) pontban foglaltak alapján ki kell alakítani az integrált kockázatkezelési rendszert.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

14.) A Bkr. 8. § (2) a) - d) pontjában foglaltak alapján ki kell építeni a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

15.) A Bkr. 10. § előírása alapján ki kell alakítani a szervezet monitoring rendszerét.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

16.) Szükséges elkészíteni az Info tv. 24. § szerinti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

17.) Szükséges pótolni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat megismerési nyilatkozatát.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

II. Az időközi mérlegjelentés ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

1.) A Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján a leltározást el kell végezni vagy a leltározási kötelezettséget az Áhsz-ben előírtak szerint kell meghatározni és a szabályzatot módosítani.
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
Határidő: 2018. szeptember 30.

2.) A 111 Vagyoni értékű jogok és a 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése könyvviteli számla nyitó egyenlegeit analitikus nyilvántartással alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

3.) 12 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, 131 Gépek, berendezések, felszerelések könyvviteli számlához tartozó nyitó összegeket analitikus nyilvántartással alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

4.) A 182 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök könyvviteli számlához tartozó nyitó bruttó összeg analitikus nyilvántartással alátámasztott, azonban a 189 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése könyvviteli számla egyenlegét az analitikus nyilvántartás nem támasztotta alá. A 18 számlacsoportnál a főkönyv és az analitika egyezőségét meg kell teremteni. A koncessziós szerződés megküldése szükséges, mely alátámasztja a koncesszióba adott eszközök értékét, amit a 18-as könyvviteli számlacsoportban nyilván tart.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

5.) Az ÖNKADÓ rendszerben nyilvántartott közhatalmi és más szervezetet megillető bevételeknek egyezőségét biztosítani kell a 3513 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre, a 35811 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása, 3671 Kapott előleg és a 3673 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása nyitó könyvviteli számlákkal.
Felelős: Sós Ádám
Határidő: 2018. szeptember 30.

6.) 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre könyvviteli számlán nyilvántartott nyitó követelések összegét alapbizonylatokon alapuló analitikus nyilvántartással kell alátámasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

7.) A 412 Nemzeti vagyon változása könyvviteli számlán nyilvántartott nyitó főkönyvi kivonatban szereplő összeget analitikus nyilvántartással alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

8.) Az Áhsz. 53. § (6) d) bekezdésében meghatározott negyedéves és éves zárlat keretében a tárgyi eszközökre el kell elszámolni az értékcsökkenést. A II. negyedéves értékcsökkenés elszámolását alátámasztó bizonylatot meg kell küldeni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

9.) A pénzforgalommal kapcsolatos tételekhez a pénzügyi teljesítés helyességét alátámasztó bankszámla kivonat megküldése szükséges.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

10.) Az A_02_15112_0630 mintához hasonló gazdasági események könyvelése során a 38/2013. NGM rendelet II. fejezet A) pontjában leírtaknak megfelelően szükséges eljárni. A mintához az előzetes kötelezettségvállalás dokumentációjának pótlólagos beküldése szükséges. Amennyiben a beruházás befejeződött, az állományba vételi illetve üzembe helyezési bizonylatot, a beruházás aktiválását alátámasztó bizonylatokat és kontírlapokat, valamint az értékcsökkenés elszámolását alátámasztó bizonylatokat be kell küldeni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

11.) Az A_03_15113_0630 és az A_04_15113_0630 minták esetén a tárgyi eszköz állományba vételi bizonylata illetve a végleges kötelezettségvállalást tartalmazó kontírlap pótlása szükséges.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

12.) Az A_05_152113_0630 minta esetén szükséges a felújított tárgyi eszköz értékét növelő aktiválás bizonylatainak pótlólagos beküldése és az előzetes kötelezettségvállalás írásos dokumentuma (üzemeltetési szerződés).
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

13.) Az A_06_1521131_0630 minta esetén amennyiben a felújítás befejeződött, szükséges az állományba vételi illetve üzembe helyezési bizonylat, a felújítás aktiválását alátámasztó bizonylatok és kontírlapok pótlólagos beküldése. Az adott időszakra vonatkozó értékcsökkenés könyvelését alátámasztó alapbizonylat, az előzetes kötelezettségvállalás dokumentációjának pótlólagos beküldése és az átutalást tartalmazó bankszámlakivonat pótlólagos beküldés szükséges.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

14.) Az A_07_15213_0630 minta esetében pótlólagosan be kell küldeni azokat a kontírlapokat, amelyek alátámasztják, hogy a tárgyi eszköz aktiválása és értékcsökkenés elszámolása megtörtént.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

15.) A D_01_35134_0630, D_03_3513542_0630, D_04_35136_0630, H_01_36711_0630, H_02_36711_0630, H_03_36711_0630, H_05_367321_0630 valamint H_06_367321_0630 minták esetén az alátámasztó bizonylat pótlása szükséges az adóanalitika alapján.

Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

16.) A D_06_365152_0630 mintát alátámasztó 2017.02. havi finanszírozási összesítőt meg kell küldeni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

17.) A D_07_365156_0630 mintához a gazdasági eseményt alátámasztó önkormányzati rendeletet pótolni kell.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

18.) A D_08_365156_0630 mintához a kifizetés alapjául szolgáló számlák beküldése szükséges az ellenőrzés részére. A könyvelési dokumentum (kontírlap) megküldése szükséges, ahol a gazdasági esemény rögzítése megtörtént tényleges költségként.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. június 30.

19.) H_03_36711_0630 minta esetén a kiadási utalványrendelet és a könyvelést alátámasztó dokumentumok pótlólagos beküldése szükséges.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. július 31.

20.) A 111 Vagyoni értékű jogok és a 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése könyvviteli számlák záró egyenlegeit analitikus nyilvántartással alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

21.) Az év végére a 12 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok bruttó értéke megegyezik főkönyv és analitika tekintetében, azonban a 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése könyvviteli számla záró egyenlegének és az analitikus nyilvántartás halmozott értékcsökkenés egyenlegének az összhangját meg kell teremteni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

22.) A 1653 Más egyéb tartós részesedések könyvviteli számlához tartozó záró értéket analitikus nyilvántartással alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

23.) A 182 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök könyvviteli számla elkülönítésre került, főkönyvi kivonatban szereplő záró értéke analitikával alátámasztott, azonban a 189 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése könyvviteli számla záró egyenlegének és az analitikus nyilvántartásban szereplő halmozott értékcsökkenés összegének összhangját meg kell teremteni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

24.) Az ÖNKADÓ rendszerben nyilvántartott közhatalmi és más szervezetet megillető bevételeknek egyezőségét biztosítani kell a 3513 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre, a 35811 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása, 3671 Kapott előleg és a 3673 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása záró könyvviteli számlákkal.
Felelős: Sós Ádám
Határidő: 2018. szeptember 30.

25.) 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre könyvviteli számlán nyilvántartott követelések összegét alapbizonylatokon alapuló analitikus nyilvántartással kell alátámasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

26.) A 412 Nemzeti vagyon változása könyvviteli számlán nyilvántartott záró főkönyvi kivonatban szereplő összeget analitikus nyilvántartással alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

III. Az időközi költségvetési jelentés elkészítésével kapcsolatos intézkedések:

1.) A használt illetve a jövőben használni kívánt kormányzati funkciókat a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba be kell jelenteni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

2.) Az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján az előirányzatokban bekövetkezett változásokat testületi határozattal alá kell támasztani.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

3.) A Gazdálkodási szabályzatban ki kell jelölni az ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosult személyeket. A gazdálkodási szabályzat aláírás nyilvántartásában az aláírás mintákat olyan módon kell rögzíteni, hogy abból egyértelműen meghatározhatók legyenek azon személyek, akik a jogköröket és hatásköröket a gazdasági események során alkalmazhatják. Szignózott aláírást csak abban az esetben lehet a dokumentumokon alkalmazni, ha a gazdálkodási szabályzat aláírás mintájában szignózott aláírás szerepel.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

4.) A kötelezettségvállalás során be kell tartani az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltakat.
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
Határidő: 2018. szeptember 30.

5.) A teljesítés igazolás alkalmával be kell tartani az Ávr. 57. § (1); (3) pontjában előírtakat.
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
Határidő: 2018. szeptember 30.

6.) Érvényesítés és utalványozás során fokozott figyelmet kell fordítani az időbeliségre, valamint az Áht. 38. § (1) valamint az Ávr. 58. § (3) és 57. § (3) bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

7.) 2018. évtől a személyi juttatások könyvelése a Magyar Államkincstár által megküldött bérfelhasználási összesítő alapján kell történjen az abban szereplő rovatoknak és kormányzati funkcióknak megfelelően.
Felelős: Borgula Enikő
Határidő: 2018. szeptember 30.

8.) Az üzleti reprezentációt a KIRA rendszerben le kell jelenteni és a bérkönyvelés során a Magyar Államkincstár által küldött bérfelhasználási összesítő alapján a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovaton kell elszámolni.
Felelős: Borgula Enikő
Határidő: 2018. szeptember 30.

9.) A 01_03_053123_0630 minta esetében a műanyag kerítés a Muronyi Önkormányzati Óvoda részére lett vásárolva. Az Önkormányzat és a költségvetési szervek gazdasági eseményeit elkülönítetten kell a könyvekbe rögzíteni, ennek megfelelően kell a kormányzati funkciókat az adott gazdasági eseményhez kötődően alkalmazni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

10.) A 01_04_053123_0630 minta esetében az ellenőrzés nem tudta megállapítani, hogy az adott minta esetében történt-e előzetes kötelezettségvállalás, mivel a megküldött kontírlapok nem tartalmazzák a kötelezettségvállalás a 0021-es nyilvántartási számlával szemben történő kivezetését. Nyilatkozat megküldése szükséges arra vonatkozóan, hogy új útszakasz lett kiépítve vagy egy régi útszakaszon végeztek felújítást illetve karbantartást.
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
Határidő: 2018. szeptember 30.

11.) A kerekítést is tartalmazó számlák esetén a pontos nettó és Áfa összeg rögzítése szükséges a könyvelés során. A számla végösszege és a fizetendő összeg közötti különbözetet kerekítési különbözetként kell elszámolni a K355. Egyéb dologi kiadások rovaton (01_05_053123_0630 minta).
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

12.) Az Ávr. 56. §. (2) bekezdésében meghatározottak szerint a határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni. 2018.01.01-től biztosítani kell, hogy az 1+3 évre vonatkozó kötelezettségvállalások számviteli bizonylatokkal alátámasztottak legyenek.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

13.) A 01_10_053373 mintánál fennálló esetekben a K 334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások rovatra kell a szolgáltatás összegét elszámolni.

Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

14.) A 01_11_053373_0630 minta esetében az előzetes kötelezettségvállalás (pl. vállalkozói szerződés) írásos dokumentuma és a nyilvántartásba vételét alátámasztó kontírlapok pótlása szükséges.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

15.) A 01_12_05713_0630 és a A 01_13_05713_0630 mintákhoz az előzetes kötelezettségvállalás írásos dokumentuma (vállalkozói szerződés) pótlólagos megküldése szükséges. Felújítás esetében szükséges a felújított tárgyi eszköz értékét növelő aktiválás bizonylatainak pótlólagos beküldése.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. július 31.

16.) A 02_02_09113_0630 minta esetén a könyvelés alapjául szolgáló dokumentum pótlólagos beküldése szükséges.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. július 31.

17.) A 03_02_059153_0630 és a 03_03_059153_0630 minták esetén pótlólagosan csatolni kell a könyvelés alapdokumentumait, melyek egyértelműen alá tudják támasztani a könyvelés helyességét.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. július 31.

IV. A maradvány kimutatás ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

1.) A maradvány kimutatás és főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell. Az alaptevékenység bevételeinek és kiadásainak különbözeteként megállapított maradványnak meg kell egyeznie a záró korrigált pénzkészlettel.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

Költségvetési szerv megnevezése: Muronyi Közös Önkormányzati Közös Hivatal
PIR-törsszám: 808345

I. Belső kontrollrendszer értékelésével kapcsolatos intézkedések:

1.) Az alapító okirat módosítását el kell végezni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

2.) Ki kell egészíteni az SZMSZ-t az Ávr. 13. § (1) bekezdés c), f), g), i) pontja alapján.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

3.) Az Áht. 10. § (4a) bekezdés szerinti feladat ellátási megállapodás elkészítése és megküldése szükséges.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

4.) El kell készíteni a Közös Hivatal Ügyrendjét az Ávr. 13. § (5) bekezdésben előírtak alapján.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. július31.

5.) A Gazdálkodási szabályzatot felül kell vizsgálni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

6.) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdés és a Szt. 14. § (3) bekezdés szerinti Számviteli Politika elkészítése szükséges.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

7.) A Szt. 14. § (5) bekezdés d) pontja szerinti Pénzkezelési szabályzat felülvizsgálatát el kell végezni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

8.) Szükséges az Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatának felülvizsgálata.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

9.) A Számlarendet el kell készíteni az Áhsz. 51. § (2) bekezdés előírásának megfelelően.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

10.) Szükséges elkészíteni az Ávr. 13. § (2) bekezdés
- b) pont szerinti, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;

- c) pont szerinti belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot;
- d) pont szerinti, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzatot;
- e) pont szerinti, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot;
- f) pont szerinti, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét;
- g) pont szerinti vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot.

Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

11.) Az Ltv. 3. § (1)-(2) bekezdésben előírtak alapján el kell készíteni az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

12.) Felül kell vizsgálni a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazó szabályzatot.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

13.) A Bkr. 6. § (4) bekezdésben előírtak alapján el kell készíteni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, a 6. § (3) bekezdésben előírtak alapján az Ellenőrzési nyomvonalat valamint a 17. § (1) bekezdés szerinti Belső ellenőrzési kézikönyvet.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

14.) A Bkr. 7. § (1)-(5) bekezdésben foglaltak alapján ki kell alakítani az integrált kockázatkezelési rendszert.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

15.) A Bkr. 8. § (2) bekezdés a)-d) pontjában foglaltak alapján ki kell építeni a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

16.) A Bkr. 10. § által meghatározottak szerint ki kell alakítani a szervezet monitoring rendszerét.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

17.) Az Info tv. 24. § szerinti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítése szükséges.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

II. Az időközi mérlegjelentés ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

1.) A Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján a leltározást el kell végezni vagy a leltározási kötelezettséget az Áhsz-ben előírtak szerint kell meghatározni és a szabályzatot módosítani.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

III. Az időközi költségvetési jelentés elkészítésével kapcsolatos intézkedések:

1.) Az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján az előirányzatokban bekövetkezett változásokat testületi határozattal alá kell támasztani.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

2.) Az Gazdálkodási szabályzat mellékletében ki kell jelölni az ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosultakat. A gazdálkodási szabályzat aláírás mintáinak megfelelően kell a jogok és hatáskörök gyakorlásánál eljárni. Szignózott aláírást csak abban az esetben lehet a dokumentumokon alkalmazni, ha a gazdálkodási szabályzat aláírás mintájában szignózott aláírás szerepel.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

3.) A kötelezettségvállalás során be kell tartani az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltakat.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

4.) A teljesítés igazolás alkalmával be kell tartani az Ávr. 57. § (1); (3) pontjában előírtakat.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. szeptember 30.

5.) Érvényesítés és utalványozás során fokozott figyelmet kell fordítani az időbeliségre, valamint az Áht. 38. § (1) valamint az Ávr. 58. § (3) és 57. § (3) bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

6.) A személyi juttatások könyvelését a Magyar Államkincstár által a Hivatal rendelkezésére bocsátott bérfelhasználási összesítő alapján kell elvégezni, az abban szereplő rovatoknak és kormányzati funkcióknak megfelelően.
Felelős: Borgula Enikő
Határidő: 2018. szeptember 30.

7.) A 04_03_098163_0630 és a 04_04_098163_0630 minták esetében a bérkontírlapon könyvelt finanszírozás és forgótőke összegét nem támasztja alá finanszírozási összesítő. A bérkontírozást alátámasztó finanszírozási összesítő pótlólagos beküldése szükséges.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. július 31.

IV. A maradvány kimutatás ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

A maradvány kimutatás és főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell. Az alaptevékenység tárgyévben teljesített bevételeinek és kiadásainak különbözeteként megállapított maradványnak meg kell egyeznie a záró korrigált pénzkészlettel.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

Költségvetési szerv megnevezése: Muronyi Önkormányzati Óvoda
PIR-törsszám: 820532

I. Belső kontrollrendszer értékelésével kapcsolatos intézkedések:

1.) Az Alapító okirat módosítása szükséges. Összhangba kell hozni a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban, az Alapító okiratban és az SZMSZ-ben szereplő kormányzati funkciókat. A 68/2013. NGM rendelet szerint kell eljárni. A jogszabályváltozásokat a hatálybalépést követő harminc napon belül át kell vezetni az SZMSZ-en az Ávr. 13.§ (4a) bekezdés alapján.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

2.) Az Áht. 10. § (4a) bekezdés szerinti feladat ellátási megállapodás el kell készíteni.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

3.) A Gazdálkodási Szabályzat felülvizsgálatát el kell végezni.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

4.) A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartás feleljen meg az Ávr. 60. § (3) bekezdés előírásának.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. augusztus 31.

5.) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdés és a Szt. 14. § (3) bekezdés szerinti Számviteli Politika elkészítése szükséges.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. augusztus 31.

6.) Pénzkezelési szabályzat felülvizsgálatát el kell végezni.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. augusztus 31.

7.) Az Szt. 14. § (5) bekezdés értelmében a Számviteli Politika keretében szükséges elkészíteni az Áhsz. 50. § (2) bekezdés szerinti Eszközök és források értékelési szabályzatát, és az Áhsz. 50. § (3) bekezdés szerinti Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

8.) Szükséges felülvizsgálni a Közös Hivatal Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. augusztus 31.

9.) A Számlarendet el kell készíteni az az Áhsz. 51. § (2) bekezdés előírásának megfelelően.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. augusztus 31.

10.) El kell készíteni az Ávr. 13. § (2) bekezdés

- b) pont szerinti, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- c) pont szerinti, belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot;
- d) pont szerinti, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzatot;
- e) pont szerinti, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot;
- f) pont szerinti, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét;
- g) pont szerinti vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot;
- h) pont szerinti a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Felelős: Dr. Baji Mihály
Határidő: 2018. szeptember 30.

11.) Az Ltv. 3. § (1)-(2) bekezdésben előírtak alapján el kell készíteni az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető, Dr. Baji Mihály jegyző
Határidő: 2018. június 30.

12.) A Bkr. 6. § (4) bekezdésben előírtak alapján el kell készíteni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét valamint a (3) bekezdésben előírtak alapján az Ellenőrzési nyomvonalat.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

13.) El kell készíteni a Bkr. 17. § (1) bekezdés szerinti Belső ellenőrzési kézikönyvet.
Felelős: Dr. Baji Mihály
Határidő: 2018. június 30.

14.) A Bkr. 7. § (1)-(5) bekezdésben foglaltak alapján ki kell alakítani az integrált kockázatkezelési rendszert.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

15.) A Bkr. 8. § (2) bekezdés a)-d) pontjában foglaltak alapján ki kell építeni a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat.

Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

16.) A Bkr. 10. § által meghatározottak szerint ki kell alakítani a szervezet monitoring rendszerét.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető, belső ellenőr
Határidő: 2018. szeptember 30.

II. Az időközi mérlegjelentés ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

1.) A Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján a leltározást el kell végezni vagy a leltározási kötelezettséget az Áhsz-ben előírtak szerint kell meghatározni és a szabályzatot módosítani.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

III. Az időközi költségvetési jelentés elkészítésével kapcsolatos intézkedések:

1.) Az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján az előirányzatokban bekövetkezett változásokat testületi határozattal alá kell támasztani.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

2.) Az Gazdálkodási szabályzat mellékletében ki kell jelölni az ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosultakat. A gazdálkodási szabályzat aláírás mintáinak megfelelően kell a jogok és hatáskörök gyakorlásánál eljárni. Szignózott aláírást csak abban az esetben lehet a dokumentumokon alkalmazni, ha a gazdálkodási szabályzat aláírás mintájában szignózott aláírás szerepel.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

3.) A kötelezettségvállalás során be kell tartani az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltakat.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

4.) A teljesítés igazolás alkalmával be kell tartani az Ávr. 57. § (1); (3) pontjában előírtakat.
Felelős: Czikkelyné Fodor Tünde óvodavezető
Határidő: 2018. szeptember 30.

5.) Érvényesítés és utalványozás során fokozott figyelmet kell fordítani az időbeliségre, valamint az Áht. 38. § (1) valamint az Ávr. 58. § (3) és 57. § (3) bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

6.) A személyi juttatások könyvelését a Magyar Államkincstár által az Óvoda rendelkezésére bocsátott bérfelhasználási összesítő alapján kell elvégezni, az abban szereplő rovatoknak és kormányzati funkcióknak megfelelően.
Felelős: Borgula Enikő
Határidő: 2018. szeptember 30.

7.) A 01_01_053313_0630, 01_03_053313_0630, 01_11_053313_0630 minták esetében a beküldött kontírlapok nem tartalmazzák a következő évek terhére vállalt kötelezettségvállalást. (0023 nyilvántartási számla az Ávr. 56. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint). 2018.01.01-től az előzetes kötelezettségvállalást számviteli bizonylattal alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

8.) A 01_06_053323_0630 mintához nem lett csatolva analitikus kimutatás, melynek alapján az ellenőrzés meg tudná állapítani, hogy a kiszámlázott étkeztetés megfelelő összegben került kiszámlázásra. Az előzetes kötelezettségvállalás írásos dokumentumán (vállalkozói szerződés) nem szerepel ellenjegyző aláírása. A mintákat alátámasztó analitikus kimutatást meg kell küldeni az ellenőrzés számára.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. július 31.

9.) A 01_02_053313_0630, a 01_08_053513_0630 és a 01_11_053513_0630 minták esetében a beküldött kontírlapok nem tartalmazzák a tárgyévi előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. 2018.01.01-től a tárgyévi előzetes kötelezettségvállalást számviteli bizonylattal alá kell támasztani.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

IV. A maradvány kimutatás ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

1.) A maradvány kimutatás és főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell. Az alaptevékenység bevételeinek és kiadásainak különbözeteként megállapított maradványnak meg kell egyeznie a záró korrigált pénzkészlettel.
Felelős: Máté Ferencné
Határidő: 2018. szeptember 30.

5/3

0 000237 020185

Nemzeti Közművek

Címzett: *MURONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA*
Fekete Ferenc Zoltán polgármester részére
5672 Murony
Földvári u. 1.

Szeged, 2018. május 24.
Ikt.sz.:
Ügyintézőnk: Dr. Benkő Marianna
Tel.: 06 62 565 565 Fax: 06 62 565 500

Tárgy: Az NKM Áramszolgáltató Zrt. tájékoztatása közvilágítás korszerűsítési pályázathoz kapcsolódóan

Tisztelt Polgármester Úr!

2018. május 22. napján tartott személyes egyeztetésünkön elhangzottakra figyelemmel az alábbiakról tájékoztatjuk Önöket:

Figyelemmel arra az önkormányzati nyilatkozatra, hogy az önkormányzat nem tart igényt a leszerelt lámpatestek tulajdonjogára, a Felek között fennálló közvilágítási üzemeltetési szerződés megszűnésével, valamint az önkormányzat által tervezett korszerűsítéssel kapcsolatban az alábbi fizetési kötelezettsége áll fent Társaságunk felé:

1. **Az NKM Áramszolgáltató Zrt. lámpatesteken fennálló tulajdonjogából fakadó, nettó használati díj iránti igénye:**

   Murony Község Önkormányzata és Társaságunk között 2016.09.30. napján megszűnt a közvilágítási üzemeltetési és karbantartási szerződés. Társaságunk már ekkor kezdeményezte a Murony Község területén található, az NKM Áramszolgáltató Zrt. tulajdonában lévő 166 db lámpatest használatára vonatkozó bérleti szerződés megkötését, melyre a mai napig nem került sor.

   A bérleti szerződés tartalma szerint Társaságunk 444,- Ft/lt/év bérleti áron számította használati díj követelését. 2018. április 30. napjáig 19 havi bérleti díj vált esedékessé.

   A bérleti szerződés tervezete alapján Társaságunk követelése 2018. április 30. napjáig:

   116.698,- Ft, azaz egyszáztizenhatezer-hatszázkilencvennyolc forint, mely nem tartalmazza az ÁFA összegét.

2. **A leszerelendő lámpatestek 2018. április 30-i állapot szerinti nettó maradványértéke:**

   100.000,- forint, azaz százezer forint, amely a 2012-ben történt, Földvári úti közvilágítás bővítéshez kapcsolódik.

A pontos és aktuális értékek meghatározása csak a konkrét kiviteli tervek és megvalósulási dátumok ismeretében lehetséges, amelyből kiderül a lecserélendő lámpatestek típusa, mennyisége és a kivitelezés várható dátuma. A kiviteli tervek alapján a fordulónapnak megfelelően aktualizált, kiszámított értékeket tartalmazó elszámolást és az azokat rögzítő megállapodást a kivitelezés megkezdése előtt ésszerű időn belül szükséges a Feleknek megkötni.

Jelen levélben szereplő adatok kizárólag tájékoztató jellegűek.

Jelen levelünkhöz mellékelten megküldjük a munkavégzési engedély mintát, valamint a leszerelt közvilágítási lámpatestek beszállítási és raktározási tájékoztatóját. Ezen túlmenően szükséges az illetékes hálózati engedélyessel üzemviteli megállapodást kötni a korábbian közöltek szerint.

A személyes egyeztetésünkön elhangzottakra figyelemmel várjuk a fentiekkel kapcsolatos álláspontjukat.

Köszönjük együttműködésüket!

Tisztelettel:

Aradi Roland

Önkormányzati Kapcsolatok Osztályvezető

dr. Benkő Marianna

önkormányzati kapcsolattartó

NKM Áramszolgáltató Zrt.