

Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2020. július 27. napján 10 óra kezdettel megtartott rendkívüli nyílt ülésének**

- a.) jegyzőkönyve
- b.) tárgysorozata
- c.) határozatai (101 - 107)

Száma: Kp/82- /2020.

T Á R G Y S O R O Z A T A

- 1.) Előterjesztés közművelődési érdekeltségnövelő támogatás benyújtása tárgyában
- 2.) Előterjesztés a Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői munkakörének/beosztásának betöltésére kiírt pályázatok elbírálásáról
- 3.) Előterjesztés a 2. sz. felnőtt háziorvosi praxis működtetésére vonatkozó előszerződés megkötéssel kapcsolatos javaslat tárgyában
- 4.) Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában
- 5.) Helyi népszavazásról szóló kezdeményezés bejelentése
- 6.) Előterjesztés a Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ alapításával kapcsolatos dokumentumok elfogadása tárgyában

Horváth Tibor
polgármester

J e g y z ő k ö n y v

Mely készült Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2020. július 27. napján 10 órai** kezdettel megtartott **rendkívüli nyílt** ülésén.

Az ülés helye: Városháza III. emeleti tárgyaló terme (4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.)

Jelen vannak:

Horváth Tibor polgármester,
Sörös László alpolgármester
Busák Sándor
Orosz Mihály Zoltán
Papp László
Vislóczki Zoltán
Bereczkiné Pápai Margit
Tóth Zoltán képviselők

Távol van: Oroszné dr. Nagy Matild képviselő

Jelenlévő meghívottak: Bereczki Mária jegyző,
Kovácsné dr. Dalanics Beáta mb. aljegyző
Nagykállói lakosok (15 fő)

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (XI.20.)

Önk. rendelet alapján meghívottak:

Dr. Vonza Andrásné Járási Hivatal vezetője
Dr. Simon Miklós országgyűlési képviselő,
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke,
Önkormányzati intézmények vezetői

Horváth Tibor: Köszöntöm a jelenlévőket!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület határozatképes, **8 fő képviselő van jelen az ülésen.** Oroszné dr. Nagy Matild képviselő asszony igazoltan van távol.

A napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések kiküldésre kerültek.

Van-e más napirendi javaslat?

Vislóczki Zoltán: Nekem inkább kérdéseim lennének. Ezek olyan kérdések, amelyeket korábban megfogalmaztam a cégek vezetőinek, de nem kaptam még válaszokat. A kért adatoknak úgy gondolom, hogy rendelkezésre kell állnia.

A másik problémám, hogy a Téka Tábort területén a fák sorsa. Másfél hónappal ezelőtt megbeszéltük, hogy ott egy szakember megnézi, hogy mit lehet ott tenni.

Horváth Tibor: Meg is nézte, és azt mondta, hogy jövő ősszel kell majd hozzányúlni az erdőhöz. Azt mondták, hogy most nem szabad hozzányúlni.

Vislóczki Zoltán: A stranddal kapcsolatosan szerződéseket kértem, azokat sem kaptam meg. Szeretném látni Jegyző Asszony a kútfúrással kapcsolatos szerződéseket is. Az ügyvezető asszonynak 1-jén küldtem levelet, hogy milyen iratokat kérek, de a mai napig nem kaptam semmit. A kútfúrással kapcsolatos szerződéseket szeretném látni, mindennel alátámasztva, számlákkal. Tudni szeretném, hogy miért azt a vállalkozót választotta a képviselő-testület a munkálatok elvégzésére. Még szeretném kérni a mostani szerződéseket, ami a stranddal kapcsolatos. Semmi rossz szándék nincsen bennem, csak a miérteket szeretném megérteni.

Horváth Tibor: Jó, tolmácsoljuk az ügyvezető felé a kéréseket
Van-e egyéb napirendi javaslat? – Nincs.

Ismertetném a meghívóban szereplő napirendeket, melyek a következők:

- 1.) *Előterjesztés közművelődési érdekeltség-növelő támogatás benyújtása tárgyában*
- 2.) *Előterjesztés a Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői munkakörének/beosztásának betöltésére kiírt pályázatok elbírálásáról*
- 3.) *Előterjesztés a 2. sz. felnőtt háziorvosi praxis működtetésére vonatkozó előszerződés megkötésével kapcsolatos javaslat tárgyában*
- 4.) *Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában*
- 5.) *Helyi népszavazásról szóló kezdeményezés bejelentése*
- 6.) *Előterjesztés a Nagykállói Család- és Gyermekejélési Központ alapításával kapcsolatos dokumentumok elfogadása tárgyában*

Aki egyetért a meghívóban szereplő napirendi javaslatok megtárgyalásával, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** a javasolt napirendi pontok megtárgyalásával egyetért.

N A P I R E N D E K:

Tárgy: (1.tsp.) Előterjesztés közművelődési érdekeltségnövelő támogatás benyújtása tárgyában

Előadó: Horváth Tibor polgármester (Csatolt előterjesztés szerint)

Horváth Tibor: Az előterjesztést megkapták képviselő-társaim. Van-e kérdés a napirenddel kapcsolatosan? – Nincs.

Aki egyetért a határozat-tervezettel, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** elfogadja a tervezetet, és a következő határozatot hozza:

NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA Képviselő-testületének

101/2020. (VII.27.) Kt.

h a t á r o z a t a

Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás benyújtása

Képviselő-testület

1. egyetért a Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás benyújtásával
2. hozzájárul a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás benyújtásához 100.000,- Ft összegű önrész vállalásával.

Az igényelt maximális támogatás 900.000.- Ft.

3. vállalja, hogy a támogatás megvalósításához szükséges saját forrást a 2020. évi költségvetésében biztosítja.
4. A fedezete a céltartalékban rendelkezésre áll.

5. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a támogatási kérelem benyújtásával kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére és felhatalmazza a tárgyban keletkező dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Határozatot kapják:

- ügyintéző (Kp/1252-2/2020.)
- képviselő-testületi referens
- irattár

Tárgy: (2.tsp.) Előterjesztés a Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői munkakörének/beosztásának betöltésére kiírt pályázatok elbírálása tárgyában

Előadó: Horváth Tibor polgármester (csatolt előterjesztés szerint)

Horváth Tibor: Nem érkezett a kiírásra olyan pályázat, amit el lehetne fogadni. Vagy a szakmai tapasztalat, vagy a végzettség hiányzik az állás betöltéséhez.

Van-e kérdése valakinek a napirendre vonatkozóan?

Vislóczki Zoltán: Gondolom mindenki átolvasta a pályázati anyagokat. Nekem az szembetűnt, hogy van egy kis különbség a benyújtott pályázatok között. Az egyik pályázó esetében nem igazán úgy néz ki a pályázat, ahogyan annak ki kellene néznie. A másik tartalmilag nem rossz.

Orosz Mihály Zoltán: Mikor lesz újra kiírva a pályázat? Vagy mi lesz tovább?

Bereczkiné Pápai Margit: Októberben lesz kiírva, és addig továbbra is látja el a vezetői teendőket.

Orosz Mihály Zoltán: Nem lehet dönteni most, hogy kiírjuk a pályázatot?

Horváth Tibor: Nem lehet, mert még először dönteni kell a Kistérségi Társulási Tanácsnak is.

Vislóczki Zoltán: Egyébként pályázott a jelenlegi megbízott vezető. Nem fogadták el, mert szakmailag probléma volt vele, most továbbra is megbízzuk.

Horváth Tibor: Mások a kötelezettségek, előírások a megbízott illetve a kinevezett vezető esetében.

Aki a határozat-tervezettel egyetért, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** elfogadja a tervezetet, és a következő határozatot hozza:

**Nagykálló Város Önkormányzata
Képviselő-testületének**

**102/2020. (VII.27.) Kt.
HATÁROZATA**

**Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői munkakörének/beosztásának betöltésére
kiírt pályázatok elbírálásáról**

A Képviselő – testület:

a Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői munkakörének/beosztásának betöltésére kiírt pályázatok elbírálása vonatkozásában – a szakértői bizottság véleménye alapján - javasolja a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának, hogy a pályázati eljárást nyilvánítsa eredménytelenné.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Értesülnek:

- Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
 - Képviselő-testületi referens
 - Ügyintéző
 - Irattár
-

Tárgy: (3.tsp.) Előterjesztés a 2.sz. felnőtt háziorvosi praxis működtetésére vonatkozó előszerződés megkötésére javaslat

Előadó: Horváth Tibor polgármester (csatolt előterjesztés szerint)

Horváth Tibor: Az előterjesztést mindenki megkapta. Van-e kérdés, észrevétel a napirendre vonatkozóan? – Nincs.

Aki egyetért a határozat-tervezettel, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** elfogadja a tervezetet, és a következő határozatot hozza:

Nagykálló Város Önkormányzata

Képviselő-testületének

103/2020.(VII.27.)

határozata

A 2. sz. felnőtt háziiorvosi praxis működtetésére vonatkozó előszerződés megkötésére tárgyban

A Képviselő-testület

1. hozzájáruló nyilatkozatát adja ahhoz, hogy (

szám alatti lakos, mint felnőtt háziorvos, szakorvos tulajdonában lévő praxisjogot 2021. január 1. napjától átadja (praxiskódja: 150090105, ANTSZ működési engedély száma: SZ-10/NEO/01860-3/2019.)

szám alatti lakos, orvos, szakorvos részére.

2. kinyilatkozza, hogy B2 Rx. Egészségügyi, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (4481 Nyíregyháza, Csaba u. 56., adószáma: 13382483-2-15,) képviseletében

szám alatti lakos orvos, szakorvos munkáltatójával felnőtt háziiorvosi alapellátás szolgáltatásaira az 1. számú melléklet szerinti tartalommal feladat-ellátási előszerződést köt a 2. számú területi ellátási kötelezettségű felnőtt háziiorvosi ellátás működtetése érdekében.

3. a 2. sz. felnőtt háziiorvosi praxis működtetésére vonatkozó feladat-ellátási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg a

szám alatti lakos, mint felnőtt háziorvossal 1999. áprilisában kötött szerződést a határozat 2. számú melléklete szerinti megállapodás alapján megszünteti.

4. egyetért a területi ellátási érdekről szóló nyilatkozat tartalmával a 3. számú melléklet alapján.

5. felhatalmazza a polgármestert a vonatkozó jognyilatkozatok aláírására

6. a 63/2020. (VI.04.) számú határozat hatályon kívül helyezi.

A határozatban foglaltak végrehajtásáért felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Értesülnek:

- B2 Rx. Egészségügyi, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal (4481 Nyíregyháza, Csaba u. 56.)
- Képviselő-testületi referens
- Gazdasági irodavezető
- Ügyintéző KP/210/2020.
- Irattár

1. számú melléklet a 103/2020. (VII.27.) számú határozathoz

FELADAT ELLÁTÁSI ELŐSZERZŐDÉS FELNŐTT HÁZIORVOSI ALAPELLÁTÁSRA

amely létrejött egyrészről

Nagykálló Város Önkormányzata (székhely: 4320 Nagykálló Kállai Kettős tér 1., PIR: 732329, adószám: 15732327-2-15, statisztikai számjel: 15732327-8411-321-15, képviseli: Horváth Tibor polgármester, mint Megbízó, (a továbbiakban **Megbízó**)

másrészről **B2 Rx. Egészségügyi, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4481 Nyíregyháza Csaba utca 56.,

- háziiorvosi licence vizsgával rendelkező

személyes ellátásra kötelezett általános orvos (

szám alatti lakos, szakorvos munkáltatója mint Megbízott, (a

továbbiakban: **Megbízott**) között,

az önkormányzatokat terhelő egészségügyi alapellátási kötelezettség biztosítása érdekében, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet, a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet és az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvényben foglaltak figyelembevételével, a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. Az előszerződés tárgya a területi ellátási kötelezettséggel működő nagykállói 2. számú felnőtt háziiorvosi praxis (továbbiakban: Praxis) feladatellátására vonatkozó az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (Öotv.) 2/B. § szerinti feladatellátási szerződés megkötése.

2. A háziorvos a területi ellátási kötelezettségét az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött finanszírozási szerződés hatályba lépését követő naptól teljesíti.

- 3.** Szerződő felek tudomásul veszik, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:73 §. §-a alapján a feladat-ellátási szerződést jelen előszerződésben rögzített feltételek teljesülését követően, de legkésőbb jelen előszerződés 5. pontjában rögzített határidőig kötelesek megkötöni.
- 4.** Szerződő felek rögzítik, hogy jogosultak határozatlan időre szóló feladat-ellátási szerződést kötni a Praxis felnőtt háziorvosi feladatai ellátására, amennyiben egészségügyi szolgáltató a Praxisra vonatkozó praxisengedély megszerzését igazolja. , mint személyes ellátásra kötelezett orvos, a Megbízott munkavállalója jelen előszerződést az Öotv. végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott praxisengedély kiadása iránti kérelemhez csatolja.
- 5.** Az Önkormányzat köteles a 4. pontban foglaltak teljesülése esetén legkésőbb 2020. december 31. napjáig a feladat-ellátási szerződés megkötésére.
- 6.** Szerződő felek a feladat-ellátási szerződésben a feladatellátás részletes feltételeit az alábbiak szerint kívánják szabályozni:

6.1. A szerződés tárgya:

6.1.1. Megbízott vállalja a praxisjoggal érintett körzet területéről hozzá bejelentkezettek, valamint a Megbízott által elfogadott egyéb bejelentkezett biztosítottak felnőtt háziorvosi alapellátását a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az ellátás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egészségügyi Holding Patika Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. tulajdonában (továbbiakban mint **tulajdonos**) álló, 4320 Nagykálló, Zrínyi u. 4-6. szám alatti Orvosi rendelőjében, rendelési időben történik.

6.1.2. A praxisjoggal érintett körzet: Nagykálló 2. számú felnőtt háziorvosi körzet (utcarendje: Lsd. a szerződés 1. sz. melléklete)

6.1.3. Az ellátási területen kívüli betegek ellátása a megbízott joga.

6.2. A felek jogai és kötelezettségei:

6.2.1. A Megbízott jogai és kötelezettségei:

6.2.1.1. A külön jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételek közé tartozó gép és műszer rendelkezésre állását, a szakmai minimumfeltételek közé tartozó, valamint a kulturált betegfogadást szolgáló berendezési tárgyak rendelkezésre állását a Megbízott biztosítja. A Megbízott saját felelősségi körében gondoskodik az eszközök működőképes rendelkezésre állásáról.

6.2.1.2. Megbízott köteles az alapellátásban részesített személyekről, a nyújtott ellátásról a jogszabályban foglaltaknak megfelelő orvosi dokumentációt és nyilvántartást vezetni, jelentési kötelezettségeinek az előírt módon és határidőre eleget tenni. Köteles betartani és felelősségi körében betartatni az ellátásra vonatkozó jogi és szakmai előírásokat, továbbá a munka, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásoknak eleget tenni.

6.2.1.3. Megbízott köteles a háziorvosi ellátás személyi feltételeit folyamatosan biztosítani. Köteles gondoskodni maga és munkatársai továbbképzéséről, szakmai ismereteinek bővítéséről.

6.2.1.4. Megbízott köteles előzetesen egyeztetni a Megbízóval a háziorvosi feladatok ellátását érintő eseményeket.

6.2.1.5. Megbízott a használatába adott rendelőt rendeltetésének megfelelően jogosult és köteles használni.

6.2.2. A Megbízók jogai és kötelezettségei:

6.2.2.1. Az orvosi rendelő tulajdonosa vállalja, hogy Nagykálló Város Önkormányzatával külön kötött helyiséghasználati szerződésben foglalt feltételek mellett biztosítja a Nagykálló, Zrínyi u. 4-6. sz. alatti felnőtt háziorvosi rendelőt a Megbízott részére. A helyiséghasználati jogviszony kezdetétől a

rezi költségek (villanyáram, fűtés, szemétszállítás, víz) a megbízottat terhelik. A megbízott vállalja továbbá a rendelő, a váróhelyiség, és a vizesblokkok tisztántartását, a tisztítószeres, wc papír, fertőtlenítőszeres beszerzését, és gondoskodik a feladatellátás során keletkező veszélyes hulladék elszállításáról. Amennyiben a Zrínyi u. 4-6. sz. alatti felnőtt háziiorvosi rendelő használata bármilyen oknál fogva akadályba ütközik vagy megszűnik az Önkormányzat térítésmentesen rendelőt biztosít.

6.3. A rendelési időmeghatározása:

6.3.1. Megbízott az Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály által kiadott működési engedélyben meghatározott időpontokban köteles rendelni. Megbízott a rendelési időt, illetve annak változását köteles mind a Megbízókkal, mind az érintett lakossággal közölni.

6.3.2. A rendelési idő az alábbiak szerint alakul:

Hétfő, Szerda, Péntek: 08:00 - 13:00 óráig

Kedd, Csütörtök: 13:00 - 18:00 óráig

Rendelkezésre állás:

Hétfő, Szerda, Péntek: 08:00 - 16:00 óráig

Kedd, Csütörtök: 10:00 - 18:00 óráig, a rendelési időekkel nem érintett időszakban.

6.4. Az ügyeletben történő részvétele vonatkozó rendelkezések:

6.5. Szerződő Felek rögzítik, hogy Nagyálló Város Önkormányzata az egészségügyi alapellátás körébe tartozó központi ügyelet ellátását a vonatkozó jogszabályok és külön szerződésben rögzítettek alapján külső vállalkozóval látja el. Megbízott tudomásul veszi, hogy amennyiben a központi ügyelet ellátását végző vállalkozásnak igénye van Megbízott ügyeleti ellátásban való részvételére, úgy Megbízott köteles ennek eleget tenni és az ügyeletben való közreműködést külön megállapodás alapján ellátni.

6.6. A helyettesítésre vonatkozó rendelkezések:

Megbízott távollétében helyettesítését felnőtt háziiorvos láthatja el a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály engedélye alapján.

A helyettesítés a Nagyálló, Zrínyi u. 4-6. szám alatti rendelőben történik.

A helyettesítés időpontját a háziiorvosok előzetesen egyeztetik, és arról a lakosságot értesítik.

6.7. Az ellátás nyújtásában részt vevő egészségügyi szakdolgozókra vonatkozó rendelkezések:

A Megbízott munkájának segítésében 1 fő egészségügyi szakdolgozó vesz részt:

: OKJ ápoló

6.8. A szerződés időtartama:

A feladat ellátási szerződés időtartamát a felek határozatlan időben határozzák meg.

6.9. A szerződés megszűnésére, módosítására vonatkozó rendelkezések:

6.8.1. Mind a Megbízó, mind a Megbízott jogosult a feladat-ellátási szerződést írásban, indoklással ellátva 6 hónapos felmondási idővel felmondani.

6.8.2. Megbízó a feladat ellátási szerződést akkor mondhatja fel, ha

a) a Megbízott a feladat-ellátási szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás

ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésére vonatkozó előírásokat,

b) a Megbízott önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

6.8.3. A szerződés megszűnése esetén Megbízott köteles a Nagykálló, Zrínyi u. 4-6. szám alatti rendelőhelyiségét rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az tulajdonosának visszaadni.

6.10. A kártérítésre, kártalanításra vonatkozó rendelkezések:

6.9.1. A körzetmódosítás miatt bekövetkezett, a háziorvost ért kár esetén a települési önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget.

6.9.2. A Megbízót ért károkozás esetén (amennyiben Megbízott a szerződésben foglalt kötelezettségeit nem teljesíti) a Megbízott kártalanítási kötelezettséggel tartozik.

6.9.3. A működéssel kapcsolatosan a Megbízott által harmadik személynek okozott kárért a Megbízott saját jogán köteles helytállni, Megbízó ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.

6.11. Egyéb rendelkezések:

6.10.1. Megbízott által ellátott feladat finanszírozása a Megbízottnak a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel /NEAK/ kötött külön szerződése alapján történik. Megbízó hozzájárul a Megbízott által ellátott praxis közvetlen NEAK finanszírozásához.

7. Jelen előszerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos egészségügyi és társadalombiztosítási jogszabályokat, valamint a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha valamely fél az 5. pont szerinti határidőn belül a feladat-ellátási szerződés megkötését jelen előszerződés szabályaival ellentétesen megtagadja, a másik fél a Ptk. 6:73 §.(1) bekezdése szerint a bíróságtól kérheti a szerződés létrehozását.

8. Szerződő felek bármelyike megtagadhatja a szerződés megkötését a Ptk. 6:73 §.(3) bekezdésében meghatározott esetekben, továbbá a jelen előszerződésben előírt feltételek hiánya esetén.

9. Jelen előszerződés az aláírás napjától 2020. december 31. napjáig hatályos, de az előszerződés megszűnik, ha a Szerződő felek feladat-ellátási szerződést kötnek.

10. Jelen előszerződést Szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és időben jóváhagyólag aláírták.

11. Jelen előszerződés 4 példányban készült, melyet Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere a 103/2020. (VII.27.) számú határozatával hagyott jóvá.

Nagykálló, 2020. július.....

Horváth Tibor polgármester
Nagykálló Város Önkormányzata
Megbízó

B2 Rx. Egészségügyi,
Kereskedelmi és Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság
Megbízott

Nagykálló 2. számú háziorvosi körzet utcajegyzéke:

- 1.1 Széchenyi út
- 1.2 Damjanich út
- 1.3 Bem út
- 1.4 Kölcsey út
- 1.5 Móricz Zsigmond út
- 1.6 Rózsa út
- 1.7 Tulipán zug
- 1.8 Dózsa György út
- 1.9 Városkert út
- 1.10 Internátus út
- 1.11 Virág utca
- 1.12 Ősz út
- 1.13 Zrínyi Ilona út
- 1.14 Ibolya út
- 1.15 Tompa Mihály út
- 1.16 Kisvasút út
- 1.17 Katona József út
- 1.18 Debreceni út
- 1.19 Nyár út
- 1.20 Nefelejcs út
- 1.21 Kossuth út jobb oldala
- 1.22 Akácos út
- 1.23 Mártírok útja
- 1.24 Csillag út
- 1.25 Hársfa út
- 1.26 Tavasz út
- 1.27 József Attila út
- 1.28 Eszperantó utca

2. számú melléklet a 103/2020. (VII.27.) számú határozathoz

MEGÁLLAPODÁS
Szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez

Amely létrejött

egyrésztől **Nagykálló Város Önkormányzata** (4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1. szám), képviselőjében **Horváth Tibor** polgármester,

másrésztől

..... szám alatti lakos, praxiskódja:), ANTSZ működési engedély száma: SZ-10/NEO/01860-3/2019.) - között

együttesen, mint Szerződő Felek az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

1. Szerződő Felek 1999. áprilisában határozatlan időre szóló szerződést kötöttek a felnőtt háziiorvosi ellátás szakmán belül területi ellátási kötelezettséggel felnőtt háziiorvosi ellátás végzésére.
2. Szerződő Felek kijelentik, hogy a közöttük fennálló 1999. áprilisában kötött határozatlan időtartamú szerződést közös megegyezéssel megszüntetik.
3. Horváthné

.....), mint felnőtt háziiorvos, szakorvos kijelenti, hogy a **tulajdonában lévő praxisjogot 2021. január 1. napjától,**

..... orvos, háziiorvos részére **átadja.**

4. Felek közösen kijelentik, hogy a szerződés megszűnéséből adódóan egymással szemben egyéb igényük nincs.
5. Jelen megállapodás 2020. december 31. napjával lép hatályba.
6. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései megfelelően irányadók.
7. Felek a szerződésből eredő esetleges vitás kérdések eldöntésére a Nyíregyházi Járásbíróság (4400 Nyíregyháza, Bocskai út 2.) kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a Felek elolvasás és teljes megértés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Nagykálló, 2020.

.....

.....,

Nagykálló Város Önkormányzata

képviselőjében

Horváth Tibor polgármester

házi orvos

3. számú melléklet a 103/2020. (VII.27.) számú határozathoz

Tárgy: területi ellátási érdek igazolása

Igazolás

Alulírott Horváth Tibor, Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere jelen okirat aláírásával igazolom, hogy a területi ellátási kötelezettséggel működő nagykállói 2. számú felnőtt házi orvosi körzet működtetése területi ellátási érdek.

Fentiekre tekintettel a körzethez kapcsolódó házi orvosi tevékenységre Nagykálló Város Önkormányzata feladat-ellátási szerződést kíván kötni

- házi orvos

jelölttel.

Nagykálló, 2020. július

**Horváth Tibor
polgármester**

Tárgy: (4.tsp.) Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában

Előadó: Horváth Tibor polgármester (csatolt előterjesztés szerint)

Horváth Tibor: Megkérem Aljegyző Asszonyt, hogy ismertesse a napirendet!

Kovácsné dr. Dalanics Beáta: A Társulási Megállapodás módosítása azért szükséges, mert a Társulás fenntartásában működő Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Központja a törvényi előírások szerint működhet ugyan Társulási fenntartásban, de mivel átkerült a Társulás székhelye január 1-jével Újfehértóra, ezért a Magyar Államkincstár tájékoztatta a Társulást, hogy normatív támogatásban nem tudja részesíteni ezt a feladatot. Ehhez kapcsolódik majd a 6. napirendi pont, hogy intézményt kell alapítani Nagykálló Város Önkormányzatának. Tehát egy intézményi átalakításra kell sort keríteni. Ennek az első mozzanata az, hogy a Társulási Megállapodást módosítani szükséges. Egy kifejezés kikerül a Megállapodásból, mégpedig az, hogy „a Társulás Család és Gyermekjóléti Központot tart fenn”.

Horváth Tibor: Van-e a napirenddel kapcsolatosan kérdés, észrevétel?

Orosz Mihály Zoltán: Én már sokszor mondtam, hogy a Társulás Megállapodásban meghatározott módon működtetjük a Család- és Gyermekjóléti Központot, és tiszta szégyen, hogy 2011. év óta, úgy gondolom, hogy Magyarországon egyedüli módon, béreljük magánszemélytől a város szélén a feladathoz az ingatlanokat. Ez vérlázító, hogy egy járásközponti székhelyű városnak most akarják szétverni egy nagyon komoly épületét. Most is sunyiban ez a település gyilkos banda meg akarja szavazni azt, hogy továbbra is 10 év után ugyanott maradjon, és béreljük tovább a polgármester tulajdonában lévő Kft.-től.

Horváth Tibor: Kikérem, magamnak, nincs semmi közöm hozzá!

Orosz Mihály Zoltán: Már nincs köze hozzá? Utána fogok járni.

Minden település tud biztosítani helyiséget önkormányzati tulajdonban.

Itt az alkalom arra, hogy mi is beszéljük meg, hogy önkormányzati épületben biztosítsunk helyet az intézmény részére. Szüntessük meg ezt a becstelen és hitvány önkormányzati kasszát kifosztó gyakorlatot. Már közel 10 MFt-ot kifizetett az önkormányzat. A bérleti díj összegét inkább adjuk oda a beteg gyerekeknek vagy bármi másra, de az, hogy a Kft.-t nyomjuk pénzzel, ennek a korszaknak véget kell vetni! A javaslatom egyébként az, hogy a védőnői szolgálat mellett legyen, mert szakmai alapon hasonló tevékenységet folytat a két intézmény. Komplex intézményeket kell létrehozni, és azt működtetni.

Ugyanezért kardoskodunk a művelődési ház kapcsán is, hogy komplex intézményként, egymást szinergikusan felerősítve különböző funkciók legyenek benne, mert akkor jobban működik, mint ha külön-külön helyeznénk el a város különböző pontjain.

Én legideálisabbnak azt látnám, ha a védőnői szolgálat mellett lévő üresen álló épületben alakítsuk ki a Család- és Gyermekjóléti Központot, és legyenek a védőnőkkel egy helyen. A polgármesteri hivatalban is van megfelelő hely, ahol lehetnének.

Kezdjük már el! Eltelt 9 hónap. A településgyilkos és kultúra hóhér banda most már elkezdhetne dolgozni Nagykálló város érdekében is a helyett, hogy a közvagyon szétzúzzák és a közpénz lenyúlását próbálják folyamatosan kivitelezni.

Jegyző Asszonynak hívom fel a figyelmét, hogy a Nagykálló TV miért nem veszi fel az ülést? Benne van az SZMSZ-ben, hogy miattuk vagyunk úgymond kitiltva a terem egy részéről. Miért nem veszi fel most a TV a testületi ülést? Miért nem közvetíti? Ez a településgyilkos banda ezt szavazta meg.!

Bereczki Mária: Kedves Képviselő Úr! Nincs kitiltva, csak meghatározott szabályok vannak. Ön nyugodtan üljön az asztalhoz, csak a kameráját tegye a megfelelő helyre. Kérem szépen, hogy a kameráját tegye vissza.

Horváth Tibor: Kedves Képviselő Úr! Ön oda ül ahová akar, csak a kameráját tegye a kordonon kívül. Van egy szabály, ami előírja a kamera elhelyezésének módját.

Orosz Mihály Zoltán: Miért nincs itt a Nagykálló TV? Ezt is előírja az SZMSZ!

Bereczki Mária: Technikai okok miatt nincs jelen a Nagykálló TV. Létezik olyan is, hogy elromlik valami.

Orosz Mihály Zoltán: Miért nem tesszük át a székhelyét a Gyermekjóléti Központnak?

Bereczki Mária: Képviselő Úr! Az majd a következő napirendi pont lesz, most nem arról tárgyalunk.

Horváth Tibor: A napirenddel kapcsolatosan van-e valakinek kérdése? – Nincs.

Aki a határozat-tervezetet elfogadja, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** elfogadja a tervezetet, és a következő határozatot hozza:

Nagykálló Város Önkormányzata

Képviselő-testületének

104/2020. (VII.27.) Kt.

HATÁROZATA**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában****A Képviselő – testület:**

1. a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Megállapodását 2020. augusztus 1. napjával az alábbiak szerint módosítja:

„a Társulási megállapodás II. fejezet bba) alpontjából kikerül a család-és gyermekjóléti központ feladatellátás”
2. a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja
3. felkéri a polgármestert a Társulási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal**Felelős:** polgármester

Értesülnek:

- Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
- Gazdasági csoport
- Képviselő-testületi referens
- Ügyintéző
- Irattár

A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI

KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

(MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 87. §-ában foglalt felhatalmazás alapján – figyelembe véve a 146 § (1) bekezdésében foglalt rendelkezést- a Társulást alkotó települések önkormányzatai – abból a célból, hogy a társulás lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben juthassanak hozzá, és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködésénél minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást, az előzőek szerinti önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései alapján a korábban e célból megkötött társulási megállapodást az alábbiak szerint módosítják és hozzák létre a **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulást**.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1./ Jelen módosító megállapodással települési önkormányzatok megalakítják, illetve a *2003. február 22-én Szakolyban és az azt kiegészítő és módosító, szintén Szakolyban 2004. július 26-án kelt Társulási Megállapodás alapján létrejött Dél-Nyírségi Önkormányzati Társulás jogutódjának tekintik az átalakulással létrejövő Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulást (továbbiakban: Társulás). A Társulás határozatlan időre, de legalább 3 (három) évre jön létre.*
- 2./ A Társulás tagjai: a Megállapodás 1. számú függelékben meghatározott települési önkormányzatok képviselő-testületei.
- 3./ A Társulás lakosság száma: a Megállapodás 1. számú mellékletében meghatározott települési önkormányzatok közigazgatási területén 2019. január 1-én állandó lakcímmel bejelentett lakosainak összessége; **43.271** fő.
- 4./ A Társulás neve: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**.

A Társulás rövidített neve: **ADÉL**

5./ A Társulás székhelye: 4244 Újfehértó Szent István út 10. szám

A társulás társszékhelyei: 4233 Balkány, Rákóczi út 8. szám
4233 Szakoly, Rákóczi utca 10 szám

6./ A Társulás jogállása: jogi személyiséggel rendelkezik, gazdálkodására a költségvetési szervekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

7./ A Társulás működési területe: a Megállapodás 2. számú mellékletében meghatározott települési önkormányzatok közigazgatási területe.

8./ A Társulás körbélyegzője: - **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás** - felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével.

9./ A Társulás képviselete: a Társulás képviselőt a Társulás Tanács Elnöke (továbbiakban: Elnök) önállóan látja el. Az Elnök akadályoztatása esetén a Társulás képviselőt meghatalmazás alapján a Társulási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) meghatározott személy látja el.

10./ A Társulás vagyona: a Társulás működése során keletkező vagyon (illetőleg az a vagyon, melynek tulajdonjogát a jogutódlás folytán szerzi meg a Társulás). A Társulás megszűnése esetén a Társulás vagyonát a tagok vagyonfelosztási szerződés alapján, egymás között osztják fel jelen Megállapodásban meghatározottak szerint.

II.

A TÁRSULÁS CÉLJA, FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

1./ A Társulásban részt vevő települési önkormányzatok a Társulást egyes szociális ellátási, gyermekjóléti ellátási, egészségügyi ellátási és területfejlesztési feladatok végrehajtására, a kistérség területének összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására); térségi közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére, intézmények fenntartására, valamint a településfejlesztés összehangolására hozzák létre

a) Társulás céljai:

- aa) szociális ellátás,
- ab) egészségügyi ellátás,
- ac) család-, gyermek- és ifjúságvédelem,

- ad) közművelődési, közgyűjteményi tevékenység,
- ae) helyi közlekedés, helyi közútfenntartás,
- af) ingatlan- és vagyongazdálkodás,
- ag) ivóvízellátás, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, valamint bel-és csapadékvíz elvezetés,
- ah) kommunális szolgáltatások és energiaellátás,
- ai) környezet- és természetvédelem, valamint hulladékkezelés,
- aj) szennyvíztisztítás és elvezetés,
- ak) területrendezés,
- al) esélyegyenlőségi program megvalósítása,
- am) foglalkoztatás,
- an) gazdaság-és turizmusfejlesztés, valamint idegenforgalom,
- ao) állat- és növényegészségügy,
- ap) belső ellenőrzés,
- ar) területfejlesztés, annak összehangolása, közös intézményrendszerek, szakszolgálatok létrehozása közszolgáltatási feladatok ellátására.
- as) sportszervezési feladatok összehangolása
- at) személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

b) Társulás közszolgáltatási feladatellátása, hatáskörei:

- valamennyi az a) pont szerinti célt segítő tevékenység.

ba) területfejlesztés területén

- vizsgálja és értékeli a kistérség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét,
- kidolgozza és elfogadja a kistérség területfejlesztési koncepcióját, illetve ellenőrzi azok megvalósítását
- pénzügyi tervet készít a területfejlesztési programok megvalósítására,
- együttműködik a területfejlesztésben érdekelt szervezetekkel, állami és civil szervekkel,
- a kistérségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal kapcsolatos elképzeléseit,
- folyamatos kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárásában.
- véleményt nyilvánít a megyei illetve regionális fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a társulás területét érintő intézkedéseit illetően.
- forrásokat gyűjthet a fejlesztési programok megvalósításához, e célból pályázatot nyújthat be

bb) Közzolgáltatási feladatellátás területén:*bba)**Szociális feladatok:**-A kistérség területén a Társulás összehangolja, ellátja a szociális alapellátást végző intézmények tevékenységét, fejlesztését, szolgáltatásainak biztosítását, működtetését.**- a Társulás végzi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó, az Sztv. 57. §. (1) bekezdésének a)-h, j) pontjai szerinti szociális alapellátási formák közül a 60 § (1) bekezdése szerinti **falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás**, a 62 § (1) bekezdése szerinti **étkeztetés**, a 63 § (1) bekezdése szerinti **házi segítségnyújtás**, a 65. §-ának (1) bekezdése szerinti **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**, a 65/A §-a szerinti **közösségi ellátások** (pszichiátriai és szenvedélybeteg), 65/F §-a szerinti **nappali ellátást** társulás által fenntartott intézményben.**- a Társulás végzi az Sztv. a 65/F alapján és külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően az időskorúak nappali ellátását biztosító intézmény fenntartását, a pszichiátriai és szenvedélybetegek, fogyatékos és autista személyek nappali ellátást biztosító intézmény fenntartását, a Sztv. 67 §-a alapján ápolást gondozást nyújtó intézmény fenntartását társulás által fenntartott intézményben**bbb) - a Társulás végzi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. §-ának (2) bekezdésében meghatározott személyes gondoskodás körébe tartozó egyes gyermekjóléti alapellátások közül a **gyermekjóléti szolgáltatást** – mely család és gyermekjóléti szolgálat keretében működik) és a gyermekek napközbeni ellátásaként a bölcsődei ellátást társulás által fenntartott intézményben.**bbc) - a Társulás végezheti az egészségügyi alapellátás együttes szervezését, ezen belül a **központi ügyelet közös szervezését és fenntartását**. Ennek keretében a többcélú kistérségi társuláson belül több egészségügyi alapellátó intézményfenntartó társulás működik,**bbd) Belső ellenőrzés:**- a társulás végzi felkérésre a hatályos jogszabályok szerinti belső ellenőrzési feladatok ellátását.**- a társult önkormányzatok intézményeinél a társulás végzi felkérésre a pénzügyi- gazdasági ellenőrzést a cél- téma- és utóvizsgálatot valamint a Polgármesteri Hivataloknál a függetlenített belső ellenőrzési feladatokat,**- az ellenőrzés megállapításait írásba foglalja, azt az érintett tagönkormányzat képviselő-testülete elé tárja, indokolt esetben felveti a felelősség megállapítását***c) Többcélú Társulás egyéb tevékenysége:***ca) A Többcélú Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenysége érdekében jelen megállapodásban rögzített*

eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a b) pontban meghatározott közszolgáltatási feladataikat.

cb) a Többcélú Társulás egyéb tevékenységet az alaptevékenysége elősegítése céljából végezhet.

cc) a hatályos jogszabályok alapján a Társulás részt vesz a közcélú munka megszervezésében a tagönkormányzatok közigazgatási területén

2./ A Megállapodás II. 1a./ pontjában meghatározott közszolgáltatások, illetve feladat és hatáskörök tekintetében a Társulásban részt vevő önkormányzatok közös fenntartású intézmények létrehozását tervezik – azok megvalósíthatóságától függően – fokozatos bevezetés mellett.

A Társulás által fenntartott intézmények megnevezése:

- a. Dél-Nyírségi Szociális és Gyermejköltségi Szolgáltató Központ,
- b. Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ,
- c. Pindur Palota Bölcsőde

Az intézmény közös alapítása esetén az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések:

Az 2 a-c) pontban meghatározott intézmények, költségvetési szervek alapító szerve:

Társulási Tanács

Az 2 a-c) pontban meghatározott intézmények, költségvetési szervek irányító szerve:

A Társulási Tanács

Az 2) pontban meghatározott intézmény, költségvetési szerv felügyeleti szerve:

A Társulási Tanács

Az 2) pontban meghatározott intézmény, költségvetési szerv fenntartója:

A Társulási Tanács

3./ A Megállapodás II.1b/-1c./ pontjában meghatározott közszolgáltatások, illetve feladat és hatáskörök tekintetében a Társulás:

- a) szakmai programkészítő,
- b) javaslattevő,
- c) programmenedzselő,
- d) koordináló,
- e) szervező és a

f) döntések végrehajtását figyelemmel kíséző tevékenységet folytat.

4./ A Társulás az előbbieken meghatározott feladatok ellátása során az SZMSZ-ben meghatározott módon jár el.

5./ Az fentebb írt egyes önkormányzati feladatok ellátásáról a Társulási Tanáccsal külön kötött megállapodások keretében kíván gondoskodni.

6./ A Társulás alaptevékenységének államháztartási szakágazata:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

III.

A TAGSÁGI JOGVISZONY

A tagsági jogviszony keletkezése

1./ A Társulásban résztvevő települések képviselő-testületei kizárólagos jogkörükben, minősített többséggel hozott határozattal mondják ki a Társulásban való részvételüket, csatlakozásukat.

2./ A települési önkormányzatok a saját belső szabályzatuk szerint hagyják jóvá a pénzügyi kötelezettségvállalással járó, a Társulás vagyonán és forrásán túli, az önkormányzatok külön többletfinanszírozását érintő döntéseket.

3./ A Többcélú Társulás akkor tekinthető megalakultnak, ha a települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulási Megállapodást minősített többséggel jóváhagyják.

4./ A **Többcélú** Társulási Tanács elnöke a megalakulását követő 15 napon belül megküldi a Társulási Megállapodást, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek.

5./ a Társulási Megállapodást a társulás tagjai szükség szerint módosítják, a helyi önkormányzati általános választásokat követő 6 (hat) hónapon belül felülvizsgálják.

A tagsági jogviszony megszűnése

1./ A Társulásból bármelyik résztvevő a kilépésre vonatkozó képviselő-testületi határozatnak a **Társulás Tanácsának** megküldésével a naptári év utolsó napjával kiválhat.

A kiválásra vonatkozó határozatot legalább 6 (hat) hónappal a kiválást megelőzően kell a Társulás képviseletét ellátó személynek írásban bejelenteni.

2./ A Társulási tagság megszűnik:

a) ha társulási tagság a Társulás megszűnését kimondja, és azt a települési önkormányzatok képviselő-testületei megerősítik határozatukkal,

b) ha a település megszűnik, összeolvad vagy egyesül **más településsel**,

c) ha a Társulás tagja a társulás pénzügyi alapját képező kötelező befizetési kötelezettségét **hat hónapon túl sem rendezi, illetve projektmegvalósítás során fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, e jogcímen a tagsági jogviszony megszüntetéséhez a Társulás tagjainak minősített többségű szavazata szükséges. A tagsági jogviszony megszüntetése az írásbeli döntés kézbesítésével válik jogerőssé.**

3./ Nem szüntethető meg a tagsági jogviszony mindaddig, amíg a tag valamely visszatérítendő támogatásban részesült és a visszafizetési kötelezettségét nem teljesítette, illetve elszámolási kötelezettségét a megvalósítás alatt lévő projekttel kapcsolatban nem teljesítette.

IV.

A TÁRSULÁS SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1./ A Társulás szervei, illetve tisztségviselői: a **Társulási Tanács**, a Pénzügyi Bizottság, elnök, alelnök. A Társulás szerveinek tagjait, a tisztségviselők nevét a Megállapodás 3. számú melléklete tartalmazza.

2./ A Társulás Közös döntéshozó szerve a **Társulási Tanács**.

3./ A Társulás tagjait a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják.

4./ a Társulás Tanácsának kizárólagos feladata:

a) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, **módosítása**,

b) a kistérségi koncepció és program elfogadása, **módosítása**,

c) a tisztségviselők, bizottságok megválasztása,

d) költségvetési határozat elfogadása.

A Társulás működésével kapcsolatos egyéb kérdéseket a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) állapítja meg.

5./ A Társulási Tanács megalakul, ha az alakuló ülése kimondta annak megalakulását.

6./ A Társulási Tanács tagjai sorából elnököt és 1 (egy) alelnököt választ.

7./ A Társulás tagjai az alábbiak szerint rendelkeznek szavazati joggal:

- minden tag 1 szavazattal rendelkezik

8./ a Társulást az elnök, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon az alelnök képviseli és látja el az ülés összehívásával, vezetésével és a jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos teendőket. Együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti a Társulási Tanács ülését.

9./ A Társulási Tanács szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat alkalommal ülésezik

10./ A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.

11./ Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább annyi képviselő igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő képviselők szavazatainak a felét.

12./ Minősített szavazati többség szükséges:

a) a 4./ pont a)-d) alpontjaiban megfogalmazottak elfogadásához,

b) a társulás fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – társulási pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési **önkormányzati** hozzájárulás meghatározásához, továbbá a társulás költségvetésének és módosításának elfogadásához, a zárszámadás elfogadásához.

c) zárt ülés elrendeléséhez,

d) a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adásához illetőleg visszavonásához, fegyelmi eljárás megindításához, fegyelmi büntetés kiszabásához, kizárásról való döntéshez

A minősített többséget az eredeti összes szavazati arányhoz kell viszonyítani. Legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

13./ A Társulási Tanács az alakuló ülésén minősített többséggel történő **titkos** szavazással tagjai sorából elnököt és alelnököt választ. Az elnök személyére a Társulás bármely tagja tehet javaslatot. A jelöltté váláshoz a jelenlévő tagok legalább egynegyedének szavazata szükséges. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.

14./ A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről és helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szerv vezetőjéhez történő megküldéséről az Újfehértói Polgármesteri Hivatal vezetője gondoskodik.

15./ A Társulási Tanács működéséhez szükséges teendőket az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

16./ A Társulási Tanács tagjai évente két alkalommal beszámolnak a képviselő-testületeiknek a Társulásban végzett munkájukról.

17./ A Társulási Tanács 3 (három) tagú Pénzügyi Bizottságának elnökét és tagjait a saját tagjai sorából választja meg, melynek feladata különösen:

- a) a Társulási Tanács határozatai végrehajtásának az ellenőrzése,
- b) a Társulás pénzügyi és gazdálkodási tevékenységének figyelemmel kísérése, vizsgálata,
- c) a tagsági díj befizetésének, az egyéb anyagi hozzájárulások és támogatások időarányos befizetésének az ellenőrzése,
- d) a társulás gazdálkodásának **törvényes működésének** ellenőrzéséről a Társulási Tanácsnak beszámolás.

18./ A Bizottságnak nem lehet tagja:

- a) aki a Társulásnál alkalmazásban áll,
- b) a Társulás elnöke, alelnöke,
- c) aki a Társulásnál gazdasági feladatokat lát el.

19./ A Társulási Tanács a kistérség sajátos feladatainak szervezésére egyéb **ideiglenes bizottságokat, munkacsoportokat hozhat** létre.

20./ A Társulási Tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

21./ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92 § (1) b) pontja valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29 § (3) bekezdése alapján Újfehértó Város Önkormányzat rendelete tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint

a fizetendő térítési díjakról szóló szabályokat a Társulás fenntartásában működő intézmények tekintetében.

22./ A Társulás szolgáltatásainak igénybe vételéről előzetes igénybejelentés alapján a mindenkori kapacitás függvényében a Társulás elnöke dönt.

A Társulási munkaszervezeti feladatainak ellátása

1./ A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

2./ A Hivatal ellátja a Társulás működésével, valamint az elnök, alelnök, és bizottság(ok) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, így különösen végzi:

- a Társulás költségvetési, gazdálkodási, könyvvezetési feladatait,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- kezeli a Társulás pénzforgalmi számláját,
- megszervezi a társulás üléseit, gondoskodik a jegyzőkönyvvezetésről,
- ellátja a Társulás intézményei, költségvetési szervei vonatkozásában az alapítói, irányítói feladatok és döntések előkészítését és végrehajtását,
- feltárja a pályázati lehetőségeket és a Társulás döntése alapján gondoskodik azok benyújtásáról,
- végrehajtja a Társulás nyertes pályázatait,
- ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat,
- részt vesz a térségi programok megvalósítási folyamataiban, kapcsolatot tart a közigazgatási szervekkel, intézményekkel.

3./ A feladatok ellátását a Társulási Tanács felügyeli, a feladatok ellátásáról éves beszámolót kell készíteni.

V.

A Társulás pénzügyi forrásai, gazdálkodása, ellenőrzésének rendje, a Társulás vagyona

1./ **A Társulás pénzügyi forrásai elsődlegesen:**

- a) a tagok által fizetett társulási hozzájárulás,**
- b) a Társulást megillető állami hozzájárulás,**
- c) egyéb pályázati pénzeszközök,**
- d) átvett pénzeszközök.**

2./ A társulási hozzájárulás mértékét és annak arányát a Társulási Tanács minden évben a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően állapítja meg. A társulási hozzájárulás mértékét a Társulási Megállapodás 4. számú függeléke tartalmazza. A tagok általi befizetések, az éves kötelező egyéb befizetések, átvett pénzeszközök, pályázati források, ingó, ingatlan vagyontárgyak, immateriális javak a Társulás vagyonát képezik.

3./ A Társulás működési költségeihez a megállapodás 4. számú függelékben meghatározottak szerint járulnak hozzá.

4./ A Társulás saját vagyonnal rendelkezhet, amelynek szaporulata a Társulást illetik meg. A Társulás megszűnése esetén a vagyonát – eltérő megállapodás hiányában – a Társulás tagjai között vagyonfelosztási megállapodás (szerződés) alapján kell felosztani.

5./ A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését.

Ebben az esetben a Társulás volt tagját a Társulással kötött külön megállapodás alapján használati díj illeti meg.

6./ A megállapított társulási hozzájárulást (**átadott működési célú pénzeszközöként**) átutalással kell **minden negyedév utolsó munkanapjáig átutalni, kivéve a negyedik negyedévet, amelynek megfizetését – a feladatok folyamatos finanszírozása miatt – november 30-ig kell teljesíteni** a Társulásnak a OTP Bank pénzügyintézetnél vezetett számlájára.

A megállapított társulási hozzájárulást nem teljesítő tag a Társulás Tanácsban annak teljesítéséig nem szavazhat, a Társulás a nem fizető tag részére – **a kötelezően ellátandó feladat kivételével** – szolgáltatást nem teljesíthet.

Késedelmes teljesítés esetén a jegybanki alapkamat kétszeresével növelt kamatteherrel kell a hozzájárulást teljesíteni.

Amennyiben a tagönkormányzat pénzügyi hozzájárulás-fizetési kötelezettségének, a fizetési határidő lejártát követően, az inkasszó lehetőségére történő figyelmeztetést is tartalmazó felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül nem tesz eleget, úgy bankszámlájára azonnali beszedési megbízás (inkasszó) nyújtható be.

7./ A **Társulási Tanács** költségvetési határozatának előkészítéséről és végrehajtásáról az elnök **közreműködésével** a Hivatal útján gondoskodik az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott jogszabályok alkalmazásával.

8./ A Társulási Tanács a feladata- és hatásköreinek ellátása érdekében költségvetési intézményt, gazdálkodó szervezetet alapíthat, gyakorolja az alapítói jogokat, kinevezi vezetőiket, gyakorolja a fenntartói jogokat.

9./ A hatályos jogszabályok alapján megszervezett közcélú munka keretében Társulás külön megállapodásban rendelkezik a közfoglalkoztatási program keretében elszámolható eszközökről.

VI.

A kiadmányozás és kötelezettségvállalás rendje

1./ A Társulási Tanács feladatainak végrehajtása során készítendő iratokat a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa külön utasításban kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.

2./ A Társulási Tanács nevében, a Társulás költségvetésében meghatározott feladatokra a Társulási Tanács elnöke az államháztartásról szóló törvény rendelkezései alapján jár el.

VII.

A Társuláshoz történő csatlakozás, a Társulási Megállapodás módosítása, kilépés, kiválás és a Társulás megszüntetésének szabályai

1./ A Társulási Megállapodást a polgármester írja alá.

2./ A Társulási megállapodás módosítását, a Társulás megszüntetését bármely tag kezdeményezheti. A Társulás tagjai a Megállapodás módosításáról, a Társulás megszüntetéséről a kezdeményezés megküldését követő 60 (hatvan) napon belül döntenek.

3./ A **Társulásban** részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a) a Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához,
- b) a Társulás megszüntetéséhez.

4./ Kiválás esetén a Társulásból kiváló tagnak az általa a Társulás részére szolgáltatott, a kilépésig fel nem használt, **tagsági hozzájáruláson** felüli egyéb vagyoni hozzájárulása visszafizetendő.

5./ A Társulás megszűnésekor a tagok kötelesek egymással úgy elszámolni, hogy a Társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó vagyon a költségvetési hozzájárulások arányában kerüljön felosztásra a tagok között. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy a közfeladatok és közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse.

A létrejött vagyon célvagyon. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmazhatnak, amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosíthassa. A közös tulajdon elszámolásáig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és **átvállaló tagnak a** használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlásának **átengedése feltételeiben a tagok külön megállapodnak.**

6./ Társuláshoz csatlakozni naptári év első, kiválni naptári év utolsó napjával lehet. A kiválásról hozott döntést a települési önkormányzat képviselő-testülete hat hónappal korábban köteles meghozni és azt a Társulás Tanácsával közölni.

7./ A kiválás esetén a kiváló tag jogosult a saját erőként befizetett, beruházáshoz nyújtott vagyoni hozzájárulás kamatokkal nem növelt szolgáltatáskori értéken való visszafizetésére. A visszafizetés ideje a felmondás elfogadásától számított 3 (három) év, havi egyenlő részletben.

8./ Kizárás esetén a kizárt tag az általa saját erőként befizetett vagyoni hozzájárulás kamatokkal nem növelt szolgáltatáskori értéken való visszafizetésre tarthat igényt, mely megfizetésének határideje a kizárástól számított 5 (öt) év, havi egyenlő részletekben.

9./ Amennyiben valamely tag kiválása, vagy kizárása miatt a Társulásnak a támogatást nyújtóval szemben visszafizetési kötelezettsége keletkezik, azt a kivált, illetve kizárt tag köteles teljesíteni. Több ilyen tag esetén – függetlenül attól, hogy kiválással vagy kizárással szűnt meg a tagsága – a visszafizetést a lakosságszámarányában kell teljesítenie.

VIII.

Záró rendelkezések

1./ A Társulás működése során felmerülő esetleges vitás kérdéseket a felek kötelesek egymás között tárgyalásos formában leegyeztetni. Eredménytelen egyeztetést követően a tagok bírósághoz fordulhatnak.

2./ A tagok e Társulási Megállapodásban eredő vitáik esetén az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.

3./ A Társulási Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos és vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

4./ A Társulási Megállapodás mellékletei:

1. a Társulás településeinek lakosság száma,
2. a Társulás képviselőinek neve, székhelye
3. a Társulás szerveinek neve és tisztségviselőjének neve,
4. a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagsági hozzájárulás mértéke

5./ Jelen megállapodás a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek minősített többséggel elfogadott határozatával 2020. január 1. napján lép hatályba.

Nagykálló, 2019. hó . nap.

Aláírások:

Önkormányzat neve, határozat száma Polgármester neve, aláírása

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1./ Balkány Város Önkormányzata képviselőtestületében
.../2019.(...) számú határozat | Pálosi László polgármester |
| 2./ Nagykálló Város Önkormányzata képviselőtestületében
.../2019.(...) számú határozat | Horváth Tibor polgármester |
| 3./ Újfehértó Város Önkormányzata képviselőtestületében
.../2019.(...) számú határozat | Dr. Hosszú József polgármester |
| 4./ Kállósemjén Nagyközség Önkormányzata képviselőtestületében
.../2019.(...) számú határozat | Belicza László polgármester |
| 5./ Bököny Község Önkormányzata képviselőtestületében
.../2019.(...) számú határozat | Piskolczi Géza polgármester |
| 6./ Szakoly Község Önkormányzata képviselőtestületében
.../2019.(...) számú határozat | Bacsikai Erzsébet polgármester |

- 7./ Biri Község Önkormányzata képviselőjében Almási Katalin polgármester
 .../2019.(...) számú határozat
- 8./ Érpatak Község Önkormányzata képviselőjében Nagy Imre Attiláné polgármester
 .../2019.(...) számú határozat
- 9./ Geszteréd Község Önkormányzata képviselőjében Szabó József polgármester
 .../2019.(...) számú határozat

1. számú melléklet

a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás településeinek lakosság száma 2019. január 1-én

Település megnevezése	lakosság száma fő.
1./ Balkány Város Önkormányzat	6 238 fő
2./ Nagykálló Város Önkormányzat	9 730 fő
3./ Újfehértó Város Önkormányzat	12 692 fő
4./ Kállósemjén Nagyközség Önkormányzat	3 720 fő
5./ Bököny Község Önkormányzat	3 151 fő
6./ Szakoly Község Önkormányzat	2 797 fő
7./ Biri Község Önkormányzat	1 365 fő
8./ Érpatak Község Önkormányzat	1 789 fő
9./ Geszteréd Község Önkormányzat	1 789 fő

2. számú melléklet**a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagjainak neve, képviselője, székhelye**

Település megnevezése, székhelye	képviselője
1./ Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4233 Balkány, Rákóczi utca 8. szám	Pálosi László polgármester
2./ Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4320 Nagykálló, Somogyi Béla út 5-7. szám	Horváth Tibor polgármester
3./ Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4244 Újfehértó Szent István út 10. szám	Dr. Hosszú József polgármester
4./ Kállósemjén Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 4324 Kállósemjén, Kossuth út 112. szám	Belicza László polgármester
5./ Bököny Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4231 Bököny, Kossuth utca 3. szám	Piskolczi Géza polgármester
6./ Szakoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4234 Szakoly, Rákóczi utca 10. szám	Bacskai Erzsébet polgármester
7./ Biri Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4235 Biri, Kossuth út 4. szám	Almási Katalin polgármester
8./ Érpatak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4245 Érpatak, Béke utca 28. szám	Nagy Imre Attiláné polgármester
9./ Geszteréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4232 Geszteréd, Petőfi utca 7. szám	Szabó József polgármester

3. számú melléklet

A Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás szerveinek tagjai, illetve tisztségviselői:

1. Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Elnöke:

Dr. Hosszú József Újfehértó Város Önkormányzat polgármestere

2. Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás alelnöke:

Piskolczi Géza Bököny Község Önkormányzat polgármestere,

3. Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Pénzügyi Bizottságának tagjai:

3.1. Elnöke: Belicza László Kállósemjén Nagyközség Önkormányzat polgármestere

3.2 Tagjai: Bacskai Erzsébet Szakoly Község Önkormányzat polgármestere,
Nagy Imre Attiláné Érpatak Község Önkormányzat polgármestere.

1. számú függelék

a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagjainak neve, képviselője, székhelye

Település megnevezése, székhelye	képviselője
1./ Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4233 Balkány, Rákóczi utca 8. szám	Pálosi László polgármester
2./ Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4320 Nagykálló, Somogyi Béla út 5-7. szám	Horváth Tibor polgármester
3./ Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4244 Újfehértó Szent István út 10. szám	Dr. Hosszú József polgármester
4./ Kállósemjén Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 4324 Kállósemjén, Kossuth út 112. szám	Belicza László polgármester
5./ Bököny Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4231 Bököny, Kossuth utca 3. szám	Piskolczi Géza polgármester
6./ Szakoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4234 Szakoly, Rákóczi utca 10. szám	Bacskai Erzsébet polgármester

- | | |
|---|---|
| <p>7./ Biri Község Önkormányzat Képviselő-testülete
4235 Biri, Kossuth út 4. szám</p> | <p>Almási Katalin
polgármester</p> |
| <p>8./ Érpatak Község Önkormányzat Képviselő-testülete
4245 Érpatak, Béke utca 28. szám</p> | <p>Nagy Imre Attiláné
polgármester</p> |
| <p>9./ Geszteréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
4232 Geszteréd, Petőfi utca 7. szám</p> | <p>Szabó József
polgármester</p> |

4. számú függelék

a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagsági hozzájárulás mértéke 2019. évre

- településenként egyenlő mértékben

0- Ft/év/település.

Tárgy: (5 .tsp.) Előterjesztés a helyi népszavazásról szóló kezdeményezés bejelentése tárgyában

Előadó: Horváth Tibor polgármester (csatolt előterjesztés szerint)

Horváth Tibor: A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 52. § -ának megfelelően érkezett helyi népszavazásra vonatkozó kezdeményezés a választási bizottsághoz. Busák Sándor, Orosz Mihály Zoltán és Vislóczki Zoltán képviselők nyújtották be a népszavazási kezdeményezést. Kérdésként az volt megjelölve, hogy „Egyetért-e Ön azzal, hogy Nagykállóban a Bátori út 2. sz. alatt található egykori II. Rákóczi Ferenc Művelődési Központ épülete felújításra kerüljön, a tervbe vett elbontás helyett?” A Helyi Választási Bizottság a kérdést a 2020. június 19. napján megtartott ülésén az 1/2020. (VI.19.) HVB számú határozatával hitelesítette, melyről a választási bizottság elnöke tájékoztatott.

Nekem, mint polgármesternek kötelességem tájékoztatni a képviselő-testület tagjait a kezdeményezésről.

A napirenddel kapcsolatosan van-e kérdés, észrevétel?

Orosz Mihály Zoltán: Számtalan lakos jelezte már, és én beadtam közel 300 embernek az aláírását tartalmazó kérelmét a művelődési központtal kapcsolatban.

Az a kérdésem Jegyző Asszonyhoz és Döbrögi Polgármester Úrhoz, hogy ha a képviselő kap egy hivatalos megkeresést, akkor az nagyon fontos, hogy miért nem teszi a képviselő-testület elé. Miért vágják el azt az utat, hogy tárgyalja a képviselő-testület, ha egy nagykállói lakos intéz egy kérelmet a testülethez. A másik 300 kérelemmel miért nem foglalkoznak? Még a vírushelyzet előtt volt, hogy be lett adva a kérelem. Miért nem kell kiküldeni a képviselőknek? A Petőfi úti lakosok is mondták, hogy adtak be egy kérelmet, de még választ sem kaptak rá. Ez a gyakorlat mikor fog itt megszűnni Nagykállóban?

Volt egy beadvány, és az is kérdés, hogy a beadványt meg kell-e ismertetni a képviselőkkel vagy nem kell?

Bereczki Mária: Attól függ, hogy mi volt a beadványnak a célja. Azt nem mondhatja, és visszautasítom, hogy a beadványokra nem válaszolunk, mert ha megnézi az augusztus 3-ai ülés napirendi pontjait, legalább 10-15 lakosságtól érkező beadvány van benne.

Orosz Mihály Zoltán: De a 300 fő aláírása miért nem került ide? Speciálisan szelektálva van?

Bereczki Mária: Nincsen szelektálva tekintettel arra, hogy most is itt van a képviselő-testület előtt. Ennek meg volt a folyamata.

Orosz Mihály Zoltán: Annak egy speciális tartalma van.

Bereczki Mária: A művelődési központ lebontásáról szólt az aláírásokkal ellátott irat.

Orosz Mihály Zoltán: Abban több féle variáció van. Nyilván az elsődleges, hogy ne tegyék tönkre a közvagyon. Ne egy harmad méretű lyukat, kulipintyót építsünk már jövőt tervezve Nagykállóba ugyanazért a pénzért, mert le akarjuk nyúlni a maximális összeget belőle! Tehát van egy konkrét beadvány, és mikor fogjuk megismerni? Mikor fogják a képviselő-testület elé tenni?

Bereczki Mária: Meg fogjuk nézni.

Orosz Mihály Zoltán: Mikor fogjuk megnézni? Adjon erre választ!

Bereczki Mária: A következő testületi ülésre kiküldésre kerül.

Vislóczki Zoltán: Az ismeretségi körömből valaki tájékoztatott, hogy volt egy bejárás a Mártírok és Debreceni út kereszteződésénél. Felolvasta nekem a facebookról – amit nem igazán nézek, de nem is onnan kell tájékozódnom, mint képviselőnek. Talán még mellékeltek fényképet és aláírási ívet is. A szöveg az volt alatta, hogy a megjelent képviselők stb. Én tájékoztatni szeretném a nagykállóiakat, hogy nekem senki nem szólt. Tehát azért nem jelentem meg, mert nem is tudtam róla. Az, hogy jelenléti ív van és nincs ott az aláírásom, - persze, hogy nincs ott, ha meg sem lettem hívva.

Ha két nappal előtte tudjátok is meg, egy e-mailben lehetett volna értesíteni.

Horváth Tibor: Ott voltak, akik napi szinten érdeklődnek a munkánk iránt.

Vislóczki Zoltán: Én is érdeklődöm Nagykálló iránt. Kérdezték meg az ügyvezetőket, hogy rendszeresen küldök nekik adatszolgáltatási igényt. Nem a rossz szándék vezérel, hanem az, hogy ... Én felajánlottam mindenkinek a segítségemet, például Virágos Sándornak, Szabolcsi Katának is. Kata megígérte azt is, hogy a következőkben le fogunk ülni és megbeszéljük a dolgokat. Nem beszéltünk, nem is keresett ezzel kapcsolatosan. Most már írásban fogom kérni az adatokat.

Engem a nagykállóiak sorsa érdekel, ezért vagyok itt. Én ezt pénz nélkül is csinálnám.

Orosz Mihály Zoltán: Ez a hírhamisítás. Mondom ezt Bereczkiné Pápai Margitnak, Tóth Zoltánnak, Sörös Lászlónak nagy keresztény embereknek, hogy ezeket a hamisításokat miért tűritek el. Azt a látszatot keltitek mintha a jelenléti ív becsatolásával mi tudtunk volna ...

Horváth Tibor: A napirenddel kapcsolatosan van-e még kérdés, észrevétel? – Nincs.

Aki a helyi népszavazásról szóló kezdeményezés bejelentését tudomásul veszi, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** elfogadja a tervezetet, és a következő határozatot hozza:

Nagykálló Város Önkormányzata
Képviselő-testületének

105/2020.(VII.27.)

határozata**helyi népszavazásról szóló kezdeményezés bejelentése tárgyában****A Képviselő-testület**

- a helyi népszavazásról szóló kezdeményezés bejelentése tárgyában tett tájékoztatást tudomásul veszi.

A határozatban foglaltak végrehajtásáért felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Értesülnek:

- Képviselő-testületi referens
- Gazdasági irodavezető
- Ügyintéző KP/1274/2020.
- Irattár

Tárgy: (6.tsp.) Előterjesztés a Nagykállói Család- és Gyermejkölési Központ alapításával kapcsolatos dokumentumok elfogadásáról

Előadó: Horváth Tibor polgármester (csatolt előterjesztés szerint)

Horváth Tibor: Az előterjesztést mindenki megkapta.

Bereczki Mária: Annyi kiegészítést szeretnék tenni, hogy ennek a döntésnek a meghozatala igazából minket feladat elé állított. Tekintettel arra, hogy jelenleg a Gyermejkölési Központnak a finanszírozása nem megoldott, de az elmúlt időszakban többször is tárgyalta a testület, és többször is kinyilvánította szándékát, hogy az Idősek Szociális Intézetét is önkormányzati fenntartásúvá szeretné tenni, tehát a Kistérségi Társulásból kihozni. Én azt gondolom, hogy akkor már egy intézményként lehetne kezelni a Gyermejkölési Központtal.

Az lenne az elképzelés, hogy egy intézményként működne, most ez csak egy átmeneti jelleg lenne, mindaddig, ameddig nagy valószínűséggel január 1-jétől az Idősek Szociális Intézetét és a Gyermejkölési Központot egy intézménybe tudnánk összezsugorítani.

Vislóczki Zoltán: A finanszírozás a normatív támogatásból, ami tudja finanszírozni teljesen az egészet?

Bereczki Mária: Igen.

Vislóczki Zoltán: Az én véleményem is az, hogy nem szerencsés a Nagykálló, Széchenyi út 62. szám alatti telephely. Korábban kértem, hogy mi a szándékunk azokkal az ingatlanokkal, amelyek üresen állnak. Itt van a lehetőség, ha ilyen intézményt szeretnénk létrehozni, például a régi bölcsőde, illetve az óvoda épülete a Korányi úton. Több helyiséget is tudnánk biztosítani az intézmény részére.

Orosz Mihály Zoltán: A Művelődési Háznak az épülete is tudna helyet biztosítani.

Vislóczki Zoltán: Tényleg nem szerencsés, hogy ott van a Széchenyi úton a telephely, az előzmények miatt is. Javaslom, hogy fontoljuk meg újra, és keressünk egy olyan önkormányzati tulajdonban lévő épületet, amely kis ráfordítással ki tudná szolgálni ezt a feladatot. Nem kellene bérleti díjat fizetni.

Orosz Mihály Zoltán: Ezt a becstelen kasszakifosztó gyakorlatot kellene már befejezni, hogy folyamatosan a magánszemélyektől bérel az önkormányzat ingatlanokat. A legkisebb település sem engedi meg magának ezt a luxust. Már közel 10 MFt-ot kifizettünk 2011. december vége óta.

Az egyik fontos kérdés, hogy mikor akarja ez a település gyilkos képviselő banda, - amelyik már az elmúlt 15 évben szétfosztogatta Nagykállót, - befejezni ezt a gyakorlatot?

Mikor fogunk visszatérni arra, hogy a Családsegítőt a Széchenyi útról elhozzuk? Januárban? Az megint egy fél év.

Bereczki Mária: Igen, de ki kell alakítani hozzá azokat a funkciókat, ami alapján megkapja a működési engedélyt. Azért beszéltünk erről a koncepció készítésénél, hogy amikor az Idősek Szociális Intézetét kihozzuk a Társulásból, és vannak olyan feladatok, amiket a Társulás plusz normatívával tudja ellátni, azt otthagyjuk, akkor már azon kell gondolkodnunk, hogy azok a feladatok, amelyek mégis csak a Kistérség keretein belül maradnak, azoknak hol biztosítunk helyet. Tekintettel arra, hogy egy ingatlannál több fenntartó nem működhet. Ezért kellene egy kis türelem, és javaslat, hogy ki tudjuk alakítani mind a Gyermekjóléti Központ tevékenységét, illetve azoknak a feladatoknak a helyét, amit az Idősek Szociális Intézetének Társulásból való kihozatalával végeznénk, és megtalálni azoknak a helyét, amiket a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás keretein belül látnánk el.

Orosz Mihály Zoltán: Most is van működési engedélye, tehát ott is megfelelnek a feltételek. Nem lehetne esetleg bővíteni, mert ott is biztos meg van a mosdó, stb.

Bereczki Mária: Bonyolult ez az egész, de mindennek engedélyezési előírásai, feltételei vannak, amelyeket meg kell teremteni, és amikor minden meg van, beleértve a működési engedélyt is, akkor tudjuk azt mondani, hogy ellátjuk ezt a feladatot az adott helyen. Tehát minden feltételnek biztosítottak kell lennie.

Orosz Mihály Zoltán: Azért érdemes komplex intézményeket létrehozni, mert olyankor a mosdóra, meg a mozgáskorlátozott feljáróra vonatkozóan, stb., amik elő vannak írva, de ha már egy intézménynél ezek megoldottak, és oda beteszünk több intézményt, akkor már nem kell annyiszor kiépíteni egy újabb intézménynél. Ezért javasoltam, hogy mivel a feltételek megvannak a Védőnői Szolgálatnál, ezért lehet, hogy könnyebben ki lehetne alakítani egyéb tevékenységet oda.

Bereczki Mária: Meg fogjuk vizsgálni.

Horváth Tibor: Amikor eredménye lesz annak, hogy a Társulásból ki tudjuk hozni a tevékenységet, akkor már az előkészületeknél figyelembe kell venni, és kijelölni a helyét, hogy januárban ezeknek már helye legyen.

Bereczki Mária: Még hamarabb, tekintettel arra, hogy októberben kell a normatívát igényelni. Tehát már az októberi normatíva igénylésnél tudni kell azt mondani, hogy szándékunk január 1-jétől működtetni, mert akkor nekünk kell a normatívát megigényelni.

Horváth Tibor: A napirenddel kapcsolatosan van-e kérdés észrevétel?

Orosz Mihály Zoltán: Módosító javaslatom van. Most szavazzuk meg, hogy 2021. január 1-jétől mindenképpen vissza fogjuk hozni. Jegyző Asszony erre van lehetőség! Ha szakítunk ezzel a gyakorlattal, ezzel a kasszakifosztó, lejmolós gyakorlattal, tehát, hogy onnan elhozzuk. Bele lehet tenni a határozatba, hogy elhozzuk a Gyermekjóléti Központot a Széchenyi útról, és önkormányzati ingatlanon fog tovább működni.

Bereczki Mária: A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármesteri Hivatalt, hogy kidolgozza azt az eljárást, azt az előterjesztést, amelyben az Idősek Szociális Intézete és a Gyermekjóléti Központ egy intézményként, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanon kialakított

telephelyeken működhet. Erre vonatkozóan a következő testületi ülésen döntene a képviselő-testület szeptemberben.

Horváth Tibor: Aki egyetért a módosító javaslattal, és a jegyző asszony által ismertetett határozat-tervezettel, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** elfogadja a javaslatot, és a következő határozatot hozza:

**Nagykálló Város Önkormányzata
Képviselő-testületének**

106/2020. (VII.27.) Kt.

h a t á r o z a t a

**Gyermekjóléti Központ és Idősek Szociális Intézete Önkormányzat által történő
működtetésének előkészítése tárgyában**

Képviselő – testület

- felhatalmazza Nagykálló Város Polgármesteri Hivatalát, hogy dolgozza ki azt az eljárást, valamint előterjesztést, amelyben az Idősek Szociális Intézete és a Gyermekjóléti Központ egy intézményként, különböző önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanon kialakított telephelyeken működhet. Erre vonatkozóan a szeptember hónapban tartandó képviselő-testületi ülés hozza meg döntését.

Határidő: 2020. október 31.

Felelős: polgármester, jegyző

Határozatot kapják:

- Képviselő – testületi referens
- ügyintéző
- Irattár

Horváth Tibor: Az előterjesztéssel kiküldött határozat-tervezetet, aki elfogadja, kérem, szavazzon!

A Képviselő-testület **8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** elfogadja a tervezetet, és a következő határozatot hozza:

**Nagykálló Város Önkormányzata
Képviselő-testületének**

107/2020. (VII.27.) Kt.

HATÁROZATA

**Nagykállói Család- és Gyermejjóléti Központ alapításával kapcsolatos dokumentumok
elfogadásáról**

A Képviselő – testület:

1. megalapítja a Nagykállói Család-és Gyermejjóléti Központ elnevezésű intézményt, Alapító Okiratát jelen határozat 1. számú melléklete alapján, 2020. szeptember 01. napi hatállyal fogadja el.
2. elfogadja a Nagykállói Család-és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programját 2020. szeptember 01. napi hatállyal, jelen határozat 2. számú melléklete alapján
3. elfogadja a Nagykállói Család-és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. szeptember 01. napi hatállyal, jelen határozat 3. számú melléklete alapján
4. hozzájárul a Nagykálló Város Önkormányzata és a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás között létrejött Feladat ellátási szerződés módosításához, jelen határozat 4. számú melléklete alapján
5. hozzájárul Nagykálló Város Önkormányzata a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás és a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ közötti feladatátvállalási megállapodás megkötéséhez
6. megbízza a Központ vezetői feladatainak ellátásával, 2020. szeptember 01. napjától a magasabb vezetői álláshely pályázati kiírásának elbírálásáig.
7. felhatalmazza a Polgármestert a vonatkozó dokumentumok aláírására, működési engedélyezési eljárás megindítására

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Értesülnek:

- Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
- Képviselő-testületi referens
- Ügyintéző
- Iratár

1. számú melléklet a 107/2020. (VII.27.) számú határozathoz

Okirat szám: Kp/1054-3/2020.

Alapító Okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/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, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nagykálló, 2020. augusztus

P.H.

2. számú melléklet a 107/2020. (VII.27.) számú határozathoz

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

Szakmai programja

Készítette:

Jóváhagyta:

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény működése

II. A feladatok szakmai programja

1. Család- és Gyermekjóléti Központ
2. Kapcsolattartási ügyelet
3. Iskolai és óvodai szociális segítség
4. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

III. Képzés, továbbképzés

IV. Mellékletek

- | | | | |
|------------------|-----------------------------------|---|--------------|
| 1. sz. melléklet | Kapcsolattartási ügyelet | - | megállapodás |
| 2. sz. melléklet | Kapcsolattartási ügyelet | | házi rend |
| 3. sz. melléklet | Család-és Gyermekjóléti Szolgálat | | |
| | megállapodás | | |
| 4. sz. melléklet | Család-és Gyermekjóléti Szolgálat | | |
| | házi rend | | |

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

**6. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

**7. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

8. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

9. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/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, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

10. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

III. A FELADATOK SZAKMAI PROGRAMJA

1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

1.1 A szolgáltatás célja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához a különböző szolgáltatások nyújtása útján. Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Hangsúlyos feladatunk, hogy és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük ezen tevékenységeket és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

Működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területeire: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósején, Nagykálló, Szakoly

1.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- társadalmi szolidaritás erősítését

Alapelveink: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan alapellátás keretén belül illetve a gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat nyújtva járul hozzá – tevékenységek, eszközök együttese révén:

- a gyermeki jogok védelméhez,
- a gyermekek harmonikus testi, értelmi,érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, családban történő nevelkedéséhez,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez illetve a megszüntetéséhez,
- az átmenetileg krízishelyzetben lévő családok gyermekének helyettesítő védelmének biztosításához
- a családjából kiemelt gyermek reszocializációjához, reintegrációjához

1.3 Szolgáltatásunk kerete:

- gyermeki jogokról, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, az ezekhez való hozzá jutás megszervezése,
- családtervezési, pszichológiai, jogi, mentális és nevelési tanácsadás biztosítása, az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése,

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

- válsághelyzetben lévő családtámogatása, segítése,
- veszélyeztetettséget észlelő, és jelzőrendszer működtetése,
- civil és társadalmi szervezetek és magánszemélyek (önkéntesek) részvételének elősegítése, támogatása
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás gyermekelhelyezés és kapcsolattartási ügyekben,
- együttműködés társintézményekkel hatóságokkal,
- javaslat tétele, előkészítése a gyermek védelembe vételére, valamint szükség esetén gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formájára, pl.: családból történő kiemelés,
- családgondozás biztosítása és a gyermekvédelmi szakszolgáltatást végzőintézményekkel történő együttműködés a szakellátásban lévőgyermek esetében,
- utógondozással kapcsolatos szociális munka
- 24 órás, ingyenesen hívható telefonos szolgáltatás működtetése

1.4. A szakmai egységek közötti együttműködés módja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

1.5 A Család-és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatása:

Kapcsolattartási ügyelet:

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít, emellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt, valamint az érintettek kérésére, vagy a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.

1.6. Szociális diagnózis:

A szociális diagnózis egy adatlappal segített strukturált interjú. Ez az adatlap számba vesz minden olyan területet vagy témát amelynek feltérképezése elengedhetetlen ahhoz, hogy megismerhető legyen az ügyfél szükséglete vagy annak hiánya. A diagnózis készítése egy irányított beszélgetés ahol a felvevőnek a kérdéseket az igénylő számára érthető módon kell megfogalmaznia. Az adatlap felvétele történhet az intézményben, de az ügyfél kérésére saját otthonában is. A felvételhez általában egy találkozás elegendő, de maximum három találkozásra kell történnie, illetve az első találkozást követő 30 napon belül. Az adatlap kitöltése a felvétellel kb 3 órát vesz igénybe. A szociális diagnózisnak az a rendeltetése, hogy egy független szakértői vélemény által igazolja, hogy egy adott személynek egy bizonyos szolgáltatásra szüksége van-e vagy sem.

A gyakorlatban tehát: a családsegítő, esetmenedzserek jeleznek a szociális diagnózis szakértőnek az új eset felvételről, akik később időpontot egyeztetnek a szociális diagnózis felvételére. A felvételnél a szakértő bemutatkozik és elmondja mi a feladata, miért kell vele kapcsolatba lépnie. Beszélgetésük közben az ügyfél válaszol az interjú kérdéseire. Amikor megtörtént az adatlap felvétele, az ügyféllel, a családsegítővel, esetmenedzserekkel közösen megbeszélnek a lehetőségeket, hogy milyen szolgáltatásokat igényelhet az ügyfél, milyen plusz segítséget kaphat problémái megoldása érdekében. Később a családsegítő, esetmenedzserek tájékoztatják a szociális diagnózis szakértőt, hogy az ügyfél megkapta-e a szükséges ellátásokat.

2.1. A kapcsolattartási ügyelet célja:

A kapcsolattartási ügyelet célja, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B. § (1) foglaltak alapján a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett

- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtása.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B § (2) foglaltak alapján: A kapcsolattartási ügyelet feladatát ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

Intézményünk a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy láthatási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorú(ak) számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a láthatást, megakadályozni a gyermek(ek) lelki sérüléseit.

A kapcsolattartási ügyelet működtetését megelőző igényszint felmérésének eredménye:

Intézményünk részéről kapcsolattartási ügyelet működtetése már korábban is felvetett lehetőségként merült fel. Tettük ennek megvalósítását azért is, mivel a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, családsegítő munkájuk során több alkalommal is találkoztak kapcsolattartási problémákkal (a szülők gyermekük láthatásáról a bírósági végzés ellenére sem tudtak minden esetben megegyezni) Több esetben is szükség volt a gyermekjóléti szolgálat részvételére, elősegítve ezzel a találkozást.

Később a családsegítők egy felmérést is végeztek, a kapcsolattartási szükségességről, hiszen a lakosság jelzésein túl, a gyámhatóság is több alkalommal jelzett a kapcsolattartási problémák miatt. Szükségletfelmérésünket a klienskörben végeztük el.

A felmérés azt mutatta, hogy erre a szolgáltatásra szükség van, mivel a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult közötti láthatás sok esetben nem megoldott, valamint azt, hogy a megkérdezettek a problémák megoldásaként a kapcsolattartási ügyelet bevezetését látja megoldásnak!

A felmérés eredményét látva intézményünk célul tűzte ki a kapcsolattartási ügyelet megvalósítását és folyamatosságát, a szülők és gyermek közötti rendszeres kapcsolattartás érdekében, illetve a gyermek egészséges lelki, mentális fejlődéséhez.

Intézményünk alap gondolata, hogy a családok segítése ott eredményes igazán, ahol a gyermekjóléti szolgálat nem szigetként működik, hanem csomópontként, a gyermekvédelem szerves részeként.

2.2. A szolgáltatás helyszíne, időpontja:

4320 Nagykálló, Széchenyi u. 62.

Időpontja: Szombat: 9:00 – 12:00

Az ellátást térítésmentesen lehet igénybe venni.

2.3. A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei:

Az intézmény munkatársai munkájukat hozzáértéssel végzik, a gyermekek, családok segítése az elsődleges feladat számukra. Már több esetben is szükség volt a gyermekjóléti szolgálat részvételére, amely során elősegítették a szülők és gyermeke közötti kapcsolattartást. Az esetmenedzserek folyamatosan vesznek részt továbbképzéseken, az intézmény pedig un. belső továbbképzéseken eleveníti fel a törvényekben foglaltakat.

A mediációs tevékenységet képzett mediátor végzi.

Az intézményben egy váróterem, három, a gyermek és szülő együttlétére kijelölt szoba, ebből szükség esetén egy a mediátor és szülő beszélgetésére kialakított szoba, valamint mosdó áll rendelkezésre.

2.4. A szolgáltatás elérhetősége

A kapcsolattartási ügyelet kialakítása a Széchenyi u. 62. sz. alatti telephelyen a gyermekjóléti központ helyiségében került kialakításra. A szülő és gyermek találkozásának időpontja a hétvégi napokra esik, hiszen ez nemcsak - az előzetes felmérések szerint - a szülők számára ideális időpont, hanem a bíróság is általában a hétvégéket jelöli ki a

kapcsolattartási napokra.

Az intézmény telefonszáma publikus, így bármikor elérhető az események időpontváltozás, időpont módosítás miatt.

A szolgáltatás elérhetőségét, a szolgáltatás megismerését, a helyi újságban, a helyi televízióban, plakátokon, szórólapokon hirdetjük.

2.5. Szakmai kapcsolatok

Az intézmény kiváló szakmai kapcsolatokat ápol a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Nagykállói Járási Gyámhivatal, 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.
- Nyíregyházi Járásbíróság, 4400 Nyíregyháza, Bocskai út 2.

2.6. Az ellátás szakmai tartalma:

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

Bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéül a gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre, előzőek hiányában:

- az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy
- a kapcsolattartásra jogosult(ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme.

Az intézmény, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, amely családonként, esetenként változó. A megállapodás tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő – fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, kiegészítve a kapcsolatügyleti szolgáltatására vonatkozó szakmai programjával; valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával (a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között).

A megállapodásnak a következőket tartalmazza:

- a kapcsolattartásra jogosult személyek és a kiskorú gyermek(ek) személyes adatait;
- a bírósági ítélet, végzés, illetve gyámhivatali határozat hivatalos ügyiratszámát;
- a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása
- a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
- a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
- a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettséget
- a szülők kötelezségeit a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban;
- az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendjét
- az intézmény feladatait;
- valamint minden olyan dolgot, mely a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve a zavartalan, konfliktusoktól mentes kapcsolattartás szempontjából fontos lehet.

A megállapodást a szülők és a Központ munkatársa aláírásukkal hitelesítik.

A házirend – mely az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül - egy példányát a feleknek átadjuk.

A kapcsolattartási ügyeletről történekről minden család, gyermek esetében feljegyzés készül, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- a feljegyzést készítő – ügyeletes munkatárs és az esetgazda nevét
- a kapcsolattartáson megjelentek nevét, a gyermek és szüleinek személyes adatait
- a szülők, illetve a kapcsolattartásra jogosultak érkezésének és távozásának idejét
- a következő, esedékes kapcsolattartás pontos időpontját
- az ügyeletes munkatársa személyes tapasztalatát a kapcsolattartáson történekről, a szülők (kapcsolattartásra jogosultak) egymás közötti, illetve gyermekükkel való viszonyáról, együttműködési készségükről, illetve minden olyan tényről, amely a jövőbeni zavartalan kapcsolattartás szempontjából fontos.

A kapcsolattartás idejének lejártakor a szülő, illetve kapcsolattartásra jogosult személyek a feljegyzést az ügyeletes munkatárssal együtt aláírják. A felek jelenlétüket igazolják aláírásukkal.

A feljegyzések iktatásra kerülnek. Formanyomtatvány szolgál a feljegyzés elkészítésére.

Amennyiben a szolgáltatással kapcsolatban bármely tényt megjegyezni kívánnak a szolgáltatást igénybevevő felek, az intézményvezetőhöz - Nagykálló, Kállai Kettős tér 1. - címzett levélben tehetik meg.

A szolgáltatást igénybevevő minden családról és gyermekről külön dossziét vezetünk, amely a Központ és a család között kötött megállapodás fénymásolatát, a Bírósági vagy Gyámhivatali végzés vagy határozat fénymásolati példányát

és a kapcsolattartási ügyeleten készült feljegyzések egy fénymásolatát tartalmazza.

2.7. A szülő – gyermek kapcsolattartás formái, szintjei

A kapcsolattartás formájának és szintének meghatározását, a gyermek biztonságát és jogait figyelembe véve, és a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve kell megállapítani.

Formái:

- Ellenőrzött kapcsolattartás
- Folyamatos jelenléttel segített kapcsolattartás
- Segített kapcsolattartás

Ellenőrzött kapcsolattartásra kizárólag akkor kerül sor, ha a bíróság, vagy a gyámhivatal kifejezetten ezt kérte. Az ellenőrzött kapcsolattartás azt jelenti, hogy a kapcsolattartásra jogosult fél (szülő) és a gyermekén kívül az eszményes ügyeletes munkatársa is jelen van a kapcsolattartáson, mely az intézmény épületében belül történik. A szülő és a gyermek közötti játék és egyéb tevékenység a szakember folyamatos jelenlétével, esetleg segítségével történik.

Az ellenőrzött kapcsolattartás mindaddig marad, amíg a gyámhivatal vagy a bíróság erről másképp nem rendelkezik.

Folyamatos jelenléttel segített lehet a kapcsolattartás:

- ha a gyermek nem ismeri még a kapcsolattartásra jogosult felet (szülő), vagy nagyon régóta nem látta,
- ha a gyermek ellenállást mutat a kapcsolattartásra jogosult féllel (szülővel) szemben,
- ha a szülők közötti nehezített kommunikáció érzelmileg terheli a gyermeket.

A szakemberek a háttérben maradnak, és csak a sikeres találkozás feltételeire ügyelnek. Akadozó kapcsolat esetén segítenek elindítani, vagy továbblendíteni a játékot, de nem szeretnének meghatározó szerepet betölteni a szülők és gyermekek kapcsolatában. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.

Segített kapcsolattartásra akkor kerül sor,

- ha semleges találkozóhelyre van szükség,
- ha a szülőknek támogatásra van szükségük ahhoz, hogy a láthatás ideje alatt gondoskodjanak a gyermekükről,
- ha segítségre van szükségük a szülőknek és a gyermekeknek ahhoz, hogy megszokják az elválást, a különélést, a külön életet,
- ha a gyermek nevelőszülővel lakik, és szükség van egy semleges helyszínre a vérszerinti szülővel való találkozáshoz,
- ha a kapcsolattartásra kötelezett szülőnek nincs hová vinni a gyermeket kapcsolattartáskor.

Szintjei:

- A gyermek nyitott ajtó mellett játszik egy szobában a kapcsolattartásra jogosult szülővel, az eszményes rendelkezésükre áll, ha szükségük van valamire. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.
- Átadás, visszaadás a Kapcsolatügyeleten: A kapcsolattartásra jogosult szülő a gyermeket a kapcsolatügyeleten veszi át, kiviszi a városba láthatás időtartamára, majd a kapcsolattartás végén a gyermeket a kapcsolatügyeleten adja vissza a gyermeket gondozó szülőnek.
- A tervezett nyilvános gyermekprogramot előre megbeszéli az ügyeletes szakemberekkel és a gondozó szülővel is. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.
- A kapcsolattartásra jogosult szülő a Kapcsolatügyeleten veszi át a gyermeket, egész napra elviszi, majd a gyermeket gondozó szülő lakásán vagy egy nyilvános helyen adja vissza a gondozó szülőnek. A szülők probléma esetén hétfőn legalább telefonon beszámolnak a Központ illetékes szakemberének a történésekről.
- A segített kapcsolattartás arról a szintről indul, ami a gyermek igényének, érdekeinek legjobban megfelel!

Mediációs megállapodás kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelően történik a kapcsolattartás.

2.8. Az eszményes feladatai:

Az ügyeletes munkatárs feladatai a szolgáltatással kapcsolatban:

- A szolgáltatást végző ügyeletes munkatárs a találkozás előtt elkészíti a családok számára kijelölt szobákat. Kiválasztják a gyermekek életkorának megfelelő játékokat és azzal rendezik be a szobákat. (pl. a gyermek életkorának megfelelő játékok kiválasztása).
- Az ügyeletes eszményes feladata a kapcsolattartás során, hogy biztosítsa a láthatás zavartalanságát, a megállapodásban foglaltakat igyekszik elősegíteni, valamint az intézményben lévő tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a család rendelkezésére bocsátja. A gyermek számára természetes játékterületben, játékon keresztül építjük és figyeljük meg a szülő-gyermek kapcsolatot.

A találkozások alkalmával az ügyeletes mindig jelen van.

- A szolgáltatás működtetésében részt vevő eszményes a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, a gyermekek jogairól szóló rendelkezések szem előtt tartásával, a szülői jogok és kötelességek címszó alatt meghatározottak figyelembevételével végzik munkájukat. Az előzőeket tartalmazó tájékoztatás a házirend mellékletét képezi.

- Segített kapcsolattartás esetén probléma esetén avatkozik be a folyamatba, de azonnal kilép, ha a probléma megoldódott. (pl: akadozó játék, agresszív szülő).
- Ellenőrzött kapcsolattartáskor az ügyeletes esetmenedzser végig a szobában tartózkodik, de csak akkor lép be a szülő-gyermek kapcsolatba, ha a gyermek biztonsága veszélybe kerül, vagy a kapcsolat nehezen alakul ki. Egyébként a háttérben marad, és megfigyeléseit lejegyzi.
- Az ügyeletes esetmenedzser kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.
- Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik az intézménybe, a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.
- Feljegyzést készít a kapcsolattartási ügyeleten a szolgáltatást igénybevevő családkról és gyermekekről.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő esetmenedzserek munkájukat mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódex elveinek és értékeinek megtartásával végzik.

2.9. A kapcsolatügyelet működésének várható hatásai:

- A szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult személyek közötti kommunikáció javulása
- Konfliktusok feloldása, csökkentése
- Gyermek – kapcsolattartásra jogosult személy közötti kapcsolat stabilizálása
- A kapcsolattartási ügyelet működésével hatékonyabbá válik a családok segítése
- Jól működő kapcsolatügyelet esetén már problémákban való segítségnyújtás igénylése
- Hatékonyabb együttműködés a családokkal

2.10. A szolgáltatás adminisztrációi:

- Feljegyzés
- Megállapodás

Az iskolai és óvodai szociális segítség feladata:

- A köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak támogatása.

- Egyéni, csoportos és közösségi formában segíti:

- a gyermek korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedését, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztését,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában. és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Az iskolai és óvodai szociális segítség célja, hogy megelőzze a kerületi köznevelési intézményekbe járó gyerekek veszélyeztetettségét, és elősegítse a családban való nevelkedésüket. Ennek érdekében a szociális segítő szorosan együttműködik a köznevelési intézményben dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Szorosan együttműködik a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri felelősével, a családsegítővel, és szükség esetén az esetmenedzserrel.

A szociális segítő munka eszközeivel támogatja az iskolai és óvodai szocializációs folyamatokat, különös tekintettel az iskolai lemorzsolódás és az iskolai erőszak megelőzésére, ill. feltárására.

A szociális segítő a tevékenységét a szociális munka eszközeivel végzi, megfelelően a szociális munka etikai kódexben foglaltaknak.

Az iskolai és óvodai szociális segítő célcsoportját tágan értelmezve a Nagykálló Járásban működő óvodákkal és iskolákkal jogviszonyban álló gyerekek jelentik Szűkebb értelemben pedig azok a gyerekek - és családjaik, akiknél a pedagógus valamilyen problémát talál, akár tanulási nehézségről, akár magatartási problémáról van szó.

Kiemelten szükséges kezelni azokat a problémákat, amelyek tanulói csoportokban zajló bármilyen destruktív, bántalmazó folyamatokra utalnak.

Biztosítani kell, hogy a szociális segítő a gyerekek számára közvetlenül is elérhető legyen, amihez elengedhetetlen az intézményekben a minimális tárgyi, illetve munkafeltételek biztosítása, egy olyan helyiség, amely alkalmas a nyugodt beszélgetésre, a bizalmi légkör megteremtésére.

A segítség keretében biztosítani kell, hogy a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát végző szakemberek közvetlenül akár egyénileg, akár csoportosan fordulhassanak a szociális segítőhöz, és egyéni vagy csoportos konzultációt kérjenek, vagy kérjék szakmaközi konzultáció, esetszbeszélő vagy esetszkonferencia megszervezését az ellátó rendszer más tagjaival is. A szociális segítő a feladatát a köznevelési intézményekkel szoros, partneri együttműködésben, és részben magukban az intézményekben végzi.

Ezért feltétlenül szükséges a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ valamint az intézmények között együttműködési megállapodást kötni.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatás célját, tartalmát és helyszínét,
- az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését,
- hogy a segítő mikor érhető el az intézményben,
- a köznevelési és közoktatási intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a bejutását az intézménybe, és szolgáltatáshoz külön helyiséget, valamint infrastruktúrához való hozzáférést biztosít számára

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

3. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

3.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célja:

A szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és az ezekhez való hozzájutás segítése.
- Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködik a problémáik rendezésében, haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.

- Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz.
- Szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2 A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a szolgáltatás feladata:

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anyák, illetve gyermek teljes körű támogatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutásról. Ez a folyamat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésben való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában a hozzájutás megszervezése. Ennek érdekében felhívjuk a gyermek illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét. Ezen tanácsadások közül a pszichológiai tanácsadást és jogi tanácsadást látjuk el.

A pszichológus feladata:

- feltárja és korrigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológiai módszereivel
- kérésre pszichológiai véleményt készít
- heti rendszerességgel foglalkozások (tanácsadás, terápia) tartása
- rendszeres konzultáció szülőkkel
- rendszeres konzultáció a családsegítőkkal
- részvétel megbeszéléseken, esetkonferenciákon
- amennyiben a felmerülő probléma túllépi a tanácsadás, támogató terápia kereteit, segítségnyújtás a megfelelő szakember felkutatásában
- egyéni foglalkozások a gyermekek és családjaik elfoglaltságához igazodóan
- pszichológiai tanácsot nyújt

Jogi tanácsadás:

- a kliensek jogi problémáiban tanácsot ad
- beadványokat, kereseteket ír
- végzéseket, határozatokat értelmez
- rendszeresen konzultál a kliens családgondozójával
- részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában

A jogász feladatai kétirányúak, egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében, másrészt a munkatársakat segíti jogi háttér információkkal.

A pszichológiai és jogi segítségnyújtást térítésmentesen lehet igénybe venni.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő:

- felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a jogi, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
- segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,
- tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

- személyi segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében
 - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére,
 - a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről
 - a gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.
4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családgondozóival az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében. Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciákat és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges adatlapok továbbítását.
5. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszaki szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére.
6. A családon belül olyan nevelési probléma alakul ki, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő illetve a törvényes képviselő magántanulói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor:
- javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan
 - korrekpetálást, felzárkóztatást biztosítunk a sikeres osztályozó vizsga letételéhez.
7. Hivatalos ügyek intézése történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza:
- megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését,
 - a szervezeti egységet felkereső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is,
 - a gyermeknek, illetve a szülőnek, szükség esetén jogi szakember bevonásával – peres képviselet ellátása nélkül- tájékoztatás nyújtását a különféle közigazgatási, családi, polgári illetve büntető ügyek intézésének módzatairól, esetenként, iratszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.

3.3.A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Tevékenységünk során, együttműködve a gyermekeket ellátó nevelési-oktatási, egészségügyi intézményekkel, ill. szolgálatokkal szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végezzük.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, ennek érdekében biztosítjuk az információ áramoltatását a társintézmények felé, folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, jelzőrendszerrel működtetünk. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteesszük a szükséges intézkedéseket, -így: tanácsadás, hivatalos ügyek intézésének segítése, az esetkezelés egyéb szükséges formái. Elkészítjük a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét. Segítjük a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását a folyamatos információszerzés-átadás, a kihelyezett ügyfélfogadás, felvilágosító programok szervezése, valamint közös családlátogatások útján. Környezettanulmányt készítünk hatóságok, Gyámhivatal, a Szakszolgálat felkérésére és társintézmények jelzése esetén pl. iskola, óvoda, védőnői szolgálat számára. Kezdeményezzük a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését, ehhez szükségletfelméréseket végzünk, lakossági információkat gyűjtünk. Hatósági beavatkozásokat kezdeményezünk veszélyeztetettség észlelése esetén. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgáljuk és feltárjuk az örökbe fogadni szándékozók körülményeit. Alapellátásban történő gondozást, védelembe vételt, és utógondozást végzünk. A gyermekjogi képviselő, pártfogó, pszichológus munkavégzéséhez helyiséget biztosítunk.

A családsegítő feladatai különösen:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő egyéneknek, családoknak segítséget nyújt, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntése céljából családsegítői feladatokat lát el. Krízishelyzetben lévő egyének, csoportok, családok, közösségek részére életvezetési, mentálhigiénés, munka és háztartási, gazdálkodási tanácsadást nyújt. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait.

Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családlátogatást végez, felkeresi az egyént, családokat a probléma megoldása érdekében, felméri a veszélyeztetett

családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi,

- szociális segítőmunkával (családgondozással) elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve

konfliktusok megoldását. Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat,

- írásbeli megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel a probléma megoldása érdekében,
- tevékenységét írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat a jogszabályoknak megfelelően.
- ügyintézésben segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- családi konfliktusok, krízishelyzetek megoldását segíti elő az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más
- konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával,
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás

módjáról,

- tanácsadást nyújt (szociális, életvezetési, mentálhigiénés és munka);
- tanácsadást szervez (pszichológiai, jogi, egyéb).
- információs adatokat gyűjt szociális, egyéb ügyekben az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- anyagi és természetbeni támogatására javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család érdekében,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, aki

a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti alkalmakkor kell összehívni.

- szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló

probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal, előre megtervezett témákkal, az év elején.

- éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített

beszámolóik alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdeükben hozott javító szándékú

intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik. Mindhárom esetben feljegyzés készül, az elhangzottakról a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

Speciális, segítő szolgáltatási feladatok:

- részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésében,
- a gyermekeket nevelő családok számára speciális programokat szervez,
- tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási

problémákkal küzdőknek segítséget nyújt,

- szervezi a családokat segítő szolgáltatásokat, különösen a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő,

családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat,

- figyelemmel kíséri a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémákat, a problémák kezelését,
- az utcán élő hajléktalan személyek helyzetét, életkörülményeit figyelemmel kíséri, problémáik megoldásában segítséget

nyújt, szükség esetén intézkedést kezdeményez,

3.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

- a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával napi kapcsolatban vagyunk, így hatékonyabban tudjuk ellátni

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

- munkánkat,
ez a gyors segítségnyújtás alapja,
- a szociális ellátást nyújtó intézményekkel szintén napi kapcsolatban állunk, úgymint az idősek otthona, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsg, szenvedélybetegek közösségi ellátása, idősek klubja, tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, fogyatékos személyek nappali ellátása
 - egészségügyi szolgáltatást nyújtó gyermekorvosok, védőnői hálózat, házi orvosok, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ, ezekkel a szakemberekkel együttműködve tudjuk minél gyorsabban és eredményesebben megoldani a családokban felmerülő problémákat,
 - nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés talán az egyik legfontosabb része a napi munkánknak, hiszen helyi szintű jelzés nagyon fontos a segítségre szoruló családok, gyerekek problémáinak megoldásában.
 - megyei Egészségbiztosítási Pénztárral, Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, Munkaügyi Központtal való együttműködés szintén rendszeres, hogy napi szinten jussunk friss információkhoz az ellátásokat, ill., az érvényben lévő formanyomtatványokat illetően.
 - rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal való kapcsolattartás a helytelen magatartást tanúsító gyermekek miatt kap nagy jelentőséget,
 - a civil és egyházi szervezetek, egyesületek is nagyban segítik munkánkat,
 - közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás a nehéz élethelyzetben élő családok helyzetének javítását segíti elő,

Más intézményekkel történő kapcsolattartásra jellemző a személyes, és írásos forma.

A családsegítő a jelzés fogadása után tájékozódik. Továbbiakban felveszi a kapcsolatot más jelzőrendszeri tagokkal az eset, jelzés minél pontosabb „átlátása” miatt. Párhuzamosan a családsegítő felkeresi a jelzett személyt, és igyekszik a szociális munka eszközeivel segítséget nyújtani.

3.5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőinek bemutatása településenként:

Általános problémák:

1. Megélhetési problémák

A jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása

Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota.

2. Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák

Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám stb)

3. Lakhatással kapcsolatos problémák

Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. A lakáshoz jutás szűk lehetőségei, a lakáselvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzete. Növekszik azon lakosok száma (bérlők és tulajdonosok vegyesen) akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válhatnak.

4. Kapcsolati problémák-mentálhigiénés problémák

A családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. A kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, bántalmazást, gyermeknevelési problémákat okozhatnak. A konfliktusok következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok.

3.6.A Gyermekjóléti szolgáltatás keretei:

Gondozás lépései:

A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat részeként értelmezhető, melyek a következők:

- hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel,
- családgondozást igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során,
- szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása,
- kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel,
- gondozási terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel,

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata,
- a folyamat értékelése és lezárása, vagy a gondozási terv módosítása,
- javaslat készítése védelembé vételi eljárás megindítására, követendő szabályok megjelölésével,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás:

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák és azok időszere szerint.

Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről és az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg szerződést is köt a családsegítővel, melyben vállalja az együttműködést.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül.

A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni - krízishelyzet esetén utólagosan- 3 munkanapon belül. A gondozás megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küldünk a jelzést küldőknek.

A személyes találkozásokra, a kapcsolattartásra alkalmasak lehetnek:

- jelzőrendszeri tanácskozás,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák,
- városi, intézményi rendezvényeken való személyes részvétel,
- nyílt napok,
- területen végzett munka,

A kapcsolatfelvétel történhet az érintett fél személyes megkeresése alapján is. A tapasztalatok alapján ez a kapcsolatfelvételi mód lényegesen hatékonyabb.

A munkatársunk személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens személyes megkereséskor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvételt, családlátogatás idejét, a Központ címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A családsegítők és egyéb szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók a telefonszámunkon.

A családsegítők minden érdeklődőnek elmondják intézményünknel igénybe vehető szolgáltatásokat tájékoztatnak egyéb hivatalokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak. A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberhez kérünk időpontot, előzetesen egyeztetünk.

A Központ és Szolgálat tevékenységéről értesülhetnek a lakók a helyi újságból, médiából, kapcsolódó intézményektől (pl. oktatási)

Nyilvántartások-dokumentáció

A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.

Minden gondozott gyermeknek saját iratanyaga van, melybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi gondozási tevékenységét, szerződésbe foglalja gondozási nevelési tervét közösen a családdal. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérhetik ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a gondozási tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény je felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén. Irattározás csak a szakmai vezető ellenjegyzése mellett történhet.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei:

- nyilatkozat, melyben a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelezettségeiről – együttműködési nyilatkozat
- adatfelvételi lapok (T-lap), mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazzák a gyermekről, valamint családjának tagjairól,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- gondozás jellegétől függően „macis-adatlapok”,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- családgondozási eseménynapló – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- irattározás esetén az összegző feljegyzés

Az iratanyaghoz kapcsolódik ugyan, de külön kerül kezelésre a IX-es számú adatlap, mely családsegítőként a szakmai vezetőnél kerül lefűzésre.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

A családsegítők távozási naplót vezetnek, mely egyrészt személyes biztonságukat „garantálja”, másrészt tájékoztatást ad a területen töltött időről, a családlátogatások számáról.

Esetlezárás

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

- gondozásba vétel okának megszűnése,
- szolgáltatói illetékesség hiánya,
- területi illetékesség megszűnése, hiánya,
- gyermek önjogúvá válása,
- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése, amennyiben ez illetékességi területen kívüli költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- gyermek családba fogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítését)
- a gyermek halála

Családsegítő teendők esetlezárás esetén:

- szükség szerint, de minimum félévente értékeli a családgondozás menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét,
- szükség szerint esetkonferenciát hív össze,
- esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet,
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,
- az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, megküldi az iratanyagot,
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,
- értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat

Esetátadás:

A folyamatos gondozás megszakításának nem lehet oka a családsegítő távolléte, illetékességének hiánya. Mindkét esetben a szakmai vezetőnek kell az esetátadást koordinálnia. Az esetátadás okai két részre oszthatók: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, ajánlott, mely a szakmai vezető döntésétől függ.

Kötelező esetek:

- családsegítő munkatárs munkaviszonyának megszűnése,
- belső munkamegosztás átszervezése,
- illetékesség megváltozása,
- összeférhetlenség, együttműködés ellehetetlenülése,
- családsegítő munkatárs távolléte – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság,

Ajánlott esetek:

- családgondozó 2 hetet meghaladó távolléte,
- komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben,

Az esetátadásokat az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell regisztrálni, mely az esetátadó és esetátvevő aláírását is tartalmazza a gondozási folyamat rövid ismertetése mellett.

Illetékesség hiányában az esetátadásakor az addig keletkezett dokumentációs csomag is az átadás tárgyát képezi. Az eset visszaadást is hasonló módon kell rögzíteni. Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

3.7. A segítő folyamat és annak dokumentálása:

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetfelvételi Adatlapon szereplő megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét. A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve, majd az elvégzett feladatot a Forgalmi Naplóba írják és ezt követően a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre).

A fentiekén kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák a Távozási Naplóban is rögzítésre kerülnek.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

Segítő beszélgetés – mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képessé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tanácsadás: - elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk.

Irányított beszélgetés: - melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Konzultáció: - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében szervezett megbeszélés, az együttműködés hatékonyságának növelése céljából.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Családgondozás: -Történhet: - egyéni, család vagy közösségi gondozási szinteken, valamint - eseti, komplex gondozás, vagy krízisintervenció formájában. A családgondozás a segítség egy vagy több probléma megoldására irányulhat, s az egyén aláírásával igazolja a szolgáltatás elfogadását, és annak eredménye érdekében együttműködik az esetgazdával.

Természetbeni támogatások szervezése, anyagi erőforrás felkutatása:

- Adományok gyűjtése útján a lakossági felajánlások, a Vöröskereszt és az egyházak támogatásainak igénybevétele az adható szociális támogatások, TB. Juttatások igénylésével,
- a családon belüli erőforrások felkutatásával,
- a családi gazdálkodás segítése tanácsadással,
- munkalehetőségek felkutatásával és
- az Önkormányzat által megállapított természetbeni juttatások felhasználásának segítségével történik.

Önsegítő csoportok működtetése:

hipertónia – diabetes klub Nagyállóban,

Nagyállóban működik, hetente egy alkalommal

Közösségi munka:

Nyári tábor:Minden évben szervezünk nyári tábort azoknak a gyermekeknek, akiknek a szünidő alatt a felügyeletük nem biztosított, mert mindkét szülő dolgozik.

3.8. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, igényelheti minden segítségre szoruló egyén, család vagy csoport.

A segítségkérés történhet személyesen, telefon vagy levél útján.

A szolgáltatás nem hatósági jellegű, a kliens és a segítő együttműködésén alapszik.

Igénybevétele ingyenes.

A családsegítés keretében végzett tevékenység, a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Így kiskorú családtagjára is, amennyiben az ellátás az általános segítő szolgáltatás keretében indult, s a kiskorú érdekei, a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül, a családsegítő szolgáltatás keretében is biztosítható.

3.9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja :

A család- és gyermekjóléti szolgálattal több irányból kapcsolatba kerülhet a lakosság. A város havonta megjelenő lapjában lévő cikkek által, szórólapok kapcsán, a jelzőrendszer tagjainak segítségével, kliensek egymás közötti beszélgetése során. Az intézményünk által szervezett közösségi programok is jó lehetőség a szolgálat megismerésére és a hátrányok kompenzálására.

3.10 Egészségnevelés

Nagyálló településen speciális szolgáltatás keretében feladatunk az egészséges életmód, a pedagógiai – pszichológiai kultúra, állampolgári ismeretek terjesztése, a társas, kiscsoportos és közösségi kapcsolatok javítása.

Életkornak megfelelő programokkal kívánják a fentieket elérni, a szakfeladatokban dolgozó munkatársak.

Kampányprogramok:

- káros szenvedélyek elleni küzdelem
- helyes táplálkozás, testmozgás népszerűsítése
- környezetvédelemmel kapcsolatos vetélkedők kiírása
- szakorvosi előadások
- szabadidős programok szervezése

IV. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

I. Továbbképzés

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) kimondja, hogy a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A bejelentési kötelezettségnek, a intézményvezetői belső utasítás alapján a telephelyvezető tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni az telephelyvezetőnek.

A működési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a személyes gondoskodást végző személy nevét (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve,
- a munkahely pontos megnevezését,
- a betöltött munkakör megnevezését, a foglalkoztatás kezdő időpontját
- a megszerzett szakképesítés megnevezését, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány számát, a kiállítás helyét, valamint a kiállító intézmény megnevezését.
- a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatait.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról) értelmében a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A telephelyvezető feladata továbbá az éves továbbképzési terv elkészítése, ami tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben részt vevők számát, munkakörük, és várható távolléti idő feltüntetésével,
- a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
- továbbképzésre fordított források megjelölését és felosztását,
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A továbbképzési időszak tartama: 6 év.

Egy továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettségűeknek 80, egyéb szakképesítésűeknek 60 credit pontot kell szerezniük minősített továbbképzési programokon, melyek a következők:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,
- szakmai műhely

A továbbképzési pontérték teljesítéséhez legalább egy továbbképzés céljából szervezett tanfolyamon való részvétel szükséges.

II. Szakvizsga

Szociális szakvizsgát tehet az a személy, aki

- Felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkezik, és az alapvégzettségének megfelelő területen legalább 5 év egybefüggő szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- Az egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkező jelölt is, aki a szociális alapvizsgát letette, feltéve, hogy a szociális alapvizsga és szakvizsga között még nem telt el fél év, vagy a szociális menedzseri végzettséggel rendelkezik és legalább 5 évig egybefüggően – összesítve legfeljebb két év megszakítással – képzéshez kötött tevékenységet végez, 2002. január 1-ét megelőző legalább 10 évben egybefüggően – összesítve legfeljebb 1 év megszakítással – képzéshez kötött tevékenységet végez.
- Megszüntethető annak a szakembernek a munkaviszonya, aki a továbbképzési kötelezettségét nem teljesíti a hatéves ciklus alatt.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata

Záró rendelkezések

Jelen Szakmai Program a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (VII. ...). számú határozat jóváhagyásával, 2020 szeptember 01. lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MELLÉKLETEK

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.sz. melléklet

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

Tel: 06-42/262-188

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

M E G Á L L A P O D Á S

Amely létrejött egyrészt, (szül. hely, idő).....

an:....., lakcím:.....

telefonszám:.....);

másrészt,(szül. hely, idő).....

an:....., lakcím:.....

telefonszám:.....);

harmadrészt, a Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ- kapcsolattartási ügyelet biztosítása céljából.

A megállapodás tárgya..... nevű gyermekkel, (szül. hely, idő)..... an:.....) történő kapcsolattartásnak a igénybevétele körülményeiben való megállapodás.

A felek a.....számú bírósági/gyámhivatali határozatban foglaltaknak megfelelően a következőkről állapodnak meg:

- a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása
- a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
- a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
- a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettséget
- az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendjét
- egyéb:.....

A Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ munkatársa vállalja, hogy a kapcsolattartás ideje alatt biztosítja a felek részére az együttlét tárgyi feltételeit, rendelkezésre bocsátja az intézmény helyiségeit.

A felek vállalják, hogy a kapcsolattartást akadályozó körülményekről az intézmény munkatársát előzetesen, legalább az esedékes kapcsolattartás napját megelőző munkanapon 12 óráig értesítik.

Abban az esetben, ha bármelyik fél a kapcsolattartás pontos időpontjában nem jelenik meg, és azt előzetesen sem a másik félnek, sem az intézmény munkatársának nem jelezte, a másik fél 30 percnél többet nem köteles rá várni.

Jelen megállapodás mellékletét a kapcsolatügyi házirend szakmai programja képezi.

A kapcsolattartási ügyelet házirendjében, és annak mellékletében foglaltakat, valamint a kapcsolatügyelet módszertani szakmai programját megismertem. A házirend egy példányát átvettem.

Nagykálló, 20.....

esetmenedzser

2. sz. melléklet

Nagykállói Család és Gyermejköléti Központ
4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.
Tel: 06-42/262-188

A KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást a Nagykállói Család és Gyermejköléti Központ gyermejköléti szolgálata az alábbi házirend szerint nyújtja.

A szolgáltatás igénybevételére kizárólag szombaton 9-14 óráig van lehetőség a gyermejköléti szolgálat épületében a Széchenyi út 62 szám alatt. Más napokon - az intézmény működési rendjére való tekintettel a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtására nincs lehetőség.

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

- bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínékként a gyermejköléti központ helyisége került megjelölésre;
- előzőek hiányában:
 - az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítói eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy
 - a kapcsolattartásra jogosult (ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme.

A Gyermejköléti Szolgálat, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, mely tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő -fentiekben felsorolt - iratban foglaltakat, kiegészítve a Gyermejköléti Szolgálat kapcsolatügyeleti szolgáltatására vonatkozó szakmai programjával; valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával (a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között).

Minden kapcsolattartás alkalmával feljegyzés készül a kapcsolattartási ügyeleken történekről, melyet az ügyeletes munkatárs készít el. A felek jelenlétüket aláírásukkal igazolják.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény „Adatkezelés” című fejezetében foglaltak alapján (134.§-136.§), az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a feljegyzéseket, annak beiktatását követően (a kapcsolattartás napjától számított 2 munkanap elteltével) a felek elolvashatják. A betekintési igényüket az illetékes családgondozó felé jelezhetik. A betekintést követően megfogalmazhatják észrevételeiket - kérhetnek helyesbítést, kiegészítést -, melyet az illetékes családgondozó rögzít a feljegyzésben.

A feljegyzésekről másolat - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1993. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembe vételével -, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az intézmény. Az illetékes családgondozó a kapcsolattartás folyamatáról a gyámhivatal, vagy a bíróság megkeresésére írásban tájékoztatást ad.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő családgondozók a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, a gyermekek jogairól szóló rendelkezések szem előtt tartásával, a szülöi jogok és köteleességek címszó alatt meghatározottak figyelembevételével végzik munkájukat. Az előzőeket tartalmazó tájékoztatás a házirend mellékletét képezi.

Az ügyeletes családsegítő kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.

Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik az intézménybe, a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan bármely tényt megjegyezni kívánnak a felek, az intézményvezetőjéhez címzett levélben tehetik meg.

Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a családok rendelkezésére bocsátjuk, illetve lehetőség van a konyhai eszközök (tányér, pohár, evőeszközök) használatára is.

Kérjük önöket, hogy a játékokat rendeltetésüknek megfelelően használják, épségükre vigyázzanak! A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben kérjük a helyére pakolni.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétről készíthetnek hang- és videó felvételt, egyéb esetben kizárólag előzetes megbeszélést követően az intézmény vezetőjének engedélyével.

A Gyermekjóléti Szolgálat felsőoktatási intézménnyel szerződést kötött, melyből következően főiskolai hallgatók is részt vehetnek a tereptanár irányításával a szolgáltatás működtetésében.

Kérjük Önöket, hogy adjanak meg egy olyan telefonszámot az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén értesíteni tudjuk.

Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a házirendet!

Intézményvezető

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

Tel: 06-42/262-188

MELLÉKLET

A KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJÉHEZ

GYERMEKI JOGOK

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (6. § -10. §)

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

Az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

11.1. a) állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,

11.2. b) gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze,

11.3. c) felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,

11.4. d) vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

11.5. e) véleményt nyilvánítsa a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,

11.6. f) érdekei képviselőjére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,

11.7. g) támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez,

11.8. h) családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,

11.9. i) személyes kapcsolatait ápolhassa,

11.10. j) a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa,

11.11. k) utógondozásban részesüljön.

Ha a személyes kapcsolatainak ápolásának joga gyakorlása a gyermek személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolja, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó kapcsolattartási joga az e törvényben foglaltak szerint korlátozható, megvonható vagy szüneteltethető.

A speciális gyermekotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában elhelyezett gyermeket - helyzetére való tekintettel - fokozott védelemben kell részesíteni.

A speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek

a) egészségügyi ellátására, személyisége korrekációjához szükséges terápiára az állapotának megfelelő és a többi gyermek biztonságát védő módon, továbbá

b) gondozása és nevelése során jogait, személyes szabadságát korlátozó intézkedés alkalmazására csak feltétlenül indokolt esetben önmaga vagy mások veszélyeztetése esetén kerülhet sor.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,

b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,

c) tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények házirendje - e törvényben meghatározott keretek között - a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

Az intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

Gyermeki jogok védelme (Gyvt. 11. §)

1. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki gyermek nevelésével,

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

2. A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő - tudomására jutott - visszaéléseket vizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen; intézkedéseiről évente beszámol az Országgyűlésnek.
3. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő

- a) segít a gyermeknek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- b) segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,
- c) eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermekönkormányzat felkérése alapján,
(Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.)
- d) eljár az érdekképviseleti fórum megkeresése alapján,
(Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.)
- e) a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.
- f) A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.
- g) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.
- h) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.
- i) A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Szülői jogok és köteleességek (Gyvt. 12. §, 13. §)

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles

- a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
(A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyítésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.)
- b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
- c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
- d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője jogosult arra, hogy

- a) a gyermeke gondozójától, gyámjától, hivatásos gyámjától a gyermeke elhelyezéséről, neveléséről, fejlődéséről rendszeres tájékoztatást kapjon,
- b) a gyámhivaltól gyermeke gondozási helyének megváltoztatását kérje,
- c) a gyermeke családba történő visszahelyezése érdekében a települési önkormányzattól - a nevelésbe vétel okának elhárításához, a körülmények rendezéséhez, a gyermeke családba való visszailleszkedéséhez - segítséget kapjon,
- d) a Csjt.-nek megfelelően a gyermeke sorsát érintő lényeges kérdésekben - a gyermeke nevének meghatározásáról, illetve megváltoztatásáról, tartózkodási helyének kijelöléséről, iskolájának, valamint életpályájának megválasztásáról - meghallgassák.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője jogosult és köteles

- a) a gyermeke gondozását ellátó személyekkel, intézményekkel - a nevelés érdekében - együttműködni,
- b) gyermekével - törvényben meghatározott módon - kapcsolatot tartani.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője köteles

- a) minden tőle elvárhatót megtenni gyermeke családba történő visszahelyezéséért,
- b) tiszteletben tartani a nevelőszülő családját és otthonát, az intézményben dolgozó személyeket, valamint köteles betartani az intézmény rendjét,
- c) gyermeke ellátásáért gondozási díjat fizetni.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata

3.sz.melléklet

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

**Együtműködési megállapodás
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

Amely a mai napon létrejött a.....
munkatársa,.....**családsegítő** és
Név:.....(leánykori név).....
Szül. hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím:.....Tart. hely:.....
TAJ szám:.....
,mint **szolgáltatást igénybe vevő** között.

A.....szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, kivételt képeznek azok az esetek, amikor a hatóság elrendeli. A gyermekjóléti szolgálat az 1997. évi XXXI. gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint végzi munkáját.

A.....belül működik a Gyermekjóléti Szolgálat. A központ által az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- jogi tanácsadás
- pszichológiai segítségnyújtás

A Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

- a gyermekes családok látogatása, információ nyújtás, tanácsadás
- jelzőrendszer működtetése, kapcsolattartás védőnőkkel, óvodákkal, iskolákkal
- segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás
- családsegítő
- a hatóság által elrendelt családlátogatás
- a hatóság felkérésére környezettanulmány készítése

Az együtműködés akkor valósul meg, ha a szolgáltatást igénybe vevők vállalják, hogy a szakemberek közreműködésével kezelik a meglévő problémájukat és rendszeresen tartják a segítő családsegítővel a kapcsolatot.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást a kiskorú és törvényes képviselője is kezdeményezheti. A családsegítő az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszüntetheti, ha a kiskorú vagy törvényes képviselője a házirendet ismételten vagy súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézmény területén kifüggesztett Házirend tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevők jogait, kötelezéseit, panaszjog gyakorlásának lehetőségeit.

Az intézmény által vezetett nyilvántartásokba (gyermekvédelmi nyomtatványok, ügyekben keletkezett iratok) a szolgáltatást igénybe vevő kiskorúnak és törvényes képviselőinek irat betekintési joga van.

Nagykálló, 20.....

.....
a szolgáltatást igénybe vevő

.....
családsegítő

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

Családsegítő Szolgálat

Házirend

A házirend célja, hatálya

A házirend célja:

Szabályozza a családsegítő szolgáltatás igénybevételének rendjét.

A házirend tartalmazza:

- A családsegítő nyitvatartási rendjét.
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét.
- Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatásának körét és térítési díját.

A házirend hatálya:

Kiterjed valamennyi ellátást igénybe vevőre, az intézmény dolgozóira, az ellátott hozzátartozóira.

Az intézményi jogviszony keletkezése:

- Az intézményi jogviszony a családsegítő szolgáltatás igénybevételével kezdődik és a szolgáltatás megszűnéséig tart.
- A családsegítés igénybe vétele kezdődhet önkéntesen, észlelő-jelzőrendszer alapján, vagy együttműködésre kötelezettség előírása alapján.

A családsegítés igénybe vételének helye:

.....

A családsegítő nyitva tartásának rendje

Munkanapokon: hétfőtől csütörtökig:

pénteken:

A családsegítő ügyfélfogadásának rendje:

.....

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Személyes kapcsolattartás, amely a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

Intézményegysége szám alatt a Családsegítő

Szolgáltatás telephelyén történhet, melynek nyitvatartási időben és ügyfélfogadási időben személyesen történhet.

A kapcsolattartás egyéb módjai telefonon a számon, munkanapokon, hétfőtől csütörtökig pénteken

A Családsegítés által nyújtott szolgáltatások köre:

Tanácsadás,

Szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,

Családgondozás,

Egyéni esetkezelés,

Csoport munka, álláskereső klub, aktív korú nem foglalkoztatottak programja,

Programok szervezése,

Adósságkezelési tanácsadás

A családsegítő által nyújtott szolgáltatás anyagi feltételei:

Az intézmény által ellátott feladatok és szolgáltatások ingyenesek egyes speciális esetekben (nyári táboroztatás) térítési díj/hozzájárulás kérhető

Adatkezelési szabályok:

A családgondozó az ellátás biztosítása, fenntartása, és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ) alapú nyilvántartás).

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

A nyilvántartás tartalmáról a családgondozónak kötelessége tájékoztatást nyújtani az ellátást igénybe vevőnek A kliens az ellátásra való jogosultsága feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni a családgondozót.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, illetve megszűnik.

Adatok csak az adatigénylésre jogosult szervek eseti megkeresésre szolgáltathatók.

Adatok szolgáltatása esetén minden alkalommal a kliens tudomására kell hozni az adatszolgáltatást.

A kliens adataiba a hozzátartozója csak a kliens jóváhagyásával tekinthet be, melyről írásban kell nyilatkoznia.

Az ellátást igénybe vevőnek a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Panasz gyakorlása:

A problémák vonatkozásában panasszal az ellátást igénybe vevők illetve hozzátartozóik első sorban az intézményvezetőhöz vagy a telephelyvezetőhöz melyet írásban is benyújthatnak. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi képviselőhöz. A gyermekjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi ellátást igénybe vevők jogaik gyakorlásához.

A gyermekjogi képviselő segítséget nyújt az ellátottak részére a jogaik gyakorlásában.

A szolgáltatást végzők jogai:

A családgondozó számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A családsegítő szolgáltatás dolgozója közfeladatot végző személynek minősül.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik akkor, ha a szolgáltatás feltételei már nem állnak fenn, ha a jogosult ellátást igényel, a segítő tevékenységet a kliens és a családsegítő lezárta.

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevőktől az intézmény elvárásai:

Minden szolgáltatást igénybe vevőnek vigyáznia kell a rendre, tisztaságra.

A családsegítő épületében, illetve a bejáratától 5 méteren belül dohányozni TILOS!

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevők lehetőleg ne jelenjenek meg alkoholos állapotban. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely a szolgáltatás igénybe vételét sérti a szolgáltatás nyújtását zavarja.

Az intézmény vezetőjének joga van a házirend megsértése esetén intézkedést kezdeményezni.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő kliens az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Kártérítés:

Az intézményben szándékosan kárt okozni tilos! A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Amennyiben az ellátott a családsegítő berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozó foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti. Köteles a házirendet betartatni és betartani.

Az intézmény dolgozójának titoktartási kötelezettsége van. A szolgáltatást igénybe vevőkről szerzett információt nem adhat át. A dolgozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen másvagyonni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozónak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

.....
intézményvezető

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

3. számú melléklet a 107/2020. (VII.27.) számú határozathoz

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagykálló, 2020.

Készítette:

Jóváhagyta:

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések**
- II. Az intézmény adatai**
- III. Az intézmény szervezete**
- IV. A vezetést segítő szervek, fórumok**
- V. A működés egyes szabályai**
- VI. Záró rendelkezések**
- VII. Mellékletek**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait,

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőire jogosult személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működéséről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 233/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról

- 257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 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
- 15/1998. (IV.30.) NM rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 133/1997. (VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról hatályát veszítette, helyette új jogszabály: 328/2011 (XII. 29.) kormányrendelet
- 1992. évi tv a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 14/1994 (IV.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ iroda helyiségében és valamennyi telephelyén is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az alapító okirat részletezése:

11. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

12. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

13. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

14. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.
- Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/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, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

1. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot napjától kell alkalmazni.

2. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

3. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

4. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.
A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

5. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege	Megnevezése	Egysége
megnevezése	kormányzati funkciószám			
Család-és gyermekjóléti központ	104043			
Család-és gyermekjóléti szolgálat	104042	Család-és gyermekjóléti szolgálat	Körzetek száma:	1

6. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kerül sor.

6.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az 1. számú melléklete tartalmazza.

6.2. A Nagykovácsi Család-és Gyermekjóléti Központ nem végez vállalkozási tevékenységet, közhasznú vagy gazdasági társaságnak nem tagja.

6.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat az együttműködési megállapodás határozza meg.

6.4. A feladatellátás rendjének szabályzatát a 2. számú melléklete tartalmazza.

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a

3. számú melléklete tartalmazza.

7. A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályozás

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése, az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - szakmai program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - katasztrófavédelmi szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - közalkalmazotti szabályzat,
 - az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
 - törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
 - törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
 - közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
 - dönt a túlmunka elrendeléséről

Az intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak

teljességéért és hitelességéért,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért,
- valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető felelős a szakmai vezetéséért:

- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A dolgozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.

Továbbá:

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferencián, szakmaközi konferenciákon, és a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves jelzőrendszeres tanácskozáson.
- Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.

2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. magasabb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető

A szervezeti ábrát a 6. melléklet tartalmazza

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési rendeletének megfelelő.

Az egyes vezetői szinthez tartozó munkakört a 4.sz. melléklet tartalmazza.

2.3. A szerv működési rendszere

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- c) az alá- és fölérendeltség,

2.4. A szervezeti egységek együttműködése

A szakmai együttműködést a munkaértekezletek is segítik.

A dolgozók, és az intézményvezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

IV. A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Segíteni kell a dolgozókat, hogy a munkahelyi demokrácia érvényesülése megtörténhessen. Ezt a munkaértekezletek segítik elő

1. Munkaértekezlet

A munkaértekezleten köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolóknak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

V. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása: közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletménnyel foglalkoztatja.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézményvezető megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézményvezető meghatározott feladatokra vállalkozói közreműködői szerződést köthet.

Az intézményvezető dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

1.2.1. Az alapilletmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba (betöltésre kerülő munkakör és iskolai végzettség alapján kell megállapítani) és fizetési fokozatba (közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő és a Kjt. szerint figyelembe vehető jogszabályok alapján) kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

1.2.2. Illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékre jogosult.

Az illetménypótlék számításának alapját a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

Az illetménypótlék mértékét százalékban kell meghatározni.

Vezetői pótlék:

Az intézményvezetőt vezetői pótlék illeti meg, melynek mértékét a képviselő-testület határozza meg, de nem lehet kevesebb:

- a magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 250%-ánál,

Rendkívüli munkavégzésért járó pótlék:

Rendkívüli munkavégzés esetén a közalkalmazottat rendes illetményén felül az alábbi ellenérték illeti meg:

-a munkaidő beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, ill. a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértéke 50%, vagy a végzett munka időtartama szerinti szabadidő jár.

- a munkaidő beosztás szerinti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100%, vagy a közalkalmazott másik pihenőnapot kap, ebben az esetben a pótlék mértéke 50%.

1.2.3. Kereset-kiegészítés

A közalkalmazottat az intézményvezető munkateljesítmény elérésének, ill. átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

A kereset-kiegészítés célja, hogy a közalkalmazottnak az illetmény által nem, vagy nem kellően ösztönzött teljesítménye, többletmunka végzése elismerésre kerüljön.

A kereset-kiegészítés feltételeiről az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

1.2.4. Illetmény-kiegészítés

Az illetmény-kiegészítés a költségvetési gazdálkodás eredményessége esetén a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott feltételek szerint jár

1.2.5. Jutalom

A kiemelkedő és jó munkát végző közalkalmazottat az intézményvezető jutalomban részesítheti. A jutalom olyan anyagi juttatás, amelynek megadása kérdésében az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

1.2.6. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, ill. negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult.

A jubileumi jutalom mértéke:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.

1.2.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok őrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A közalkalmazott köteles:

az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

munkáját személyesen ellátni;

a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni a munkabérének és költségeinek megtérítése mellett;

a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.2.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatba, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.2.9. A 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,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi, egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Ellátottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni. Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91.§-ban foglaltak alapján kötelezettségszegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a 15/1998 NM rendelet 29.§-ának b) bekezdése szerint a heti munkaidőnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése céljából.

A foglalkoztatott dolgozó heti munkaideje: 40 óra.

A pihenőidő 20 perc.

1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza az adott évre megállapított szabadságnapjainak számát, az előző évről áthozott szabadságnapok számát, ill. a szabadság kivételének dátumát.

Az intézményegységek szabadság-nyilvántartásának vezetéséért a telephelyvezető felel.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság kiadásának időpontját a telephelyvezető határozza meg, a telephelyvezetők szabadságának kiadásáról pedig az intézményvezető dönt.

A dolgozók igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

A közalkalmazottat az „A”, „B”, „C”, és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, pótszabadság illeti meg.

A szabadságot a munkáltató adja ki azzal, hogy a munkavállalót előzetesen meg kell hallgatni, valamint a szabadság időpontját a szabadság megkezdése előtt 15 nappal közölni kell. A szabadság több részletben is kiadható, ám – az Mt. 122. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a munkavállalónak évente egy alkalommal legalább 14 egybefüggő napra mentesülni kell a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. E tekintetben nemcsak a szabadságnapokat kell figyelembe venni, hanem a pihenőnapokat, a munkaszüneti napokat, illetve szabadnapokat is. A munkavállaló – a munkaviszony, illetve jogviszony első három hónapját kivéve – évente legfeljebb hét munkanap szabadság igénybeviteléről rendelkezhet saját igényei szerint, amelyeket legfeljebb két részletben vehet ki. A szabadság igénybevitelét a szabadság előtt legalább 15 nappal a munkáltatónak be kell jelenteni.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, kivéve, ha a munkaviszony (jogviszony) október 1-jén vagy azt követően létesült. Ez utóbbi esetben a szabadság az esedékességet követő év március 31-éig adható ki.

A dolgozó közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, ha az időarányos szabadságát nem vette ki, azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést az intézményvezető jelöli ki.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A pénz- és értékkezelésben részt vevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- I. Mindenkinek köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár érettségi bizonyítvány megszerzéséről van szó.
- II. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- III. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- IV. Az intézmény a rendelkezésre álló költségvetési előirányzata terhére a tandíj 80%-át térítheti.
- V. A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A továbbtanulásban résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a dolgozót, illetve a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján kötelezően járó kedvezmények biztosítására.

A dolgozó munkaköre ellátásához szükséges szakmai ismereteinek szinten tartásához szükséges továbbképzéseken a munkáltató utasítása alapján köteles részt venni. A továbbképzés költségeit

teljes egészében a munkáltató köteles megfizetni a rendelkezésre álló összeg erejéig. A továbbképzéseken való részvétel biztosítása érdekében évente felül kell vizsgálni a kötelezően előírt és a szakmai ismeretek fejlesztéséhez szükséges továbbképzések várható számát, annak díjait és a továbbképzésre jelentkezők számát.

A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 6 év. A továbbképzésre kötelezettek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A minősített továbbképzési programok a következők:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,
- szakmai műhely

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről napi munkába járás. A napi munkába járás a dolgozó állandó vagy ideiglenes lakhelye és a munkavégzés helye szerinti település közötti napi oda- és visszautazása.

A munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségek megtérítésének mértéke:

- az utazási bérlet 86%-a;
- saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címen 15 Ft/km számolható el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézetvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

A Mt. 165 § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazottat kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Étkezési hozzájárulás

A dolgozó részére az intézmény költségvetési előirányzata terhére haviFt értékű utalványt lehet biztosítani.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartalmára,
- a gyed időtartalmára,
- a sorkatonai szolgálat időtartalmára,
- fizetés nélküli szabadság időtartalmára,
- a 30 napot meghaladó táppénz időtartalmára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartalmára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

Mobiltelefon használata

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Fénymásolás
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. A kiadásra kerülő dokumentumokról minden esetben átvételi bizonylatot kell kiállítani.

Az átvételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő dokumentum(ok) megnevezését, mennyiségét,
- az átadás időpontját,
- az átadó, illetve átvevő megnevezését, aláírását.

Az átvételi bizonylat szabályszerű kiállításáért az intézményvezető felelős.

1.13. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár összegének meghatározásánál:

- a megrongálódott dolog kijavítására fordított kiadást – illetve az üzemviteli költséget is – és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
- ha a dolog megsemmisült vagy használatlaná vált, illetve ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell – az avulásra is tekintettel – figyelembe venni.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke – bármekkora is a kár – a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

6.8.4. a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,

6.8.5. az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy

6.8.6. a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

1.14. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kára dolgozó munkahelyén vagy más

NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a közalkalmazott vétkes magatartása idézett elő.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1.15. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE:	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:	
Család és Gyermekjóléti Szolgálat	hétfő-szerda	8.00-tól 12.00-ig.
	kedd – csütörtök	12.00 –től 16.00-ig
	pénteki napokon:	8.00 – 13.45-ig
Család-és gyermekjóléti Központ	hétfő-szerda	8.00-tól 12.00-ig.
	kedd – csütörtök	12.00 –től 16.00-ig
	pénteki napokon:	8.00 – 13.45-ig

1.16. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1.16.1. Belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a munkaértekezlet.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

1.16.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, a településen működő költségvetési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

1.16.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel

A helyi intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

1.16.4. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

1.17. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egységeként rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.18. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete

2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény részben önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyetttest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegző használatára kizárólag az intézményvezető jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

4. Iratkezelés

Az intézményegységbe beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratok, dokumentumok iktatásra kerülnek. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie, melyben részletezi az egységekben történő iktatás rendjét, különös tekintettel a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hivatalos levelek iktatásának rendjére vonatkozólag.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az intézményben az ügyiratok kezelése intézményegységenként történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető a felelős.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Szakmai program, Házi rend
- Munkaruha szabályzat
- Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

VI.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-Testülete 106/2020. (VII.27.) számú határozat jóváhagyásával 2020. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakésztségéről az intézményvezető gondoskodik.

intézményvezető

SZMSZ mellékletek

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység működési engedélyben feltüntetett férőhely számai, feladatmutatói.

2. számú melléklet

A feladatellátás rendjének szabályzata (A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító eljárást és dokumentum rendszer leírással)

3. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

4. számú melléklet

A munkarend

5. számú melléklet

Az intézmény kiadmányozási rendje

6. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája

7. sz. melléklet

Dolgozók munkaruha juttatása

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.sz. melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Alaptevékenységen belül a kisegítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevé- kenységre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Korm. funkció száma	Neve				
104043	Család-és gyermekjóléti Központ		Gyvt. törvény	alap normatíva	
104042	Család-és gyermekjóléti Szolgálat	család-és gyermekjóléti szolgáltatás	Gyvt. törvény	alap normatíva	1 körzet

2.sz melléklet a II. rész 16.4. pontjához

A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet lapján szabályozza a szerv feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

b) Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:
 - az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
 - a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodnia kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokát minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módjában (eszközeiben).

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- kinevezések
- átsorolások
- szerződések,
- megállapodások,
- megrendelések.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyevi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha
- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

d) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

3. számú melléklet

**A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok
- az alapító okiratnak megfelelően -**

- A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nagykállói Polgármesteri Hivatal látja el.
- 2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:
Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.
- 3. Az intézmény költségvetése:
Az intézmény költségvetése a fenntartó költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

4.sz. melléklet

A munkarend

Az intézményegységekben vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók.
Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, a munkaköri leírás is tartalmazza.

Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői kötetlen munkaidőben dolgoznak.

Munkakör	Munkanapok	Munkaidő
intézményvezető	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:	Kötetlen munkaidő Napi 8 óra 20 perc pihenőidő
esetmenedzserek iskolai és óvodai szociális segítő családsegítő	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:	Napi 8 óra 20 perc pihenőidő

Változó munkaidő beosztása:

Szabadság vagy egyéb akadályoztatás esetén a munkarendtől való eltérés engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

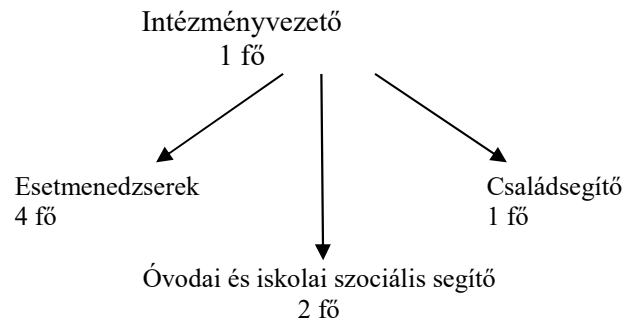
5.sz.melléklet

Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

6. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája



4. számú melléklet a 106/2020. (VII.27.) számú határozathoz

**Feladatellátási és finanszírozási megállapodás
3. számú módosítása**

Amely létrejött egyrészről:

a **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás** (székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10., adószám: 15445500-1-15, KSH statisztikai számjel: 15445500-8411-327-15, bankszámla szám: 68800082-00401054; képviseli: Dr. Hosszú József Társulási Tanács elnöke),

másrészről **Nagykálló Város Önkormányzata** (székhely: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1., adószám: 15732327-2-15 statisztikai számjel: 15732327-8411-321-15 törzskönyvi azonosító szám: 732329 bankszámla szám: 68800082-00351155, képviseli: Horváth Tibor polgármester)

együtt: Szerződő Felek között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények:

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás és Nagykálló Város Önkormányzata között 2007. május 25. napján feladatellátási és finanszírozási megállapodás jött létre, határozatlan időre, egyes szociális és gyermekjóléti intézményi ellátások biztosítása érdekében.

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 40/A § (1) bekezdése alapján működteti a rendelkezésnek megfelelően a család - és gyermekjóléti központot a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ intézményegységeként a járásszékhely településen, Nagykálló városában. A Gyvt. 40/A § (3) bekezdése nem zárta/zárja ki, hogy a család-és gyermekjóléti központ a Társulás fenntartásában működjön.

A 2019. évi önkormányzati választásokat követően a Társulási Tanács 2019. november 7. napi alakuló ülésén Újfehértó Város Önkormányzat polgármesterét választotta meg a Társulási Tanács elnökének. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 95. § (4) bekezdése alapján a társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) eltérő megállapodás hiányában a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el. A Társulási Tanács elnökének és a munkaszervezeti feladatainak ellátása egymástól elválaszthatatlan. A Társulási Tanács ezért a Társulási megállapodását módosította akként, hogy a munkaszervezeti feladatait a jövőben az Újfehértói Polgármesteri Hivatal lássa el, így a Társulás székhelye 4244 Újfehértó, Szent István út 10. számra módosult 2020. január 1. napjával.

A Magyar Államkincstár 2020. január 1. napjától a család- és gyermekjóléti központ, valamint a hozzá kapcsolódó Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység normatív támogatását a Társulás részére nem tudja biztosítani, a Magyarország 2020. évi központi

költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (továbbiakban: Költségvetési törvény) 2. melléklet III. 2. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása b) pontjának alábbi szövegrésze alapján: *Társult feladatellátás csak abban az esetben támogatható, ha annak székhelye, így a támogatás igénylője a feladat ellátására kötelezett önkormányzat.*

Finanszírozási okok miatt a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ feladatai közül a család-és gyermekjóléti központ, illetve a Nagykálló városát érintő család-és gyermekjóléti szolgáltatás a Nagykálló Város Önkormányzata által felállítandó intézmény közfeladata lesz.

2. A fentiekre tekintettel a 2007. május 25. napján létrejött feladatellátási és finanszírozási megállapodására van szükség. A Szerződő Felek a feladatellátási és finanszírozási megállapodás módosítását közös megegyezésük alapján határozták el, a módosuló rendelkezéseket a jelen okiratba foglaltan az alábbiak szerint rögzítik:

➤ **a munkavállalókra vonatkozó II. fejezet kiegészül a következő 8. ponttal:**

Nagykálló Város Önkormányzat által alapított gyermekjóléti intézmény működési engedélyének véglegessé válásának napján a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ család és gyermekjóléti központ és a nagykállói család-és gyermekjóléti szolgálat szakfeladatain nyilvántartott közalkalmazottai 7 fő kerül át, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 26. §-ban foglaltak szerint.

➤ **az intézményi vagyonra, illetve szolgáltatások megrendelésére vonatkozó rendelkezésekről szóló III. Fejezet kiegészül a következő 7. ponttal:**

(A Társulás könyveiben a család-és gyermekjóléti központ/szolgálat nagykállói telephelyén nyilvántartott ingó vagyontárgyak a 4. függelék alapján – térítésmentesen kerülnek a Nagykálló Város Önkormányzata által alapított gyermekjóléti intézmény tulajdonába.

➤ **a Finanszírozásra vonatkozó rendelkezésekről szóló IV. fejezet 4. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„4/ A Szerződő Felek rögzítik, hogy az intézményi térítési díjakat a Társulási Tanács határozattal állapítja meg, majd a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó település önkormányzati rendelete állapítja meg. A Társulási Tanács határozatának meghozatala előtt a munkaszervezeti feladatokat ellátó települési polgármesteri hivatal a határozati javaslat Társulási Tanács elé terjesztését megelőzően köteles Nagykálló Város Önkormányzat polgármesterével egyeztetést lefolytatni a térítési díjak tekintetében.”

➤ **a Finanszírozásra vonatkozó rendelkezésekről szóló IV. fejezet a következő 12. ponttal egészül ki:**

„12. Tekintettel arra, hogy a család- és gyermekjóléti központ, valamint a hozzá kapcsolódó Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység normatív támogatás igénybe vételére a

megalakulását követően előreláthatólag 2020. szeptember -től lesz jogosult, a közfeladat a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ által ellátott tevékenységek köréből törlésre kerül, a normatív támogatással kapcsolatos elszámolási kötelezettség a Társulás irányába nem áll fenn.”

3. A jelen megállapodás a Nagykálló Város Önkormányzata által alapítandó intézmény működési engedélyének végelegessé válásának napján lép hatályba.

4. A feladatellátási és finanszírozási megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak. A feladatellátási és finanszírozási megállapodást a jelen okiratban foglalt módosításokkal együtt kell alkalmazni.

5. A jelen okiratot a Társulási Tanács a/2020. (.....) számú határozatával, Nagykálló Város Önkormányzata a 107/2020. (VII.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

A Szerződő Felek a jelen négy, egymással mindenben megegyező példányban készült 3. számú módosítást, melyből kettő-kettő példány a Szerződő Feleket illeti, együttesen elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt az aláírásra jogosult képviselőik jóváhagyólag írják alá.

....., 2020. július

.....
Dr. Hosszú József Társulási Tanács elnöke
a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás képviselőjében

.....
Horváth Tibor polgármester
Nagykálló Város Önkormányzata
képviselőjében

5. számú melléklet a .../2020. (...) számú határozathoz

FELADAT-ÁTADÁS ÁTVÉTELI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

a **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás** (székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10., adószám: 15445500-1-15, KSH statisztikai számjel: 15445500-8411-327-15, bankszámla szám: 68800082-00401054; képviseli: Dr. Hosszú József Társulási Tanács elnöke),

másrészről **Nagykálló Város Önkormányzata** (székhely: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1., adószám: 15732327-2-15 statisztikai számjel: 15732327-8411-321-15 törzskönyvi azonosító szám: 732329 bankszámla szám: 68800082-00351155képviselet: Horváth Tibor polgármester)

továbbá a **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ** (székhely: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1., adószám: 16825266-2-15, bankszámla szám:, képviseli: intézményvezető)

között az alulírott napon az alábbiak szerint:

1.) A Felek rögzítik, hogy a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás és Nagykálló Város Önkormányzata között 2007. május 25. napján feladatellátási és finanszírozási megállapodás jött létre, határozatlan időre, egyes szociális és gyermekjóléti intézményi ellátások biztosítása érdekében. A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 40/A § (1) bekezdése alapján 2016. január 1. napjától megszervezte és működteti a jogszabályi rendelkezésnek megfelelően a család - és gyermekjóléti központot, illetve a család- és gyermekjóléti szolgálatot a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ intézményegységként a járásszékhely településen, Nagykálló városában.

2.) A Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a család-és gyermekjóléti központ, illetve a Nagykálló várost érintő család- és gyermekjóléti szolgálat közfeladatokat finanszírozási okok miatt már nem a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ intézmény keretein belül biztosítják, hanem azokat a Nagykálló Város Önkormányzata által alapítandó és az Önkormányzat által fenntartott intézmény keretében fogják biztosítani. Az intézmény alapításához szükséges eljárásokat, illetve a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ intézmény alapidokumentumainak, a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás érintett dokumentumainak módosítását, valamint a működési engedélyek módosítását az érintett fél kezdeményezi, úgy, hogy a feladatátadásra a lehető leghamarabb sor kerüljön.

3.) A Felek rögzítik, hogy a 2. pontban nevesített feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek átadás-átvételéről részletesen rendelkeztek a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás és Nagykálló Város Önkormányzata között 2007. május 25. napján létrejött feladatellátási és finanszírozási megállapodás 3. számú módosításáról szóló okiratban. A jelen megállapodást ezen módosító okirattal együtt kell értelmezni és alkalmazni. A 3. számú módosító okirat a jelen megállapodás 1. számú mellékletét képezi.

A Felek a feladatátadáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást legkésőbb a Nagykálló Város Önkormányzat által alapított gyermekjóléti intézmény működési engedélyének véglegessé válásáig elvégzik, azzal, hogy 2020. októberében a Társulás lemond, Nagykálló Város Önkormányzata pedig leigényli a gyermekjóléti szolgálat normatíváját, a normatíva tekintetében nem lesz átadás.

4.) A megállapodás az aláírás napjával lép hatályba, azzal, hogy a feladat-átadás az új intézményi működési engedély véglegessé válásának napján történik meg, a folyamat az engedély véglegessé válásával fejeződik be.

5.) A Felek kijelentik, hogy a megállapodást, annak elolvasása és kölcsönösen egybehangzó értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 6 példányban aláírják. Az aláírt megállapodás 2-2-2 példány a Feleket illeti.

....., 2020. július

.....
Dr. Hosszú József Társulási Tanács elnöke
a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás képviselőjében

.....
Horváth Tibor polgármester
Nagykálló Város Önkormányzata
képviselőjében

.....
intézményvezető
a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltató Központ
képviselőjében

Orosz Mihály Zoltán: Még annyit szeretnék kérni, hogy a „Döbrögi rendelet” alapján megbüntettek 50.000,-Ft-ra, akkor a polgármester fel tudta olvasni Á-tól Z-ig a határozatot. Azt szeretném kérni, hogy ezt a gyakorlatot ne csak az aljaskodáskor vezessék be, mert a nézők nem tudják ilyenkor, hogy milyen határozat születik.

A polgármester az ülést 10 óra 41 perckor bezárta.

k.m.e.

P.H.

Horváth Tibor
polgármester

Bereczki Mária
jegyző