



Sellye Város Önkormányzat

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E- mail : hivatal@sellye.hu

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. január 27-én 13.00 órai kezdettel tartott nyilvános rendes üléséről.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme, Sellye

Jelen voltak: Nagy Attila polgármester
Orlovics Gyuláné képviselő
Kovács Csaba György képviselő
Elmájer Tiborné képviselő

Dr. Szalóky Ildikó jegyző
Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető
Hamarics Réka ÉVO vezető
Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető
Némethné Kalla Júlia intézményvezető
Szekeresné Spang Livia Gyermekjóléti-és Családsegítő Központ
intézményvezető
Vargáné Gál Erika Ormánság Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsöde
óvodavezető
Keszthelyi Ferenc mezőőr
Horváth Brigitta jkv. vezető

Nagy Attila polgármester köszöntötte a képviselő testületi tagokat, a meghívott vendégeket és a Hivatal munkatársait.

Jelenléti ív alapján polgármester megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel a 7 fő képviselő közül 4 fő képviselő jelen van, s az ülést megnyitotta.

Nagy Attila polgármester jegyzőkönyv hitelesítőknek javasolta megválasztani Elmájer Tiborné és Kovács Csaba György képviselőket.

A képviselő-testület a jegyzőkönyv hitelesítőknek – alakszerű határozat meghozatala nélkül Elmájer Tiborné és Kovács Csaba György képviselőket egyhangúlag megválasztotta.

Nagy Attila polgármester javasolta a meghívó szerinti 1. napirendi pont - az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2016.évi részletes üzleti tervének jóváhagyása - levételét az ügyvezető úr kérésére tekintettel, miszerint egy magas rangú delegáció érkezik partner kapcsolat építése céljából az Egészségközpontba, így nem tud részt venni a héten tartott üléseken. A napirendi pont helyébe javasolta előrehozni a 4. napirendi pont - A Gyermekjóléti -és Családsegítő Központ szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának



megtárgyalását. Továbbá 2. napirendi pontnak felvenni az Ormánság Tücsök Óvoda és Konyha kérelmének megtárgyalása tárgyi napirendet.

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett, ezért szavazást követően – alakszerű határozat meghozatala nélkül – az ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadta el.

NAPIRENDI PONTOK:

1. *A Gyermekjóléti –és Családsegítő Központ szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása*

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető
Közreműködik: Jegyző

2. *Ormánság Tücsök Óvoda és Konyha kérelmének megtárgyalása*

Előterjesztő: polgármester, óvodavezető
Közreműködik: Jegyző

3. *A Sellye Kommunális Kft. 2016.évi részletes üzleti tervének jóváhagyása*

Előterjesztő: polgármester, Ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző

4. *Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény SZMSZ-nek módosítása*

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető
Közreműködik: Jegyző

5. *Drávanet Hálózat Kft. Sellye 0231/12 hrsz. vonatkozásában tulajdonosi hozzájárulás megadásának megtárgyalása*

Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: EVO vezető

6. *Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról*

Előterjesztő: polgármester

7. *Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról*

Előterjesztő: bizottsági elnökök

8. *Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról*

Előterjesztő: jegyző

9. *Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása*

Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző

10. *A kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló rendelet megtárgyalása*

Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető



11. Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálata

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető

12. Tájékoztató a 2016. évi közfoglalkoztatási programokról

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető

13. Sellye Város Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosítása

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető

14. Mezőőr beszámolója a 2015. évben végzett tevékenységéről

Előterjesztő: mezőőr

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Előterjesztő: Jegyző

16. Ügyfélkérelmek

- **Sellye Városi Sportkör 2016.évi támogatási kérelme**

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes ov.

17. Egyebek

- **Sellye Város Önkormányzat-Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jármű bérleti szerződés módosítása**

- **Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos további intézkedések megtárgyalása**

- **Sellye Város Önkormányzat – és a Gyermekjóléti -és Családsegítő Központ közötti használatba adási szerződés megtárgyalása**

- **Mozsgai József Sándor kérelmének megtárgyalása**

Az ülés rátért a napirendi pontok érdemi megtárgyalására.

1./ napirendi pont: **A Gyermekjóléti –és Családsegítő Központ szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester felkérte Szekeresné Spang Livia intézményvezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Szekeresné Spang Livia intézményvezető elmondta, hogy minden képviselő-testületi tag részére megküldésre került a szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat, a jogszabályokat átnézve készült el. Az ígért módszertani útmutató nem érkezett meg, így lehet, hogy módosítani szükséges a megérkezésekor a Szervezeti és Működési Szabályzatot. A kötelező elemeket magába foglalja. Kérdés esetén szívesen válaszol.



Orlovics Gyuláné képviselő szót kért és elmondta, hogy szeretne észrevétellel élni. A szakmai programban a külső kapcsolatrendszer oktatási intézmény részénél kérné javítani a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyének megjelölését, mivel nem létezik; az osztályfőnökök koordinálják a tevékenységet. A készenléti ügyelet dokumentációjában kérné pontosan meghatározni a készenléti díj összegszerűsítését, a számokat ismerni kell a költségvetés tervezéséhez. Amennyiben az intézmény területéről ki kell menni, akkor a készenléti díjhoz az alapbér 100 %-a hozzájön. Érdeklődött az ellenőrzés menete felől. Elmondta, hogy hiányérzete van a munkaidő és a nyitva tartás szabályozásával kapcsolatban, nem elegendő csak a munkaköri leírásban szabályozni. Javasolta, hogy a kinevezésre vonatkozó előterjesztést ismételten tárgyalja meg a testület.

13:13 óra Némethné Kalla Júlia intézményvezető megérkezett.

Szekeresné Spang Lívia intézményvezető elmondta, hogy az észrevételeknek megfelelően kiegészíti a szabályzatot, a dokumentációt. Elmondta, hogy az intézménynek kötelező feladata a készenléti ügyelet tartása. A környező szolgálatok vezetőivel egyeztetett, heti váltásban bontva fogják az ügyeletet biztosítani, személyi alapbérhez kötötten személyenként más az óradíj. Terepmunkát kell végezni, előfordult, hogy néhányszor hétvégén vagy munkaidőn kívüli esetben is, akkor az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján időben, formában történik a munka ellátása. Amennyiben nem indokolt, nem krízis helyzetről van szó, nem fog egyik munkatárs sem kimenni terepre.

Orlovics Gyuláné képviselő javasolta az ügyeletet vállaló munkatársak kijelölését. Aki kevesebb munkabért kap, vállalhasson több ügyeletet.

Szekeresné Spang Lívia intézményvezető elmondta, hogy a készenléti ügyelet elérhetőségét minden településen nyilvánosan ki kell helyezni. Sajnos nem indokolt esetekben is fogják őket értesíteni. Ez egy olyan feladat, ami eddig nem végeztek, hogy valójában hogy fog működni, előre nem lehet meghatározni.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a szakmai programban foglalt intézmény működésének alapelvei megvalósulhatnak a minőségi munkavégzés során. Az ügyeleti készenlét egy plusz feladat, ami plusz jövedelemmel jár az alkalmazottaknak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető szót kért és elmondta, hogy a SZMSZ-hez lenne észrevétele, a Művelődési Ház SZMSZ-ét próbálták az intézményvezetővel áttekinteni. Az SZMSZ része, a mellékletek, szabályzatok, függelékek, amelyeket a képviselő-testületnek jóvá kell hagyni. Pontosítani szükséges az útiköltségek, illetve a készenléti díj tervezését is, jelentős dologi kiadást eredményezhet.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a működési engedély iránti kérelem benyújtásának határidejét 2016. február 11. napjáig hosszabbították meg. A szakmai programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot be kell nyújtani az ideiglenes működési engedély kiadásához. Az intézmény nem felel meg a személyi feltételeknek. Az összes költségvetési intézménynél lehet felmentést adni a végzettségi követelmények megléte alól, kivéve a családsegítést. Az önkormányzati feladatokat a településen élő lakosság számára kellett ellátni. Jelenleg a járás egész területén kell biztosítani a készenléti ügyelet ellátását. Véleménye szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatra is fognak hiánypótlást kérni. Megkérdezte Szekeresné Spang Líviát a szakma hogy látja ezt a kérdést.

Szekeresné Spang Livia intézményvezető elmondta, hogy 2015. december közepén Budapesten megbeszélésen voltak a szakma részéről. Többen reklamációval éltek a finanszírozás ügyében. Tájékoztatták őket, hogy a fenntartó ugyanannyival járuljon hozzá a működéshez, mint az állam.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy abban az esetben nem jelente nehézséget a finanszírozás, ha a járás összes települése beletartozna a finanszírozás biztosításába.

Nagy Attila polgármester érdeklődött a személyi állomány feltöltése felől.

Szekeresné Spang Livia intézményvezető elmondta, hogy jelenleg 5 + 2 fő a létszám. Potenciálisan kistérségen belüli munkavállalót, bértámogatással lehetne 8 hónapra 100 % bértámogatással, 3 hónapra bér + járulék támogatással, 7 hónapra 70 % támogatással foglalkoztatni. Három hónap továbbfoglalkoztatást írnak elő. A jelenlegi létszámból 3 főnek nincs szakirányú végzettsége. 1 fő családsegítő asszisztensként dolgozik.

Orlovics Gyuláné képviselő javasolta 2x6 órában a foglalkoztatás megoldását.

Nagy Attila polgármester érdeklődött, hogy a 3 fő vállalná-e szakirányú végzettség megszerzését.

Szekeresné Spang Livia intézményvezető elmondta, hogy hajlandóak továbbtanulni saját költségen. Levelező képzés csütörtök délután, péntek egész nap és szombat egész nap történik. Munkaidő kedvezményrel megoldható a képzésük.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy min. a 6,5 fő, a támogatás alapját képezi. Ténylegesen 7, 8, 9 személyre lenne szükség.

Orlovics Gyuláné képviselő javasolta továbbá tanulmányi szerződés megkötését. Elmondta, hogy a munkáltató tanulmányi szabadságot is biztosíthat számukra.

Szekeresné Spang Livia intézményvezető elmondta, hogy a személyi feltételeket mindenképpen helyi munkavállalókkal szeretné megoldani. Sok kolléga járt ki Pécsről, jobb lehetőség esetén elmentek, ezt a jövőben szeretné megelőzni tanulmányi szerződéssel. Kérte a képviselő-testület hozzájárulását, hogy a tárgyalóteremből leválaszthasson egy irodát a jogász és a pszichológus részére. 1/3 rész gipszkartonnal történő leválasztással a funkcióját nem veszítené el a tárgyalóterem.

A képviselő-testület javasolta megérdeklődni a KLIK további üzemelését.

A napirendi ponthoz további kiegészítés, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.



4/2016. (I.27.) sz. KT. határozat
*a Sellye Család- Gyermekjóléti Központ Szakmai
Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról*

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az elhangzott szóbeli kiegészítésekkel együtt, az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja a Sellye Család- Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, oly módon, hogy az részletesen tartalmazza az intézmény nyitvatartási rendjét és az SZMSZ jogszabályban írt mellékleteit és függelékeit.

Határidő: 2016. február 11.

Felelős: polgármester, jegyző

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

5/2016. (I.27.) sz. KT. határozat
a Sellye Család- Gyermekjóléti Központ Készenléti rendjéről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a készenléti ügyelet rendjéről szóló előterjesztés ismételt tárgyalását rendeli el azzal, hogy annak elfogadásáról csak a napi és hétvégi készenléti ügyelet költségvetési vonzatának ismeretében dönt. Ennek érdekében a készenléti ügyelet személyi és járulék előirányzatát intézményvezető dolgozza ki és azt részleteiben mutassa be.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: polgármester, jegyző

2./ napirendi pont: **Ormánság Tücsök Óvoda és Konyha kérelmének megtárgyalása**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester felkérte Vargáné Gál Erika óvodavezetőt kérelmének ismertetésére.

Vargáné Gál Erika óvodavezető elmondta, hogy köszöni a lehetőséget, mivel nem szerepel a napirendi pontok között kérelmének megtárgyalása. Elmondta, hogy a főzőedények elhasználódtak, mindenképpen szükséges lenne új 250 literes gázüzemű főzőüst beszerzése, ami 1,5 m Ft, valamint a konyha felújítása nem halasztható. A konyha felújításra korábban benyújtott pályázat sajnos nem nyert. Amennyiben jelenne meg pályázati kiírás konyha felújításra, kérné benyújtani.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a 2016. január végén a költségvetési törvényben megjelennek a pályázatok.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy uniós pályázati kiírások vannak konyha felújításra.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy Sellye Város Önkormányzata a főzőedények pótlását és a konyha felújítását a 2016. évi költségvetése terhére nem tudja biztosítani.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy rendkívüli támogatási igény benyújtását javasolja a költségvetéssel egyező összegben. A támogatási igényt a Belügyminisztérium és a Miniszterelnökség felé történő megküldéssel.

A napirendi ponthoz kiegészítés, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

6/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

A sellyei főzőkonyha további működtetése érdekében szükséges intézkedésekről

1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a 7960 Sellye, Zrínyi M. u. 13. szám alatti főzőkonyha dokumentált műszaki állapota, valamint a gyermekétkeztetés feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen főzőedények végleges elhasználódása miatt a főzőkonyha felújítása és a főzőedények pótlása a napi biztonságos ellátás érdekében tovább nem halasztható.

2./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pontban írt műszaki felújítás és eszköz pótlás bruttó összegét az előterjesztés mellékletét képező árajánlattal egyezően fogadja el, azonban annak megvalósításához szükséges anyagi forrást 2016. évi költségvetése terhére biztosítani sem saját bevételei, sem egyéb bevételei terhére nem tudja.

3./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a sellyei főzőkonyha felújítására vonatkozóan 2015. évben pályázatot nyújtott be, amelyen támogatást nem nyert és a 2. pontban írtak szerint a finanszírozást 2016. évben sem látja biztosítottnak, ezért az 500 adagos konyha megmentése érdekében rendkívüli támogatási igény benyújtását rendeli el a költségvetéssel egyező összegben. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási igényt a Belügyminisztérium és a Miniszterelnökség felé továbbítsa és a kérelmet elvárható módon menedzselje.

4./ Amennyiben az 1. pontban jelzett műszaki állapot és meghibásodás már a napi működést lehetetlenné és vállalhatatlanná teszi, úgy felhívja az intézményvezetőt, hogy azt haladéktalanul jelezze, és az ellátás további biztosításáról Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendkívüli ülése dönt.

Határidő: értelem szerint

Felelős: polgármester, intézményvezető, jegyző

3./ napirendi pont: **A Sellye Kommunális Kft. 2016. évi részletes üzleti tervének jóváhagyása** (írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)



Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta. A bizottság javasolta a társaság által előterjesztett 2016. évi részletes üzleti terv elfogadását.

A napirendi ponthoz kiegészítés, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

7/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

A Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft 2016.évi részletes üzleti tervének jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. (7960 Sellye, Mátyás király u. 79.) 2016. évi részletes üzleti tervét az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, Kft. ügyvezetője

4./ napirendi pont: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény SZMSZ-nek módosítása

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester felkérte Némethé Kalla Júlia intézményvezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Némethé Kalla Júlia intézményvezető elmondta, hogy a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Kormányrendeletben foglaltak szerint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvényben előírt nyilvános könyvtári alapkövetelmények és alapfeladatok teljesítéséről a fenntartói nyilatkozatban vállaltak megvalósításáról 2015. november 16-án Füstös János könyvtári szakértő helyszíni vizsgálatot végzett. A vizsgálat adatlapját 2016. január 22-én megküldte az önkormányzat és az intézmény részére. A vizsgálatban foglalt megállapítások, továbbá az alábbiakban rögzített jogszabályok módosítása alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az Alapító Okiratának módosítása. Ismertette a vizsgálati adatlapban szereplő hiányzó nyilatkozatokat, illetve a képviselő-testületi döntést igénylő megállapításokat.

- a közművelődési intézmények tevékenység szerinti államháztartási szakágazat szerinti besorolása hiányzott,
- SZMSZ régi, nem követi az időközben történt jogszabályi változásokat; hiányos az alapfeladatok felsorolása, nem teljes a mellékletek köre,
- a gyűjtemény bemutatása és a könyvtárhasználói jogok felsorolása hiányos,
- a munkaköri leírások többsége régi, a szervezeti változással nem újult meg,
- hiányzik a helyettesítés rendje; a hatáskörök, jogkörök, felelősségi körök nem tisztázottak,
- fenntartói nyilatkozat elfogadása a képviselő-testület részéről,

- gyűjtőköri szabályzat átszerkesztése,
- a katalogizáló elektronikus program, és a könyvállomány gyarapítás költsége a 2016.évi költségvetésbe kerüljön beépítésre,
- a könyvtáros munkajogi jogállását felül kell vizsgálni,
- a heti nyitvatartási időt módosítani szükséges 30 órára.

Elmondta, hogy igyekeztek mindent a jogszabályoknak megfelelően kijavítani.

A napirendi ponthoz további kiegészítés, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

Nagy Attila polgármester egyenként bocsátotta szavazásra a határozati javaslatokat.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

8/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Alapító Okirata valamint a Módosító okirat elfogadásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény a Módosító Okiratát, valamint módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát és fenntartói nyilatkozatát az előterjesztés szerinti tartalommal és a Magyar Államkincstár általi bejegyzés hatályával jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a MÁK törzskönyvi módosítása érdekében a jogszabályi határidőn belül intézkedjen.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

9/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatáról és intézkedési tervéről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézménnyel Szervezeti és Működési Szabályzatát és a vizsgálathoz kapcsolódó intézkedéseket megtárgyalta, s kötelezte intézményvezetőt, hogy a szóbeli kiegészítéseket megvizsgálva a Szervezeti és Működési Szabályzatot dolgozza át és azt a hatályos szakmai jogszabályoknak megfelelően terjessze a legközelebbi képviselő-testületi ülés elé.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határidő: köv. KT ülés



A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta.

10/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár intézmény helyszíni vizsgálata megállapításaira tett intézkedésről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézménynél folytatott szakmai vizsgálat megállapításaira vonatkozóan az alábbi intézkedési tervet hagyja jóvá:

- az intézmény 2016.évi költségvetésébe a szakértő által megjelölt intézkedések költségvonzata (katalogizáló elektronikus program, könyv állomány gyarapítás) kerüljön beépítésre,
- a könyvtáros munkajogi jogállását intézményvezető vizsgálja felül.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határidő: köv. KT ülés

5./ napirendi pont: **Drávanet Hálózat Kft. Sellye 0231/12 hrsz. vonatkozásában tulajdonosi hozzájárulás megadásának megtárgyalása**

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta és javasolta az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadásra.

A napirendi ponthoz kiegészítés, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta.

11/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

Drávanet Hálózatok Kft. 0231/12 hrsz. vonatkozásában a tulajdonosi hozzájárulás megadásának megtárgyalása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete *Drávanet Hálózatok Kft. 0231/12 hrsz. vonatkozásában benyújtott tulajdonosi hozzájárulás megadása iránti kérelmére vonatkozó előterjesztést* megtárgyalta és az előterjesztés mellékletét képező tulajdonosi hozzájárulást és a helyrajzi számhoz tartozó megállapodást jóváhagyja, egyben felhatalmazza Nagy Attila polgármestert a hozzájárulás és a megállapodás aláírására.

Jelen rendelkezés nem ellentétes Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2012. (XI. 30.) számú az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletben foglaltakkal.



Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, ÉVO vezető

6./ napirendi pont: Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy az előzetesen megküldött, illetve kiosztott írásos beszámolóhoz van-e kérdés, észrevétel?

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

12/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységről

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a polgármester beszámolóját a két ülés között végzett tevékenységről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Nagy Attila polgármester szavazásra bocsátotta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról szóló polgármesteri beszámoló elfogadását.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

13/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról szóló polgármesteri beszámoló

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról szóló beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



7./ napirendi pont: **Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy az előzetesen megküldött írásos beszámolóhoz van-e kérdés, észrevétel?

A napirendi ponthoz egyéb kiegészítés, hozzászólás nem érkezett. A polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

14/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

A Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Bizottságok beszámolóját az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

8./ napirendi pont: **Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester kérte a T. Képviselő-testületet, hogy a Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadni szíveskedjenek.

A napirendi ponthoz egyéb kiegészítés, hozzászólás nem érkezett. A polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

15/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

A Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Jegyző beszámolóját az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



9./ napirendi pont: Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta a csatolt előterjesztést, és javasolja jóváhagyására a beterjesztett határozat elfogadását.

A napirendi ponthoz további kiegészítés, hozzászólás nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

16/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat saját bevételei, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti táblázatban bemutatottak alapján jóváhagyja.

Határidő: 2016.évi költségvetés elfogadása

Felelős: polgármester, jegyző

10./ napirendi pont: A kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló rendelet megtárgyalása

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta a csatolt előterjesztést, és javasolja jóváhagyására a beterjesztett rendelet elfogadását.

A beterjesztett rendelet tervezethez módosító javaslat nem érkezett, ezért a polgármester a rendelet elfogadását javasolta az írásbeli előterjesztéssel egyezően és szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő rendeletet alkotta.

**Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2016. (II.1.) számú önkormányzati rendelete
a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről
(a rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**



11./ napirendi pont: Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálata
(írásbeli előterjesztés csatolva)

Nagy Attila polgármester felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az Állami Számvevőszék 2015. évben vizsgálatot folytatott a Sellye Horvát és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatosan, és a vizsgálati jelentés – amelyet ugyan még nem kaptunk kézhez, de a helyszíni ellenőrzéseken elhangzottak alapján ismert - több hiányosságot tárt fel, többek között:

- a testületek a minden év január 31-i felülvizsgálatot elmulasztották,
- a megállapodás nem tartalmazza név szerint a feladatellátással megbízott köztisztviselők nevét,
- a megállapodás nem tartalmazza a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását,
- valamint nem tartalmazza azt, hogy a feladatellátás költségeit – kivéve a nemzetiségi tisztviselők telefonhasználatának költségeit – a Hivatal viseli.

Az Önkormányzat 2016. január 31-ig ismételten köteles eleget tenni felülvizsgálati kötelezettségének, így a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodás tervezete az előterjesztés melléklete, mely előterjesztés már tartalmazza az ÁSZ által kifogásolt hiányosságokat. A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között kötődik az együttműködési megállapodás. A települési önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A nemzetiségi önkormányzatok működési támogatásai megjelentek. Elmondta, hogy a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek szeretne tartani egy tájékoztatót, ahol egyeztetésre kerülne a nemzetiségi önkormányzatok részéről hozzájárulás biztosításának megtárgyalása.

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

17/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

Sellye Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Sellye Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: polgármester



A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

18/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: polgármester

12./ napirendi pont: **Tájékoztató a 2016. évi közfoglalkoztatási programokról**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta és javasolta a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

19/2016. (I.27.) sz. KT. Határozat

Sellye Város Önkormányzat 2016.évi közfoglalkoztatási programjainak jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a város 2016. évi közfoglalkoztatási programjait br. 205.069.698,- Ft összköltséggel az előterjesztésben részletezettek alapján jóváhagyja.

A Képviselő-testület a 2016. évi közfoglalkoztatási programok lebonyolításához vállalt 2.287.691,- Ft saját erőt a szociális feladatok központi támogatása keret terhére vállalja és azt a 2016.évi költségvetésbe beépíti.

Határidő: 2016.évi költségvetés elfogadása

Felelős: polgármester, jegyző



13./ napirendi pont: Sellye Város Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosítása (írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta és javasolja a törzskönyvi nyilvántartás módosításának határozat szerinti jóváhagyását.

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

20/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

Sellye Város Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosításáról

1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles nyilvántartásának módosítását az alábbi kormányzati funkció kódok felvételével elrendeli:

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosításával kapcsolatos intézkedés megtételére.

2./ A képviselő-testület felkéri a jegyzőt arra, hogy Sellye Város Önkormányzat SZMSZ-nek 1. számú függelékét az 1./ pontban megjelölt kormányzati funkció kódok kiegészítésével módosítsa.

Határidő: KT.döntést követő 8 nap

Felelős: Polgármester, Jegyző

14./ napirendi pont: Mezőőr beszámolója a 2015. évben végzett tevékenységéről (szóbeli előterjesztés)

Nagy Attila polgármester felkérte Keszthelyi Ferenc mezőőrt a beszámoló ismertetésére.

Keszthelyi Ferenc mezőőr köszöntötte a képviselő-testület megjelent tagjait. Elmondta, hogy két témakörben szeretne észrevételt tenni. Közmunkás megbeszélésen voltak, ahol beszéltek a kóbor kutyák helyzetéről, miszerint közmunka program keretében beszerzésre kerülnének befogó eszközök, ketrecek a sellyei vonzaskörzet részére. A kistérségi hulladék átrakó telepen két hét időtartamban jogszabályi háttérnek megfelelően a chip nélküli ebeket tartanak.



Elszaporodtak a kóbor kutyák, mivel az embereknek nincs pénzük oltásra és a chip beültetésére.

A másik fontos dolog a rókák lakott területre való bejövetele. Rengeteg panasz érkezik, törvényi jogszabály szerint kilövési jogkörrel nem rendelkeznek, csak riasztásra van lehetősége. A területileg illetékes vadásztársaság engedélye alapján hivatásos vadász lőhetné ki a rókákat, aki nem köteles felvállalni a feladat ellátását. A bejáró vadak problémájára a megoldás a mezőgazdaságnak bázis kialakítása lakott területen belül.

Nagy Attila polgármester érdeklődött terménylopás felől.

Keszthelyi Ferenc mezőőr elmondta, hogy inkább a falopás a jellemző, tettenérés nem volt. Részben magánerdőkben, árokban, gyepreken, saját önkormányzati területen.

Nagy Attila polgármester kérte a fokozottabb figyelem biztosítását a saját önkormányzati területeken. Elmondta, hogy a szennyvíz telep északi részén az övások mocsaras. A Széchenyi utcától és a strandtól a víz oda csatlakozott bele. Személyes bejárás volt a katasztrófavédelemmel. A közút és a vasút műtárgy. A Rákóczi utca vízben van esőzés esetén, utána a Vadvirág utca vége és a foci pálya is. Kérte a mezőőr közreműködését a kutatásban.

Keszthelyi Ferenc mezőőr elmondta, hogy a terület télen-nyáron 15 éve víz alatt van, megközelíthetetlen, mocsaras.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy kormányzati intézkedés keretében a katasztrófavédők fogják lecsapolni a területet. Megköszönte a 2015. évben elvégzett munkát Keszthelyi Ferenc mezőőrnek, részt vett a mezőgazdasági közmunkaprogramban, fa elosztásban.

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

21/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

Mezőőr beszámolójának jóváhagyása a 2015. évben végzett tevékenységéről

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete a szóbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a mezőőr beszámolóját a 2015. évben végzett tevékenységéről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

15./ napirendi pont: **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az SZMSZ 54-55 §-ai tartalmazzák a nemzetiségi önkormányzatok működésének biztosítására vonatkozó megállapodás szerinti rendelkezéseket.

A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodásokat minden év január 31-ig felül kell vizsgálni, s a Nektv. 80.§. (2) bekezdés alapján a megállapodásban rögzített feltételeket a Szervezeti és Működési Szabályzatban is át kell vezetni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet alapján 2016. január 1. napjától kormányzati funkciók ellátását határozza meg, melyet szintén szükséges a Szervezeti és működési Szabályzatban rendezni.

A módosított megállapodást mind a települési, mind a nemzetiségi önkormányzatok testületei elfogadták, s annak átvezetését kell a jelen SZMSZ módosítással rendezni.

A beterjesztett rendelet tervezethez módosító javaslat nem érkezett, ezért a polgármester a rendelet módosítás elfogadását javasolta az írásbeli előterjesztéssel egyezően és szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő rendeletet alkotta.

**SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
3./2016. (II.1.) rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról
szóló 9/2015.(IV.30.) rendelet módosításáról
(a rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

16./ napirendi pont: Ügyfélkérelmek
- Sellye Városi Sportkör 2016.évi támogatási kérelme
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta és javasolja a TAO önrésszel együtt a 3 000 000,- Ft összegű támogatás jóváhagyását.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető szót kért és elmondta, hogy 2011 óta TAO támogatásból jelentős támogatás jutott az önkormányzat tulajdonában lévő Sporttelep fejlesztésre, sporteszközök beszerzésére, illetve az utánpótlás nevelés feladatának ellátására.

| TAO TÁMOGATÁSOK | | | |
|-----------------|-----------|------------|------------------|
| SZAKOSZTÁLYOK | | | |
| Év | Kézi | Futball | ebből fejlesztés |
| 2015 | 2.921.374 | 22.542.314 | 10.172.356 |
| 2014 | 3.681.063 | 18.504.134 | 7.144.418 |
| 2013 | 3.574.777 | 14.078.256 | 7.142.273 |
| 2012 | | 14.477.405 | 3.074.565 |
| 2011 | | 11.192.507 | 4.012.018 |

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

22/2016. II.27.) sz. KT. határozat
A Városi Sportkör Sellye támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Városi Sportkör Sellye (székhely:7960 Sellye, Sporttelep) részére a TAO önrésszel együtt a 2016.évi költségvetése terhére 3 000.000 Ft összegű vissza nem térítendő támogatás biztosítását jóváhagyja a mellékelt együttműködési megállapodásban foglalt feltételekkel.

Az előterjesztéshez mellékelt Együttműködési megállapodás aláírására felhatalmazza a képviselő-testület a polgármestert.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

17./ napirendi pont: Egyebek

- Sellye Város Önkormányzat-Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jármű bérelti szerződés módosítása

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta és javasolja előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyni.

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

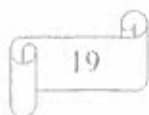
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

23/2016. (I.27.) sz. KT. határozat
Használatba adási szerződés jóváhagyásáról (gépjármű)

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonában lévő FORD gyártmányú, Focus C-Max típusú, MRB-931 forgalmi rendszámú gépjármű Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal részére történő, 2016. január 1. napjától hatályos használatba adását az előterjesztés 1. számú mellékletét képező Használatba adási szerződés alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző



- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos további intézkedések megtárgyalása

Nagy Attila polgármester felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy szerződés alapján 1050 háztartást érintően kaptak matricát, a lakosság részéről több visszajelzés érkezett, hogy nem kapták meg. Külön kérésre még 150 db matricát kapott az önkormányzat, azonban emiatt a közszolgáltató a hulladékgazdálkodási szerződést 1200 háztartásra szeretné módosítani. A szerződést 20 évig csak közös megegyezéssel lehet módosítani. Az önkormányzat kivetette a kommunális adót, ez volt a fedezete a hulladékszallítási díjnak. Amennyiben a szemétszállításból kiszállna az önkormányzat, a BLOKOM egyedi előfizetői szerződéseket kötne a lakosokkal, és a kommunális adót is csökkenteni lehetne. 2013. évi ürítési díjjal számítják az elszállítást a rezi költségek csökkentése következtében. A BLOKOM hozzájárul a szerződés módosításhoz, amennyiben az önkormányzat vállalja havi 150 000,- Ft, éves szinten 1 800 000,- Ft összeggel a felmerülő többletköltségek biztosítását. December 15-én hulladék törvény módosítást terjesztettek be a Parlamentbe, amelyet elfogadtak. 2016. április 1. napjától létrehoznak egy hivatalt, amely a hulladékszallítási díjat rendezi. Minisztériumi rendeletben fogja megállapítani a hulladék szállítási díjat. 2016. június 30. napjáig minden önkormányzatnak módosítani szükséges a közszolgáltatási szerződését. Fél évig az önkormányzat a szerződő fél, fél év után a lakosság szerződik.

15:30 óra Nagy Attila polgármester elhagyta az üléstermet, így a szavazásban résztvevők száma 3 főre csökkent.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy nem a kiadott matricák számához kell számolni a háztartást. Felül kell vizsgálni a háztartások számát térkép alapján, egy háztartás egy szemetes edény.

Orlovics Gyuláné képviselő elmondta, hogy véleménye szerint leolvasó készülék lesz az autóban.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy nem kötelező önkormányzati feladat.

15:33 óra Nagy Attila polgármester visszatért az ülésterembe, így a szavazásban résztvevők száma 4 főre emelkedett.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a szerződés módosítás aláírásáig a régi szerződés van életbe.

A napirendi ponthoz további kiegészítés, hozzászólás nem érkezett.

A tájékoztatást a képviselő testület alakszerű határozat meghozatala nélkül elfogadta.

- Sellye Város Önkormányzat – és a Gyermekjóléti -és Családsegítő Központ közötti használatba adási szerződés megtárgyalása

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy az írásbeli előterjesztést minden képviselő megkapta. Megkérdezte van-e kérdés, észrevétel?



A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

24/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

*Sellye Város Önkormányzat – és a Gyermekjóléti -és Családsegítő Központ közötti
használatba adási szerződés jóváhagyásáról*

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ (7960 Sellye, Erdély utca 4., képviseli: Szekeresné Spang Livia, intézményvezető) mint Használatba vevő – a továbbiakban: Intézmény/használatba vevő részére az önkormányzat tulajdonát képező Sellye belterület 898/1 hrsz-ú, kivett egészségház ingatlanban 141,46 m² ingatlanrész, 2016. január 1. napjától hatályos használatba adását az előterjesztés mellékletét képező Használatba adási szerződés alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

- **Mozsgai József Sándor kérelmének megtárgyalása**

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy kérelmező meglévő üzletét kívánja bővíteni, az új bejárat előtt akadálymentes megközelíthetőség miatt a meglévő járdából képzett emelkedőt létesítené.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy az önkormányzat hozzájárulása szükséges. Kérte, hogy a határozatba kerüljön bele a 714/1 hrsz-ú kivett járda önkormányzati tulajdonú.

A napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

25/2016. (I.27.) sz. KT. határozat

Mozsgai József Sándor kérelmének megtárgyalásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Mozsgai József Sándor kérelmét megtárgyalta* a meglévő, húsbolt átalakításához, és bővítéséhez szükséges új bejárat előtt, az akadálymentes megközelítéshez szükséges emelkedő kialakításához a 714/1. helyrajzi számú ingatlan vonatkozásában a kérelemhez csatolt mellékleteknek megfelelően a járda átalakításához hozzájárul.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, ÉVO vezető

Nagy Attila polgármester egyéb hozzászólás és észrevétel hiányában a nyilvános ülést bezárta.


Nagy Attila
polgármester




Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítők:


Elmájér Tiborné


Kovács Csaba György

képviselők

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900

JELENLÉTI ÍV

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. január 27-én tartandó
nyilvános rendes üléséről

1./ Nagy Attila polgármester



2./ Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester

3./ Amigya Antal képviselő

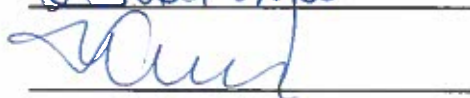
4./ Elmájer Tiborné képviselő



4./ Kovács Csaba György képviselő



6./ Orlovics Gyuláné képviselő



7./ Török Csaba Józsefné képviselő

8./ Ronta Róbert HNO elnök

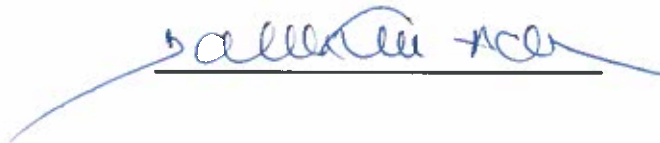
9./ Bogdán Sándor RNÖ elnök

Dr. Szalóky Ildikó jegyző



Dr. Nóránt Tímea aljegyző

Balaskovicsné Kiss Adrienn
pénzügyi osztályvezető

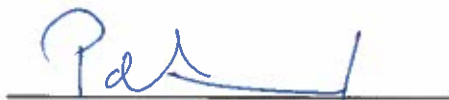


Dr. Reith Tekla Márta
HSZO vezető

Hamarics Réka
ÉVO vezető



Patkó László
Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető



Dr. Springó Zsolt
Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató



Némethné Kalla Júlia

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény intézményvezető



Szekeresné Spang Livia

Gyermekjóléti -és Családsegítő Központ intézményvezető

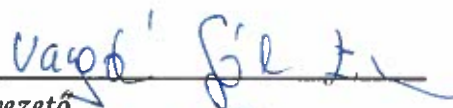


Svéda Péter

közfoglalkoztatási referens

Vargáné Gál Erika

Ormánság Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsöde óvodavezető



Keszthelyi Ferenc

mezőőr



Dr. Tihanyi Levente

Sellyei Járási Hivatal hivatalvezető

Horváth Brigitta

jkv. vezető





**Sellye Város
Polgármesterétől**

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

74 - 25 / 2016 / SE

MEGHÍVÓ

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2016. január 27-én (szerda)

Du. 13.00 órai kezdettel

nyilvános ülést tart a

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
emeleti nagytermében

(7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.),
melyre tisztelettel meghívom.

N A P I R E N D

- 1. Az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2016.évi részletes üzleti tervének jóváhagyása**
Előterjesztő: polgármester, Kft. Ügyvezetője
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
- 2. A Sellye Kommunális Kft. 2016.évi részletes üzleti tervének jóváhagyása**
Előterjesztő: polgármester, Ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
- 3. Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény SZMSZ-nek módosítása**
Előterjesztő: polgármester, intézményvezető
Közreműködik: Jegyző
- 4. A Gyermekjóléti –és Családsegítő Központ szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása**
Előterjesztő: polgármester, intézményvezető
Közreműködik: Jegyző

5. ***Drávanet Hálózat Kft. Sellye 0231/12 hrsz. vonatkozásában tulajdonosi hozzájárulás megadásának megtárgyalása***
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: ÉVO vezető
6. ***Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról***
Előterjesztő: polgármester
7. ***Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról***
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. ***Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról***
Előterjesztő: jegyző
9. ***Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása***
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
10. ***A kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló rendelet megtárgyalása***
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető
11. ***Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálata***
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető
12. ***Tájékoztató a 2016. évi közfoglalkoztatási programokról***
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető
13. ***Sellye Város Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosítása***
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető
14. ***Mezőőr beszámolója a 2015. évben végzett tevékenységéről***
Előterjesztő: mezőőr
15. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása***
Előterjesztő: Jegyző
16. ***Ügyfélkérelmek***
- ***Sellye Városi Sportkör 2016.évi támogatási kérelme***
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes ov.

17. Egyebek

- **Sellye Város Önkormányzat-Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jármű bérleti szerződés módosítása**
- **Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos további intézkedések megtárgyalása**
- **Sellye Város Önkormányzat – és a Gyermekjóléti -és Családsegítő Központ közötti használatba adási szerződés megtárgyalása**
- **Mozsgai József Sándor kérelmének megtárgyalása**

A napirend fontosságára tekintettel számítok megjelenésére!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések elektronikus formában kerülnek megküldésre, valamint az ülésen, illetve szóban kerülnek ismertetésre.

Sellye, 2016. január 19.

**Nagy Attila s.k.
polgármester**





ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2016. január 27 -i

rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | A Gyermejjóléti- és Családsegítő Központ szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | dr. Reith Tekla Márta osztályvezető |
| Előzetesen tárgyalja: | |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű</u> /minősített |
| Döntési forma: | rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |
| Melléklet: | 1. Szakmai Program 2. Szervezeti és Működési Szabályzat 3. Készenléti rend |

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekjóléti- és családsegítő szolgálatok rendszere a 2016. január 01. napján hatályba lépő egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvénnyel átalakult. A törvénymódosítás révén 2016. január 01. napjával megalakult a *Sellye Család- Gyermekjóléti Központ*, amelynek intézményvezetője Szekeresné Spang Livia.

A Központ biztosítja egyrészt a város és közös hivatalhoz tartozó nyolc település számára a gyermekvédelmi ellátásokat és a családsegítést, másrészt az egész járásban végzi az emelt szintű, speciális és hatósági előkészítő gyermekvédelmi feladatokat.

A Központ vezetője az intézmény működési engedélyének megszerzéséhez (szolgáltatói nyilvántartásba vételéhez) elkészítette az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Készenléti rendjét, amelyhez a fenntartó jóváhagyó döntése szükséges.

Határozati javaslat

a Sellye Család- Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Készenléti rendjének jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja a Sellye Család- Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Készenléti rendjét.

Határidő: 2016. február 11.

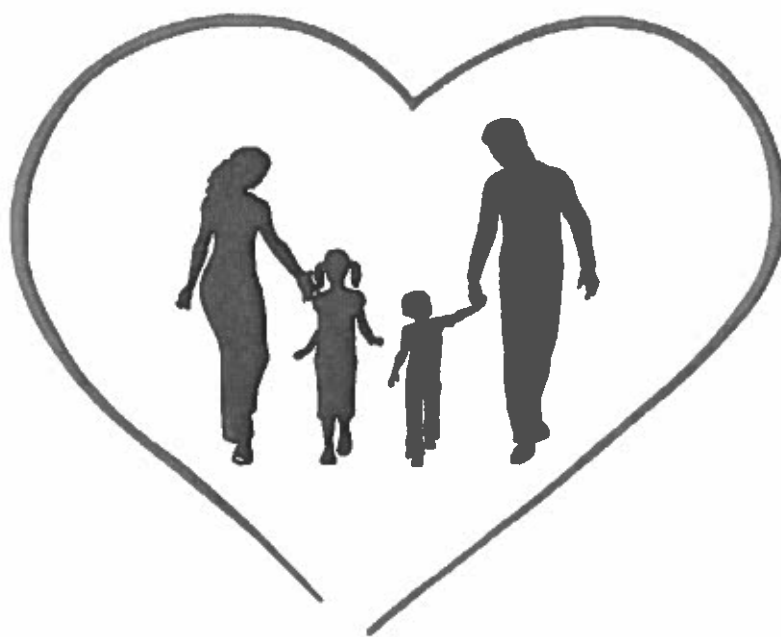
Felelős: polgármester, jegyző

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek.

Sellye, 2016. január 25.

Nagy Attila
polgármester

***Sellye Család - és Gyermekjóléti
Központ
Szakmai Programja***



2016.



Tartalomjegyzék

| | | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| I. | INTÉZMÉNYI ADATOK | |
| I./1. | Intézmény neve, székhelye | 4. |
| I./2. | Intézmény működési területe, célcsoportja, terület jellemzői | 5. |
| I./3. | Intézmény működésének alapelvei | 5. |
| I./4. | Főbb problématiszpusok | 6. |
| I./5. | Intézmény működési területe, célcsoportja, terület jellemzői | 8. |
| I./5.1. | Helyzetkép | 9. |
| II. | CSALÁD –ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT | 16. |
| II./1. | Tevékenységi körei | 17. |
| II./1.1. | Preventív tevékenység | 17. |
| II./1.2. | Tájékoztató tevékenység | 17. |
| II./1.3. | Szociális segltőmunka keretében végzett tevékenység | 18. |
| II./1.4. | Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében végzett tevékenység | 19. |
| II./1.5. | Egyének és családok önálló életvezetési képességének megőrzése, fennálló problémák kezelése céljából végzett tevékenység | 19. |
| II./1.6. | Feladatok a védelembé vétellel összefüggésben | 20. |
| II./1.7. | Feladatok a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében, illetve utógondozás során-együtt működve a szakszolgálat szakembereivel | 20. |
| II./1.8. | Egyéb feladatok | 21. |
| III. | CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT | |
| III./1. | Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai | 21. |
| III./2. | Speciális szolgáltatások | 21. |
| III./3. | Esetmenedzser feladatai | 23. |
| III./3.1. | Hatósági intézkedések | 23. |
| III./3.2. | Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme | 24. |
| III./3.3. | Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése | 25. |
| III./3.4. | Utógondozás | 25. |
| IV. | JELZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE | |
| IV./1. | Jelzőrendszer működtetése | 26. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| IV./2. | Család - és Gyermekjóléti Szolgálat feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése területén | 27. |
| IV./3. | A család- és gyermekjóléti központ feladata a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében | 28. |
| IV./4. | Az észlelő-és jelzőrendszeri csoport tevékenységének alapelvei | 29. |
| V. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA | | 30. |
| VI. SZAKMAI EGYÜTTÜKÖDÉSEK, MÁSHATÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA | | |
| VI./1. | Belső kapcsolatrendszer | 31. |
| IV./2. | Külső kapcsolatrendszer | 32. |
| VII. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA | | 34. |
| VIII. JOGVÉDELEM | | |
| VIII./1. | Családgondozók védelméről és jogairól | 34. |
| VIII./2. | Ellátottak jogainak védelme | 35. |
| VIII./3. | Jogorvoslat lehetősége | 37. |
| VIII./4. | Alapvető etikai és magatartási szabályok | 38. |
| IX. HÁZIREND | | 38. |
| X. PANASZKEZELÉS | | 40. |
| XI. SZAKMAI FEJLESZTÉSI CÉLOK | | 41. |

I. INTÉZMÉNYI ADATOK

I./1. Intézmény neve, székhelye

A szolgáltatást Sellye székhellyel működő, Sellyei Város által fenntartott intézmény látja el.

Intézmény neve : *Sellye Család - és Gyermekjóléti Központ*

Intézmény székhelye: *7960 Sellye, Erdély u. 4.*

Intézmény elérhetősége: *7960 Sellye, Erdély u. 4.*

e-mail cím: sellyekozpont@gmail.com,

Tel., fax.: 73/480-163

Adószáma: *15833442-1-02*

Működési területe: *Sellyei járás területe (központi feladatok) 38 település*

Sellye Közös Önkormányzati Hivatal területe (szolgálati feladatok)

Sellye, Bogdása, Drávafok, Drávaiványi, Kákics, Markóc,

Marócsa, Okorág, Sósvertike

Irányító szerv: *Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete*

7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Alapítás éve: *2016*

Szakágazat: *889900 mns egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*

Szakfeladat: *107054 családsegítés*

104042 gyermekjóléti szolgáltatás

KSH statisztikai számjel: *15833442-8899-322-02*

I./2. Az intézmény célja és szakmai feladatai

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, valamint a krízishelyzetbe került egyének és családok számára nyújt segítő szolgáltatást. Célja az egyének és családok, társadalmi csoportok, közösségek életében jelentkező problémák feltárása, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása, krízishelyzetek kezelése, a kialakult problémák megszüntetésének elősegítése, életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése a szociális munka eszközeinek, módszereinek, valamint a szociális szakember készségeinek alkalmazásával, úgy, hogy képessé tegye a klienseket az önálló életvitel biztosítására, emberi méltóságuk megtartására, segítve őket abban, hogy a társadalom elfogadott, megbecsült tagjaként élhessék életüket. Az alkalmazott tevékenység egyszerre korrekatív és preventív jellegű, mely direkt és indirekt módszerek alkalmazásával valósítható meg.

A segítő szakember felelőssége, hogy birtokolja az adott szakterületre, az intézményrendszer működésére, forrásaira, lehetőségeire és korlátaira vonatkozó ismereteket; pszichológiai, pedagógiai, szociológiai, közigazgatási és jogi ismeretekre támaszkodva végezze segítő tevékenységét a kliens és családja érdekében.

I./3. Az intézmény működésének alapelvei

- **Problémaérzékenység**
- **Optimizmus**
- **Szubszidiaritás elve:** Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- **Nyitottság elve:** az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- **Önkéntesség elve:** az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése,

megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

- **Egységes szakmaiság elve:** az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családsegítés, tanácsadás, esetmenedzselés segítő munka, egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.
- **A személyiségi jogok védelmének elve:** a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.
- **Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:** az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.
A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilos!

I./4. Főbb problémátípusok

- **Gyermeknevelési problémák:** Az iskolai, óvodai hiányzások problémája egyre nagyobb gyakorisággal jelenik meg. A családok egy része esetében sajnos már generációk óta nem jelent problémát, ha a gyermek még az általános iskola nyolc osztályát sem járja ki, annak ellenére, hogy az iskolai végzettség megszerzésének fontosságára, folyamatosan figyelem felhívás történik. A szülők egzisztenciális, szociális, egészségi állapotának válságos helyzete miatt, szülői szerepeiknek nem

képesek eleget tenni, gyermekeikkel kapcsolatosan jelentkező problémák kezelésében tehetetlennek bizonyulnak. Az iskolai hiányzások problémája a kamasz gyermekek egy részénél egyéb devianciákkal párosul, míg más esetekben inkább a teljesítményzavarra vezethető vissza. Az iskolai hiányzások hátterében húzódó okok feltérképezése során gyakran derül fény arra, hogy a családban fellelhető problémák mellett, rendszer abúzus áldozataivá válnak a gyermekek, ami a gyermekek beilleszkedési nehézségeihez, deviáns magatartáshoz vezet. A deviáns magatartás és az alacsony szintű teljesítmény miatt gyakori a magántanulói státusz iránti kérelem benyújtása, ami a gyakorlatban nem tükrözi a Köznevelési Törvényben megfogalmazott irányelveknek való megfelelést. Az egzisztenciális problémák gyakran előforduló megoldási technikája a külföldön történő letelepedés, mely a gyakorlati tapasztalatok szerint előkészítetlen, nem váltja be a hozzá fűzött reményeket. Eredményeképpen a veszélyeztetett gyermekek/ családok helyzete az ellátórendszer számára nem nyomon követhető, a gyermekek oktatása megszakad, hazatérésüket követően hátrányuk növekszik.

- **Szülő vagy család életvitele:** A családok életvitelének alakításában az egyik legnagyobb problémát a család felnőtt tagjainak addikt (leggyakoribb formája – alkoholfogyasztás) életmódja jelenti. Az addikcióval együtt járó kontrollvesztés miatt súlyos problémát okoz a családtagok, gyermekek verbális és fizikai, esetenként szexuális bántalmazása, nem utolsósorban a kóros szülői minta bevésoedésének lehetősége.

- **Szülő és gyermek közötti konfliktus:** A diszfunkcionálisan működő családok esetében gyakori a szülő és gyermeke közötti konfliktus, melynek számtalan oka közül nagy jelentőséggel bír a családon belüli szerepek tisztázatlansága, határok hiánya, egymás tiszteletének, megbecsülésének hiánya.

A társadalmi rétegek szinte minden szintjén előforduló jelenség a gyermekek elhanyagolása. A legrosszabb társadalmi helyzetben élő családok esetében – értelmi, érzelmi, fizikai,- a magasabban kvalifikált családok esetében az érzelmi elhanyagolás a jellemző.

- **Anyagi jellegű problémák:** A munkanélküliségből fakadóan, a kliensek szükségleteinek kielégítése nem megfelelő, alapszükségletek kielégítésében szenvednek hiányt, melynek elsődleges áldozatai a gyermekek. Ezen problémák befolyásolják a gyermekek szocializációját, későbbi iskolai teljesítményüket, hosszútávon behozhatatlan lemaradást eredményeznek. Az anyagi jellegű problémák

szakmai szempontból is problematikusak, mivel amíg a szükséglet hierarchia alsó szintjének kielégítésére kell törekedni, addig a magasabb szintű szükségletek kielégítése csak illúzió maradhat.

- **Gyermekintézménybe beilleszkedési problémák:** Tanulási és részképesség zavarok iskolai beilleszkedési problémákhoz vezetnek, mivel a gyermekek nem képesek lépést tartani a társaikkal, sorozatos kudarcok érik őket, ami magatartási, beilleszkedési problémákhoz és iskolakerüléshez vezet. Gyakran ebben a tárgykörben megoldási technika a szakmailag kifogásolható magántanulói jogviszony létesítése.
- **Kapcsolati problémák-kapcsolattartás:** A szülők egymással folytatott válási harca során nem vesznek tudomást arról, hogy gyermekeik lelki károsodását ők maguk idézik elő, a problémák forrása a szülők közötti háború.

I./5. Intézmény működési területe, célcsoportja, terület jellemzői

A Sellyei Járás a társadalmi-gazdasági hátrányokkal küzdő térségek közé tartozik. 38 települése fésűs szerkezetű képet mutat. Központi települése, egyben gesztora Sellye Város. Lélekszáma 15 045 fő, melyből 2994 a 18 év alattiak száma. Kistérség 6 „körjegyzőségre” osztható.

A kistérségben rendkívül alacsony a foglalkoztatottság. A kistelepüléseken kevés a munkalehetőség, megszűntek a mezőgazdasági, állattartási vállalkozások, tevékenységek. Sokszor egyetlen foglalkoztatási lehetőség az önkormányzatoknál a közhasznú munkavégzés, de ez is csak kis rétegnek jelent rövid távú megoldást.

A korábban alkalmi munkákból élők lehetőségei is – a törvényi előírások szigorítása miatt megfogyatkoztak.

A környező városok munkalehetőségei a lakosságnak elérhetetlen, egyrészt a közlekedés nehézségei, másrészt az utazási költségek miatt.

A lakosság jelentős hányada küzd az aluliskolázottság problémájával, valamint a meglévő tudás elavultságával, mely szintén nehezíti a foglalkoztathatóságot.

Komoly problémát jelent a tartós munkanélküliség jelenléte is, mely különösen veszélyes, hiszen gyakran párosul szenvedélybetegséggel, mentális problémákkal, családi konfliktusokkal, súlyos eladósodással.

Ha ezeket az alap-problémákat nem tudjuk enyhíteni, akkor az okozati problémák kezelése „szélmalomharcot” eredményez.

A kliensek között viszonylag magas a nagycsaládosok száma, mely családokban elsősorban a gyermeke után járó juttatások képezik a család megélhetésének alapjait.

A szegénység munkanélküliség, az anyagi biztonság hiánya, a fokozódó depriváció mellett növekedett a gyakran tettelegességig fajuló családi konfliktusok száma is.

Minden család életében folyamatosan jelen van a krízis kialakulásának lehetősége, melyet vagy sikerül elfojtani, esetleg saját maga megoldani, vagy külső segítségre, segítő szakemberekre van szükség.

I./5.1. Helyzetkép

A Sellyei Járás nem választható szét az Ormánságtól. Jelenlegi helyzetének megértéséhez néhány szót említenünk kell e csodálatos, de a kormányzat által sokáig mellőzött tájegységről. Az Ormánság, vagy ahogy az itteniek mondják: az Ormányság elnevezés már a 12. századi oklevelekben előfordul. Első sorban néprajzi, másod sorban földrajzi fogalom.

A helyi szállóige szerint „Az Ormánság addig tart, ameddig a bikla ér!”. Ez azt jelenti, hogy ahol az asszonyok a biklá-nak nevezett hagyományos, több alsószoknyából álló népviseletet hordják, (43 baranyai és 2 somogyi falucskában) az a település az Ormánsághoz tartozik. A tájegység határát tehát az itt élők sajátos hagyományai, szokásai jelentik.

A térség mintegy 80 000 kataszteri holdjával, azaz kb. 570 km² - ével elméletileg hazánk egyik meghatározó néprajzi területe, bár Kiss Géza néprajzkutató szerint „Olyan kicsi, hogy két nagyobb községet leszámítva 40-80 háznál egy-egy falucska többet nem számlál. Az is elbújik erdők, ligetek, gyümölcsösök mögé, aminek évszázados, óriási körtefái, haragoszöld, méltóságos diófakoronái úgy ágaskodnak, hogy torony legyen az, aminek *bögyekös* (öblös), vagy égnek szaladó, sudár teteje kiáll belőle. Észak-déli irányban 20-25, nyugat-keleti irányban 45 km az a terület, amivel ráborul édesanyjára, a Drávára, melynek rétségei, *gürüi* (lápjai), illatos fűvű, mindig zöld *gyóttái* (füves térségei) gondos, bőkezű dajkaként táplálták.” (Kiss G, Ormánság 1986.)

Az itt élők mindig is szegénységben éltek, amely nagyrészt a gyenge termőképességű földeknek volt köszönhető. Ennek egyik hozadékaként alakult ki az ormánysági emberek sajátos pesszimista életfelfogása, az egykézés, az erre a vidékre oly jellemző egygyerekes családforma.

A lakosság többségében magyar nemzetiségű, a térség cigány lakossága megközelíti az összlakosság egynegyedét, sőt néhány határszéli faluban a horvát nemzetiségűek aránya is magas.

A térség elmaradott és elzárt, az ország általános társadalmi és gazdasági fejlődési tendenciájából évtizedeken át kimaradt. Az Ormánság kedvezőtlen gazdasági környezetben élte és éli ma is életét. Az infrastrukturális hiányokon túlmenően iparral, komolyabb gazdasági bázissal nem rendelkezik. Jelenlegi gazdasági, társadalmi helyzetét számottevően befolyásolta a határmentiség és a sok évtizedes határövezetté nyilvánítás.

➤ **Gazdasági helyzet**

A Selyei Járás gazdaságának jellemzője a modern feldolgozó ágazatok teljes hiánya. Az agrárhagyományokkal rendelkező térségben az elmúlt évszázadban többször is jelentősen átalakult a tájhasználat, de a mezőgazdasági növénytermesztés a gyenge minőségű talaj ellenére még napjainkban is meghatározó. Országos hírű „vajszlói mézédés” dinnyét itt termesztik, továbbá számos takarmánynövény és zöldségféle, valamint gyógynövény (galagonya, csipkebogyó, csalán, kamilla) kerül innen a piacokra. Az utóbbi időben energianövény ültetvényekkel is egyre nagyobb számban találkozunk.

Az állattenyésztés (sertés, baromfi, méhészet) is hangsúlyt kap a térségben, viszont a primer szektor döntő hányadát az erdőgazdálkodás jelenti, valamint a kapcsolódó ffeldolgozás határozza meg a kistérség gazdasági profilját.

A Selyei Járás ipara gyengén fejlett, hagyományosan kézmű- és kisipari tevékenység volt jellemző a területre, majd az 1960-as, 1970-es évek ipari dekoncentrációs törekvései révén jöttek létre telephelyek, amelyek műszergyártással (GANZ Művek), vegyipari tevékenységgel foglalkoztak (Samoto, Vegyi Üzem), illetve a mezőgazdasági kollektivizálást követően melléküzemágak kezdtek könnyűipari tevékenységet (Hunor Kesztyűgyár). (A Selyei Kistérség Szolgáltatástervezési Konceptiója 2008.)

A vállalkozások tevékenységi körét tekintve a mezőgazdasági tevékenység (23%) dominanciája kitűnik, hiszen az ezen ágazatban tevékenykedő szervezetek aránya duplája az ipari tevékenységet (12%) folytató vállalkozásoknak. Természetesen a szolgáltató szektor (65%) túlsúlya alapvető követelménynek tekinthető. (Kamarai Regisztrációs Rendszer 2014.)

A nagyobb települések kiemelkednek vállalkozásaik és központi funkcióik által a járás települései közül, ilyen az egyetlen városi ranggal rendelkező Selye, valamint Vajszló, Felsőszentmárton, Baksa, Csányoszró és Drávafok községek.

A kisebb, nem mezőgazdasági és iparhoz kapcsolódó vállalkozások között jellemző a szolgáltatások (30%) és a kereskedelem (21 %) túlsúlya, de az egészségügyi és oktatási feladatellátásban is 10-10 %-os vállalkozói arány tapasztalható. (Kamarai Regisztrációs Rendszer 2014.)

➤ **Infrastrukturális helyzet**

Baranya megye aprófalvas településszerkezete és a domborzat változatossága alapvetően befolyásolja a közlekedési kapcsolatok kiépülését, közúti elérhetőségét. Az úthálózat a városok és a kisebb mikrotérségi központok felé irányuló szerkezetet mutat. A települések közötti kapcsolattartást nehezíti a kistérségben a zsáktelepülések magas aránya, amelyek hátrányban vannak a csomóponti fekvésű, illetve áthaladó úttal rendelkezőkkel szemben.

A kistérséget az országos és megyei közúthálózatba nem kapcsolja főközlekedési út, keletnyugati irányba az 5804-es, észak-déli irányba pedig az 5805 és az 5801-es út biztosítja a települések elérését. A kisebb településeket alacsonyabb rendű utak kapcsolják össze.

A térséget a közlekedési infrastruktúra színvonala és kiépítettsége az elmúlt években jelentősen változott. Harkány-Darány, Selye-Királyegyháza, Vajszló-Pécs utak teljes felújításával a térség elérhetősége nagymértékben javult, de alapvető probléma maradt a közlekedési kapcsolatok egyoldalúsága: délről az országhatár a kistérség teljes határszakaszán átjárhatatlan. A Selyei Járás minden települése társadalmi és gazdasági szempontból is rendkívül elmaradott.

Vasúti infrastruktúra tekintetében nem tekinthető könnyen megközelíthetőnek a terület. Az országos fővonalak elkerülik a kistérséget, csupán helyi vonatközlekedéssel rendelkező hálózat romjai maradtak meg. Évekkel ezelőtt lezárásra került Középrigóc–Selye, majd a Selye-Villány vasúti pálya. Jelenleg egyedül a Selye–Szentlőrinc vonal biztosítja az összeköttetést a megye- és régióközponttal.

A kistérségben 5 825 ingatlant tartanak nyilván, melynek 87 %-a lakott lakás (5 119), közel 12 %-a nem lakott lakás, azaz 692 olyan ingatlan van a térségben, amely már állapotából kifolyólag nem lakható, vagy eladásra vár, mert a tulajdonosok kihaltak vagy elköltöztek. (KSH Népszámlálási adatok 2011.)

A lakások 2,7 %-a épült az ezredforduló után, és közel 90 %-uk az 1960-as évek előtt. A lakott ingatlanok alapterületét tekintve a közepes nagyságú lakások túlsúlya állapítható meg. A lakásállomány 14,8 %-a 60 m² alatti, 52 %-a 60 – 100 m² közötti, és 33,2 %-a 100 m² feletti.

Komfortfokozatukat figyelembe véve a lakások 0,5 %-a szükséglakás, 18,8 %-a komfort nélküli, 6 %-a félkomfortos, 38,7 %-a komfortos és 36 %-a összkomfortos. (KSH Népszámlálási adatok 2011.)

Vezetékes ivóvíz ellátás a kistérség területén biztosított. A szennyvízcsatorna hálózat kiépítettsége máig rendkívül gyér, hiszen mindössze a kistérség központja, Sellye rendelkezik kiépített csatornahálózattal, 804 bekapcsolt lakással, amely a kistérségi teljes lakásállomány mindössze 14%-át jelenti. Elgondolkodtató továbbá, hogy ez az arány 2006-óta semmit sem változott. (KSH Népszámlálási adatok 2011.)

A vezetékes gázhálózatba bekötött lakások aránya szintén rendkívül alacsony értéket mutat (11%), köszönhetően a hagyományos fűtési módok preferálásának, amely a természeti adottságok egyenes következményének tekinthető.

Az infokommunikációs infrastruktúra jelenléte és kiépítettsége javuló tendenciát mutat. A telefon főállomások, kábeltelevíziós előfizetések, internet előfizetések számát tekintve óriási lemaradás volt tapasztalható, köszönhetően a jövedelmi és képzettségi viszonyoknak, illetve a szélessávú internet kiépítetlenségének. 2012-re elérte a térség, hogy a lemaradás megszűnt, a szolgáltatások minden településen elérhetőek és használhatóak.

➤ Társadalmi helyzet

Sellyei járás állandó lakosainak száma jelenleg 15 045 fő. A kistérségi központban, a térség egyetlen városában (Sellye 2 795 fő) él ennek a népességnek 18.6 %-a. A járás 38 települése közül mindössze egynek a lakosság száma haladja meg az 1000 főt, és négynek az 500 főt, ezáltal a települések 85%-a, népességüket tekintve pedig közel fele él 500 főnél alacsonyabb lélekszámú községben, így méltán nevezhető aprófalvas területnek a kistérség. A legkisebb lélekszámú települések Kemse 65 fővel és Markóc 74 fővel. A népsűrűség mindössze 32 fő/km² (az országos átlag egyharmada), ami a vidékies jelleg egyik mérőszáma.

A népesség társadalmi helyzetének megítélését szolgáló mutatók közül a népességszám változása alapvető jelentőségűnek mondható. A rendszerváltást követően a kistérségben a népességszám csökkenése tapasztalható, KSH statisztika alapján 1980 és 2011 között 3328 lakosát veszítette el a kistérség, a természetes fogyás, valamint a vándorlási veszteség eredményeként. Az ilyen mértékű népességszámcsökkenés demográfiai problémák előidézője lehet, egyrészt az aprófalvak elnéptelenedéséhez, másrészt az etnikai kompozíció átrendeződéséhez vezethet.

A lakosság 49,3 %-a férfi, 50,7 %-a nő, ezen belül a korcsoportos megoszlás szerint 14 év alatti a lakosság 16,7 %-a, 15-39 év közötti 31,3 %-a, 40-59 év közötti 30,5 %-a, 60 év feletti 21,5 %-a. (Magyar Államkincstár Lakónépesség korcsoportos adatai Baranya megyében 2014.)

A lakosság etnikai összetételét figyelembe véve a cigány lakosság magas aránya szembetűnő. A 2011. évi népszámlálási adatok szerint a kistérség lakóinak közel 16%-a tartozik ehhez a csoporthoz (2 292 fő), amely a megyei átlagot messze felülmúlja, továbbá nem szabad figyelmen kívül hagyni azt a tényt, hogy a népszámlálási adatok csak a magukat az adott nemzetiséghez tartozónak vallók számba vételével rendelkeznek, tehát feltételezhető, hogy ez az arány valójában nagyobb. A roma lakosság népességen belüli aránya Gilvánfa (80%), Piskó (55 %), Adorjás (43%) és Bogádmindszent (35%) településeken a legszembetűnőbb. (KSH Népszámlálási adatok 2011.)

A horvát nemzetiség is megjelenik, főleg a határ menti településeken, ahol a térség 9,5 %, tizenegy település 1 358 lakója vallja magát horvát nemzetiségűnek.

Az egészségügyi ellátás tekintetében hiányosságokat tapasztalhatunk. Az ellátás alapjait 10 háziorvos és egyetlen gyermekorvos biztosítja a térségben, ami azt jelenti, hogy mindössze nyolc településen van háziorvosi székhely.

A járóbeteg-szakellátás jelenleg Sellyén koncentrálódik, ahol bőrgyógyászati, pszichiátriai, reumatológiai és fizioterápiás, kardiológiai, fogászati, sebészeti, szemészeti, szülészeti- és nőgyógyászati, valamint laboratórium diagnosztikai szakrendelés működik.

A szigetvári kórház látja el a térségből származó hétköznapiabb eseteket hét szakterületen (belgyógyászat, traumatológia, nőgyógyászat, sebészet stb.), a kritikus és súlyos esetek, illetve speciális kezelést igénylő betegek a megyeszékhely egyetemi klinikáján vagy a megyei kórházban kerülnek ellátásra.

A védőnői szolgálat jól kiépített, a térség körzetekre történő beosztásával valamennyi településre eljut ez az önkormányzatok által biztosítandó alapvető szolgáltatás.

➤ Szociális helyzet

A járásban a szociális helyzet megítélését szolgáló mutatók rendkívül kedvezőtlen képet mutatnak, amely köszönhető az iskolázottság alacsony színvonalának és a munkanélküliek magas arányának.

A járás lakosainak 19,57 % a 18 év alatti (2 944 fő). A rendszeres gyermekvédelmi segélyben részesülők aránya, a fiatal korosztály magas arányának és az alacsony jövedelmi viszonyoknak köszönhetően a korosztály több mint háromnegyedét (79,25 %) jelenti.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, gyermekeket érintő krízisek miatt 105 esetben ítélték meg az önkormányzatok. (Jegyzői adatok 2014.)

Lakásfenntartási támogatásra 1900 család volt jogosult. Rendkívüli élethelyzetbe került családokat, 1802 esetben támogattak természetben vagy készpénzben nyújtott átmeneti segéllyel a települések vezetői. (Jegyzői adatok 2014.)

A járás szinte teljes területén biztosított a házi segítségnyújtás. Az adatok alapján az önkormányzatok vagy saját feladatellátással vagy civil szervezetek illetve egyéb szolgáltatók bevonásával biztosítják a feladatellátást.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a kistérség egyetlen településén sem működik.

A kistérség humán ellátórendszerében jelentős szerepet tölt be a SZOCEG Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft., ami az étkeztetés, házi segítségnyújtás és idősek klubjának működtetésén túl a bentlakásos idősellátásban 31 fő részére biztosít szakosított ellátás a Sellyei Gondozási Központ üzemeltetésével.

Szintén fontos partner a Szociális Háló Egyesület, mint civil szervezet, ami szintén biztosítja az étkeztetést, házi segítségnyújtást és idősek klubját működtet, azonban elsődlegesen egészségügyi szolgáltatást nyújt: ápolási intézetet tart fent Sellyén 30 fő részére, hospice tevékenységet végez, gyógyászati segédeszközök és ápolási eszközök kölcsönzését teszi lehetővé, továbbá képzési tevékenységet is folytat.

Bár nem kötelező feladatok, de hiányosságként meg kell említeni, hogy a térség humán ellátórendszerében nem működnek a speciális alapszolgáltatások (támogató szolgálat, közösségi ellátás szenvedélybetegek - és pszichiátriai betegek részére, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás), a fogyatékosok és hajléktalanok számára biztosítható ellátási formák, továbbá a gyermekek átmeneti otthona és családok átmeneti otthona.

Az oktatási intézmények tekintetében a kistérségben az aprófalvas jelleg miatt különösen kézenfekvő módon került előtérbe a 2006-os évtől a társulások feladat ellátási forma, amit 2012-ben felváltott az állam, így a Klébensberg Intézményfenntartó Központ Sellyei Tankerülete vette át az iskolák fennhatóságát.

Az általános iskolai ellátás a 2015/2016-os tanévben a járás 38 települése közül 9 településen zajlik. Óvodai nevelés szintén 9 településen működik.

A koncentrált intézményhálózat és a település-földrajzi viszonyok eredőjeként a járásban a bejáró tanulók aránya meghaladja az 50%-ot. Az oktatási intézmények igyekeznek az adott

társadalmi környezet kihívásainak pedagógiai programjaikban és gyakorlatukban megfelelni, sokszor igen kedvezőtlen infrastrukturális adottságok közepette is.

Az általános iskolát bejező tanulók a kistérségen belül egyetlen intézményben folytathatják tanulmányaikat. Az VM DASZK Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Sellyén működik, minisztériumi fenntartásban. Általános és szakmai középfokú oktatást nyújt nappali, levelező és esti rendszerben szakiskolai és szakközépiskolai formákban. A képzési irány szerint a képzés növénytermesztési, állattenyésztési és vegyes gazdálkodási ágazatokban folyik.

➤ Foglalkoztatási helyzet

A sellyei járás zárt határ menti, perifériás elhelyezkedésének következtében hosszú idő óta a régió legnehezebb foglalkoztatási helyzetű kistérsége.

A sellyei kistérségben a munkaképes korú lakosság 2012 év decemberében (15 – 64 év között) 9755 fő, ebből a foglalkoztatottak száma a KSH 2011. év végi lakossági felmérése alapján 4553 fő.

A munkanélküliek számával kapcsolatban egymástól eltérő adatok találhatóak, ezek között jelentős különbségek adódnak, amit részben szezonális ingadozásokkal magyarázhatóak. Nem szabad azt sem figyelmen kívül hagynunk, hogy a munkaerő-piaci helyzet javulása elsősorban a nagyarányú közfoglalkoztatásnak köszönhető, ami szintén időszakos jellegű.

A térségen belül, a települések között is komoly eltéréseket tapasztalhatunk. A körzetközpontban Sellyén és a harmadik legnagyobb települése, Felsőszentmártonban a legkedvezőbb az álláskeresők aránya (14,49 % – 12,98 %), de 20 % alatti a ráta még öt településen: Bogádmindszenten, Drávafokon, Drávakeresztúrban, Magyarmeckén és Nagycsányban. Ez az arány a kistérség tizenegy településén 30 % feletti, két településen 40 % feletti, illetve Hiricsben (50,96 %) és Piskón (52,41 %) 50 % feletti rátával a legmagasabb. (NFSZ 2014.)

A nyilvántartott álláskeresők összetételét vizsgálva megállapítható a férfiak túlsúlya a nőkkel szemben 59 % - 41 % arányban. Elgondolkodtató az a tény, hogy a nyilvántartott álláskeresők 60,7 %-nak nincs 8 általánosnál magasabb végzettsége (6,8 % a 8 osztályt sem éri el), 23,4 % szakmunkás bizonyítvánnyal, illetve 12,6 % érettségivel rendelkezik, és a diplomások száma alig 0,7 %. (NFSZ 2014.)

Az álláskeresők korcsoportok szerinti megoszlását figyelembe véve megállapítható, hogy a 31 és 50 év közöttiek a munkanélküliek 37,9 %-át teszik ki, ami szembetűnő, hogy az aktív keresők zöme éppen ezekhez a korcsoportokhoz tartozik. Magas arányban vannak jelen ezek

mellett még a 21 és 30 év közöttiek is (21,6 %). A 25 év alatti álláskeresők aránya 19,2 %, akik közül 0,1 % a pályakezdő. Az 50 év feletti aránya 22,3 %, akik közül 1 % alatti a közvetlenül nyugdíj előtt álló.

Az ellátási formákat figyelembe véve a nyilvántartott álláskeresők 32,3 % részesül szociális ellátásban (foglalkozás helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély), 29,9 % jogosult munkaügyi központ által nyújtott álláskeresési járadékra vagy álláskeresési segélyre, továbbá 39,8 azok aránya (902 fő) aki semmilyen ellátásra sem jogosult. (NFSZ 2014.)

Azáltal, hogy a térségben a nagyfoglalkoztatók (100 főnél több munkavállalót alkalmazó vállalkozások) teljesen hiányoznak és az 50 főnél több alkalmazottal rendelkező vállalkozások száma is csekély (O & R Kft., Drávamenti ÁFÉSZ, Szociális Háló Egyesület), közhasznú és közcélú foglalkoztatásukkal meghatározó foglalkoztatóknak számítanak az önkormányzatok.

II. CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A „gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezését”(Gyvt. 39.§.).

A családsegítés általános és speciális segítő szolgáltatás, mely a szociális munka módszereinek és eszközrendszerének felhasználásával az egyének, családok, közösségi csoportok jólétének elősegítésére, szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzetek megelőzésére, kezelésére irányul, elősegítve fejlődésüket, szociális környezetükhöz való alkalmazkodásukat, életvezetési képességeiknek megőrzését.

A szociális esetmunkát végző személy az adott kliens esetfelelőse, segítséget nyújt ahhoz, hogy kliense problémája kezeléséhez a lehető leghatékonyabb, elérhető szolgáltatásokhoz hozzájusson. Feladata, hogy hozzásegítse, hosszútávon képessé tegye kliensét az önálló életvitel folytatásához. Megbízása alapján a családsegítő munkatárs a gondozási folyamat során érdekérvényesítést lát el az egyén vagy a család érdekében.

A családsegítő szakember az esetkezelést családra, egyénre, gyermekre vonatkozó cselekvési terv alapján, személyes kapcsolattartás keretei között végzi. A szolgáltatást nyújtó intézmények és szolgáltatók együttműködését koordinálja.

A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.

II./1. Tevékenységi körei

II./1.1. Preventív tevékenység

- az ellátási területén élő lakosság szociális és mentális állapotának figyelemmel kísérése, problémát kiváltó okok feltárása
- a település vezetésének tájékoztatása az ellátási terület szociális sajátosságairól, javaslattevés új ellátások bevezetésére
- észlelő - és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető körülmények és krízishelyzetek feltárása céljából
- egészségügyi intézmények, oktatási-nevelési intézmények, szociális és gyermekjóléti intézmények, civil és egyházi szervezetek, magánszemélyek megelőző tevékenységének koordinálása

II./1.2. Tájékoztató tevékenység

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatás, tanácsadás szociális és gyermekjóléti, egészségügyi ellátásokról, azok elérhetőségéről, igénybevételi módjáról, igénybevétel feltételeiről
- tájékoztatja a szülőt jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- Tájékoztatja a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a válsághelyzetben lévő várandós anya részére tájékoztatást nyújt az örökbefogadás (nyílt, titkos) lehetőségéről, joghatásairól, továbbá a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos

örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, utánkövetésről

- tájékoztatást nyújt a Szoc.tv.-ben és Gyvt.-ben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátások, egészségügyi ellátások, pénzügyi és természetbeni ellátások, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátások elérhetőségéről, igénybevétel módjáról
- tájékoztatást nyújt fogyatékossgal, mentális ellátással kapcsolatos ellátások igénybevételi feltételeiről

II./1.3. Szociális segítőmunka keretében végzett tevékenység

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásának, ellátásának tekintetében
- felkutatja és mozgósítja az igénybevevő saját és környezete erőforrásait az igénybevevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása céljából, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
- észlelő -és jelzőrendszert működtet a veszélyeztetettség felderítése céljából a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítésével a megelőzés rendszerében összehangolja tevékenységüket
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, továbbá a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- esetmegbeszélést szervez: az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében
- esetkonferenciát szervez: a család problémájának megoldásában érintett családtagok, támaszt jelentő személyek valamint érettségtől függően a családban élő gyermek részvételével
- hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével
- részt vesz a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak megoldásában

II./1.4. Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében végzett tevékenység

- figyelemmel kíséri kliensét és a családot veszélyeztető körülményeket, valamint a veszélyeztetett személy és család, szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit
- figyelemmel kíséri az ellátási területen élő gyermekek és gyermekes családok szociális helyzetét, különös tekintettel a gyermekek veszélyeztetettségére
- együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- válsághelyzetben levő várandós anya részére segítséget nyújt támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, továbbá lakhatási probléma esetén a családok átmeneti otthona szolgáltatás igénybevételében
- segítséget nyújt a gyermek és családja részére az átmeneti gondozás igénybevétele során, továbbá a gyermek hazakerülésének elősegítése érdekében
- szabadidős programok szervezése során érték közvetítő szerepet tölt be a családban előforduló nevelési problémák, hiányosságok hatásainak csökkentése céljából.
- tájékoztatást nyújt jogi képviselő lehetőségéről
- a gyámhivatal, a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről
- esetmegbeszélést kezdeményez abban az esetben, ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére

II./1.5. Egyének és családok önálló életvezetési képességének megőrzése, fennálló problémák kezelése céljából végzett tevékenység

- problémák feltárása
- egyéni-családi erőforrások feltérképezése

- eddigi jó gyakorlatok (kliens által alkalmazott) számbavétele
- beavatkozási technikák megválasztása, családi megoldások feltárása
- megoldásba bevonható szakemberek körének meghatározása
- cselekvési terv elkészítése, egyénnel- családdal együtt
- a család rendszerszemléletű gondozása során fontos szempont a családban élő kiskorúak érdeke, speciális szükséglete, helyzete, annak eldöntése, hogy a kialakult helyzet szükségessé tesz-e más ellátás igénybevételét (gyermekjóléti központ)

II./1.6. Feladatok a védelembé vétellel összefüggésben

- Javaslatot készít:
 - a) gyermek védelembé vételére,
 - b) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
 - c) gyermek tankötelezettsége teljesítésének elősegítésére,
 - d) gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
 - e) gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére,
- A bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását, együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel
- A családsegítő bevont szakemberként részt vesz a gondozási-nevelési terv elkészítésében, megvalósításában.

II./1.7. Feladatok a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében, illetve utógondozás során-együtt működve a szakszolgálat szakembereivel

- családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához
- utógondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez

II./1.8. Egyéb feladatok

- társadalmi beilleszkedés elősegítése: menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglaltak szerint
- családkonzultáció, családterápia: a család, saját erőforrásainak mozgósításával, problémamegoldásra tesz szert
- mediáció: elősegíti annak lehetőségét, hogy az egymással konfliktusban álló családtagok- egyezség meghozásával megoldásra jussanak

III. CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

III./1. Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

- szakmai támogatás nyújtása a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak teljesítéséhez
- esetmegbeszélés tartása szolgálatok részére havi rendszerességgel
- szükség esetén külön konzultáció lehetőségének biztosítása
- tájékoztatást nyújt a szolgálatok számára az általa nyújtott szolgáltatásokról, azt érintő változásokról, továbbá a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról
- amennyiben a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására

III./2. Speciális szolgáltatások

Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és

csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- **A kapcsolattartási ügyelet:** alapvető célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különélő szülőnek az 1952. évi IV. törvény 92. § (1) bekezdésében foglalt jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.

A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a központ biztosítja a felügyeletet ellátó szakembert.

- **Mediáció:** közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő (mediátor) segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a folyamat irányítása, a felek segítése.
- **Családi konzultáció gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben:** a szülő illetve nagyszülő által kezdeményezett gyermekelhelyezés és kapcsolattartás tárgyában a döntési mechanizmust leegyszerűsíti a családi konzultáció.
- **Válási kríziskezelés:** házastársi, vagy élettársi kapcsolatok felbomlása esetén döntésnek kell születnie vagyon megosztásról, közös lakás használatáról, a közös gyermek felügyeleti jogáról, kapcsolattartásról. Megállapodás esetén ügyvéd általi írásba foglalás szükségeltetik. Intézményünk szakemberei ennek a folyamatnak a megkönnyítésében nyújtanak segítséget.
- **Utcai szociális munka:** 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/A. § szerint az utcai és lakótelepi szociális munka célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásából kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében.

- **Készenléti szolgálat:** célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali telefonon nyújtott segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

- **Tanácsadás:**
 - ✓ Jogi tanácsadás (képviselet nélkül)
 - ✓ Pszichológiai tanácsadás
 - ✓ Egyéni terápia, családkonzultáció
- **Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység:**
 - elősegíti a gyermeket a korának megfelelő nevelési- oktatási intézménybe való beilleszkedését, továbbá segíti, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében- fejlesztőpedagógia igénybevételével, megfelelő oktatási intézmény felkutatásával, beilleszkedést segítő pszichés támogatás nyújtásával
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárása és megoldása érdekében-segítő beszélgetés, családi-,szociális kapcsolatok feltérképezése, tanulási nehézségek vizsgálatának elősegítése
 - segítséget nyújt a gyermek családjának a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermek és családja között fennálló konfliktus feloldásában a kamasz mediáció alkalmazásával

III./3. Esetmenedzser feladatai

III./3.1. Hatósági intézkedések

- Javaslattétel hatósági intézkedésre, a gyermek
 - a) védelembe vételére,
 - b) megelőző pártfogására,
 - c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - d) nevelésbe vételére,
 - e) családba fogadására,
 - f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
 - g) családbafogadó gyám kirendelésére,
 - h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - i) gondozási helyének megváltoztatására,
 - j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére.

- Amennyiben a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában feltünteti:
 - a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
 - védelembe vétel esetén a javaslatot, mérlegelés nélkül, azt szükség szerint kiegészítve továbbítja, 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

III./3. 2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ, a szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

Esetmenedzser feladata:

- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel az alábbiak szerint:
 - amennyiben szükséges közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
 - a család- és gyermekjóléti központ helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről:
 - védelembe vétel felülvizsgálata során, tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztettségének alakulásáról és szakmailag alátámasztott javaslatot tesz;
 - védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
 - megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
 - más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

III./3.3. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A család-és gyermekjóléti központ elősegíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

Esetmenedzser feladata a gyermek visszahelyezése érdekében:

- együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal,
- támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
- nevelésbe vétel időtartama alatt rendszeres kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal, amennyiben a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll,
- a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt, felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről - kivétel, ha a gyermek örökbe fogadható,
- javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartásra vonatkozólag,
- nevelésbe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt
 - a gyermek, szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - a szülők életkörülményeinek változásáról
 - a családba fogadás lehetőségéről.

III./3.4. Utógondozás

A központ a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

Esetmenedzser feladata:

- segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését,
- lakókörnyezetébe történő beilleszkedését,
- tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

IV. JELZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

IV./1. Jelzőrendszer működtetése

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő-és jelzőrendszer működésének biztosítása, melynek érdekében koordinálja azoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel.

Aki közülük a problémát már a kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldás érdekében a leghatékonyabb, legkompetensebb segítőt tudja bevonni.

A jelzési és együttműködési kötelezettséget a Gyermekvédelmi törvény (1997. évi XXXI. tv.) 17. §-a, és az 1993. évi III. tv. 64. § (2) rendelkezik.

A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók –védőnői szolgálat, házi orvos, házi gyermekorvos
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- köznevelési intézmények
- rendőrség
- ügyészség
- bíróság
- Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat Pártfogó Felügyelői Szolgálat
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása
- társadalmi szervezetek, egyházi jogi személyek, alapítványok, egyesületek
- munkaügyi hatóság
- jegyző
- járási hivatal
- szociális intézmény
- egészségügyi szolgáltató, intézmény
- jogi segítségnyújtói szolgálat
- magánszemélyek

A jelzőrendszeri tagok kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti szolgálatnál/központnál.

Kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Annak érdekében, hogy a család-és gyermekjóléti szolgálat be tudja tölteni az illetékességi terület gyermekvédelmi rendszerében a törvény által neki szánt központi, koordinatív szerepet, rendszeres, személyes kapcsolatot tart fenn a jelzőrendszer tagjaival, szakmai tanácskozások, esetmegbeszélők, egyéb szakmai fórumok során.

IV./2. Család - és Gyermekjóléti Szolgálat feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése területén

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzőrendszeri tagok (jelzésre kötelezett) figyelmét felhívja jelzési kötelezettségük írásban -krízishelyzet esetén utólagosan- történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén tájékoztatási kötelezettségre.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben további szervezeteit és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást nyújt.
- Probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
- Intézkedések tényéről, tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.

- Heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ részére a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről

➤ **Éves jelzőrendszeri intézkedési terv**

A szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-ig elkészíti a jelzőrendszeri intézkedési tervét, mely tartalmazza:

- a) jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságai,
- b) előző évi intézkedési terv megvalósulása,
- c) éves célkitűzéseket,
- d) jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében elkészített terv, a településre vonatkozó célok elérésének módja.

Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

IV./3. A család- és gyermekjóléti központ feladata a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében, a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, és haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, az szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a jelzését a gyámhatóság felé abban az esetben, ha: jelzőrendszeri tagok (intézmények, szervezetek és azok alkalmazottai) jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget.

A gyámhatóság értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez. A gyámhatóság ezzel egyidejűleg, egyeztető megbeszélést tart és a gyermekjóléti szolgálatnál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.

- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központban a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a jelzőrendszeri tagok tevékenységének koordinálását a járási jelzőrendszeri tanácsadó látja el.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

IV./4. Az észlelő-és jelzőrendszeri csoport tevékenységének alapelvei

- A veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszeri tevékenység nem hatósági jellegű.
- A tevékenységének mindenkor a gyermek, illetve a család érdekeit kell szolgálnia.
- A jelzőrendszer valamennyi munkatársát titoktartási kötelezettség köti.
- A gyermekvédelmi munkában résztvevő szakember legjobb tudása szerint és a következő elvek, etikai normák betartásával járul hozzá a gyermekjólétet szolgáló módszerek kialakításához és megvalósításához:
 - tiszteletben tartja a rábízott egyéniségét és gondoskodik méltósága, egyénisége, jogai megőrzéséről,

- előítélet mentes – nemre, korra, és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségügyi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával tevékenykedik,
- elfogadja, hogy egy adott cél elérése érdekében kapott információt csak jóváhagyással lehet más célra felhasználni, vagyis,
- tiszteletben tartja a rábízottak magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolat során róluk nyert bizalmas információt,
- információt csak az érintettek beleegyezésével adhat tovább vagy olyan körülmények esetén, amelyek szakmai szempontból és szakmai konzultáció alapján kivételesnek ítélandók, vagy ha arra jogszabály kötelezi,
- az észlelő-és jelzőrendszer tagjai közötti együttműködés szabályai legyenek összhangban a szociális munka etikai elveivel és a gyermekvédelem alapelveivel
- a hatékony működés érdekében célszerű a szociális szakmán belül kidolgozott és elfogadott fogalomhasználatot megismerni, egyeztetni, összehangolni a társszakmák képviselőivel, mely a további együttműködés során nagy mértékben segíti az eredményes munkát.

V. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgálat dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. Munkaidő beosztásukat és munkarendjét az intézményvezető készíti el az alábbiak figyelembe vételével: a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 7. §. a) pontja alapján: *„A gyermekjóléti szolgálat családgondozója számára a munkavégzéshez biztosítani kell:*

b) a heti munkaidő keretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.”

A szolgálat neve, nyitvatartási rendje, elérhetőségei az intézmény bejárati ajtaján, jól láthatóan kifüggesztésre került.

Az intézmény nyitvatartási rendjéről és elérhetőségeiről szóló információs táblák és tevékenységeink részletes leírását tartalmazó szórólapok, minden ügyfélfogadási helyen, a központi irodában, illetve a polgármesteri hivatalokban, iskolában, óvodában, orvosi rendelőbe, jól látható helyen kerültek elhelyezésre.

A család-és gyermekjóléti szolgálat és központ szolgáltatásai igénybevételének módjai:

- önkéntes (kliens)
- jelzőrendszeri tagok jelzését követően
- civil és magánszemélyek jelzése alapján
- hatósági kötelezés során (gyámhatóság, bíróság)

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek.

Krizishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés megtétele.

A törvény által előírt kötelező feladatok, szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

VI. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK, MÁS INTÉZJMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

VI./1. Belső kapcsolatrendszer

A családsegítők, esetenedzserek feladataik ellátása közben egymással és más szakemberekkel is kapcsolatba állnak. Az alábbi együttműködési formák jellemzőek:

- esetkonzultáció igény szerint akár napi szinten
- esetmegbeszélés havi rendszerességgel a jelzőrendszer tagjainak és az illetékes szakemberek részvételével (segítségnyújtást a segítő munka minőségének megőrzésében, a segítő kiegészítésének megakadályozásában)
- szakmaközi esetmegbeszélés igény szerint egy-egy szakmai képviselőinek jelenlétében

- esetkonferencia egy adott esttel kapcsolatban, amennyiben a gondozási folyamat során szükséges, az összes érintett személy jelenlétében (célja: a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló megoldási javaslatok összegyűjtése)
- team megbeszélés
- éves tanácskozás
- vezetői megbeszélés havi rendszerességgel (központ és a szolgálatok vezetői között)
- munkaértekezlet évente minimum 2 alkalommal az intézményvezető összehívására
- konzultáció külső szakértővel (pszichológus, pszichiáter, stb.) szükség szerint

IV./2. Külső kapcsolatrendszer

- **Oktatási intézmények:** Működési területünkön lévő minden nevelési-oktatási intézménnyel sikerült jó kapcsolatot kialakítanunk.

Az iskolákban dolgozó valamennyi pedagógusnak vannak gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai, kötelezettségei. Az óvónők, tanárok töltenek el a legtöbb időt a gyerekekkel, az ő szerepük a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerésében és feltárásában döntő jelentőségű.

Ha egy pedagógus úgy érzi, hogy saját eszközeivel nem képes segítséget nyújtani az adott problémában, úgy első lépésben a gyermek – és ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhat. Ha a probléma meghaladja az adott intézmény kereteit, megtörténik a gyermekjóléti szolgálat felé a jelzés. Az esetátadás azonban nem jelenti az iskola vagy óvoda felelősségének megszűnését. Az intézmények további szoros együttműködésére van szükség a sikeres munkához. Munkánkban nagy szerepet játszik és nagyon fontos a dolgozók partneri együttműködése.

Az oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel közös családlátogatásokat szervezünk.

- **Védőnői szolgálat:** Kapcsolatunk szinte mindennapos, hiszen az óvodás kor alatti gyermekek nyomon követésében elsősorban ők vesznek részt. Jelzőrendszeri tagok, minden esetmegbeszélésre meghívott szakemberek
Helyzetértékelések, ideiglenes elhelyezések, családgondozási tervek, gondozási nevelési tervek stb., esetében mindig kikérjük véleményüket.

Munkánk rendkívül szoros együttműködést követel meg, a hatékony munkavégzés érdekében. Segítség kölcsönös, egymás munkáját kiegészítve támogatjuk, a problémával érintett gyermekeket és családjaikat.

- **Rendőrség:** A családgondozói munkavégzés érdekében a Siklósi, Szigetvári Rendőrkapitánysággal illetve a Sellyei Rendőrőrs dolgozóival szoros kapcsolatot alakítottunk ki.
- **Pártfogói Felügyelői Szolgálat:** Közös ügyfél esetén az esetmegbeszélések, esetkonferenciák állandó meghívottjai a pártfogók. Pártfogói felügyelet elrendelése esetén kapcsolatunk személyes, közös családlátogatások révén próbálunk támogatást – segítséget biztosítani a fiatalok és családjaik számára.
- **Önkormányzatok:** Kapcsolat mindennapos és mondhatjuk a legközvetlenebb. Az ügyfelek ügyeinek intézése végett minden önkormányzattal elengedhetetlen a napi kapcsolat. Szolgálatunk rendelkezik a helyi szociális – gyermekvédelmi rendeletekkel és az ellátások igénybevételéhez szükséges nyomtatványokkal. Környezettanulmányt készítünk a gyámhatóság felkérésre, gyermekeket érintő ügyek rendezése és intézése kapcsán.
- **Szakellátás intézményei:** A gyermekek vérszerinti családjának gondozása esetében, a kapcsolat, mint az intézmény dolgozóival, mint az elhelyezett gyermekkel és annak családjával folyamatos. Kapcsolattartás személyes találkozással, telefonon illetve levélben történik. Szolgálatunk vérszerinti családnál visszagondozási feladatokat lát el.
- **Anyaothonok:** A gyermekek veszélyeztetettségének, a kialakult krízishelyzetek megszüntetése érdekében kapcsolatban állunk anyaothonokkal. Általában édesanya kezdeményezésére vesszük fel a kapcsolatot az intézményekkel, elhelyezési lehetőséget keresve az igénylő és gyermekei számára.
Segítünk az információcserében, az elutazásban, illetve nyomon követjük a család életét a bekerülést követően is. Szolgálatunk rendelkezésére áll az ország területén lévő anyaothoni elhelyezést nyújtók, intézményhálózatának névjegyzéke.
- **Nevelési tanácsadó:** Általában a szülő kezdeményezésére vesszük fel velük a kapcsolatot legtöbb esetben telefonon időpont egyeztetés esetében, vagy az oktatási nevelési intézmények kérésére a szülőkkel való egyeztetés problémák megbeszélése, tanácsadóba való kísérés megszervezésének eseteiben.

- **Gyermekvédelmi Központ:** A kapcsolattartás általában ideiglenes elhelyezés kapcsán, átmeneti nevelésben lévők és tartós neveltek kapcsán, illetve elhelyezési tárgyalások alkalmával valósul meg, személyes találkozás során telefonos vagy írásbeli információcsere formájában.

VII. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A családgondozók (lehetőség szerint főiskolai tanulmányaik folytatása mellett is) folyamatosan részt vesznek: rendszeres szakmai továbbképzéseken, szakmai műhelyeken, konferenciákon, sor kerül szupervízióra, valamint a szakmai személyiség védelmére, fejlesztésére.

Az eredményesebb munka, naprakész információk érdekében szak-folyóiratokat, szakkönyveket is rendszeresen vásárolunk.

VIII. JOGVÉDELEM

VIII./1. Családgondozók védelméről és jogairól

A szociális szolgáltatás végző személyek (családgondozók) védelméről és jogairól a 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/L. §-a rendelkezik.

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

VIII./2. Ellátottak jogainak védelme

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogairól a 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/E. § (1), (4), (5) bekezdései, valamint speciális jogaikról a 94/F. §-a rendelkezik.

„ *A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet biztosítására, az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.”

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

Biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

A gyermekjóléti szolgálatok munkája során az ellátottak jogairól a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv a 11.§, 11/A.§, 12.§, továbbá a személyes

gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.§ rendelkezik.

„ *A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.*”

„ *A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.*

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.

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.

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.”

„ *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 a 6. § (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,

c) gyermekének jogai gyakorlásához irányutatót, 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.”

„ *A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.*

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők (a továbbiakban: szolgáltatók)

gondoskodnak arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

A szolgáltatók a gyermekjogi képviselő részére biztosítják

a) annak odalátogatása során az intézmény területén belül a gyermekek számára könnyen hozzáférhető és négy szemköztí beszélgetés lefolytatására alkalmas megfelelő helyiséget;

b) a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét;

c) az érdekképviseleti fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést.

A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre a szolgáltatók 15 napon belül kötelesek válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseikről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A gyermekjogi képviselő e jogok érvényesítésében vállal feladatot, elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre került.

VIII./3. Jogorvoslat lehetősége

A szolgáltatásokat igénybe vevők, az ügyfél sérelmére, a gyermeki jogok sérelme, a családgondozó kötelességszegése miatti panaszát, illetve az ellátást érintő egyéb kifogását a írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről, valamint tájékoztatni a fenntartót.

Amennyiben az intézményvezető a határidőn belül nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó képviselőjéhez, Sellyei Város Polgármesteréhez vagy (az intézményben kifüggesztett elérhetőségeken keresztül) az ellátott jogi képviselőkhöz fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

Intézmény dolgozói közalkalmazottak, így ők a fenti lehetőségeken túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes Munkaügyi Bírósághoz fordulhatnak jogorvoslatért.

VIII./4. Alapvető etikai és magatartási szabályok

Az intézmény valamennyi munkatársára nézve kötelező érvényűek a titoktartási kötelezettségről szóló 1992. évi LXVI. tv., valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

Az ellátás biztosítása során mindvégig úgy kell eljárni, hogy az ellátott kliensek és családtagjaik emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek, mindenkor az egyenlő bánásmód elvét kell követni.

A szociális szolgáltatás ellátása során sem az ellátottaktól, sem az ellátottak érdekében más személytől előnyt, szolgáltatást, ellenértéket nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.

A szociális szolgáltatást végző alkalmazottak munkáját a fenntartók elismerik, velük szemben mindig úgy kell eljárni, hogy önbecsülésük ne sérüljön.

IX. HÁZIREND

- A Sellye Család – és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ) összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és köznevelési intézményekkel, illetve szolgálatokkal, szervezési-, szolgáltatási-, és gondozási feladatokat végez.
- Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családsegítés, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.
- A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él.
- Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja.
- Az intézmény alapszolgáltatásai, valamint a speciális szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

- A Központ szolgáltatásainak igénybevételére Sellyei Járás állandó/ideiglenes lakhellyel (tartózkodási hellyel) rendelkező, illetve az itt életvitelszerűen tartózkodó gyermekek és családtagjaik jogosultak.
- A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt az ügyfelek családsegítője/esetmenedzsere határozza meg, előzetes egyeztetés során. Kivételt képez a krízishelyzet.
- A szolgáltatás igénybevételelétől átmenetileg kizárja magát aki:
 - a) *Olyan mértékű ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.*
 - b) *Az intézményben szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.*
 - c) *Nem hajlandó együttműködni a Központ munkatársaival*
 - d) *Viselkedésével akadályozza a Központnál dolgozók munkáját.*
 - e) *Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.*

A kizárás nem végleges, ez az a)- e) pontban felsorolt körülmények fennállásáig tart.
- Az ügyfélváróban hagyott tárgykért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Ha ügyfelünk és munkatársunk közötti viszony oly módon változott meg, hogy a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van az intézményvezetőnél írásban más segítő közreműködését kérni.
- Az intézmény használatára vonatkozó szabályok:
 - a) Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.
 - b) Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.
 - c) Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény kapujától számított 5 méteren túli közterület.
- A gyermekjogi és az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei, a panasztétel módjára és formájára vonatkozó szabályozás a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

- Munkatársainkat titoktartási kötelezettség terheli, kivételt képez a gyermek veszélyeztettségének oly mértéke (pl.: ami kimeríti a bűncselekmény fogalmát), mely a gyermek testi, lelki, erkölcsi fejlődését akadályozza. Ilyen esetben a Központban dolgozó szakembereknek jelzési kötelezettségük van a hatóság (rendőrség, gyámhivatal, ügyészség, bíróság) felé.
- A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről VIII. könyv 1 §) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A Központ munkatársa munkavégzése során közfeladatot ellátó személy, a vele szemben elkövetett fenyegető, agresszív magatartás, vagy tettlegesség, munkájának akadályozása büntetőjogi eljárást von maga után.
- Ügyfélfogadási idő:

hétfőtől - csütörtökig: $\frac{1}{2}$ 9 – 12, $\frac{1}{2}$ 13 – 15
pénteken $\frac{1}{2}$ 9 – 12

X. PANASZKEZELÉS

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- a) az ügyeletes családsegítőnél, illetve esetmenedzsernél
 - b) Sellye Család - és Gyermekjóléti Központ vezetőjénél
 - c) intézmény fenntartónál
 - d) ellátottjogi/gyermekjogi képviselőnél
- A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban (feljegyzésben rögzíteni kell), akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát

haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.

- Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a Sellye Család - és Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez (a vezető elleni panasz esetén a fenntartóhoz) fordulhat.

A vezető a panaszt öt munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, a központ vezetője a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

- Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhöz közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségben jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
- Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbíráláshoz szükséges adatokat.

XI. SZAKMAI FEJLESZTÉSI CÉLOK

Az elsődleges cél, hogy - a települési önkormányzatok autonómiájának sérelme nélkül javuljon a lakossági szolgáltatások színvonala, és a településeken élők esélyegyenlősége. Továbbá tervként szerepel a hiányosságok felszámolása, a törvényi kötelezettségek maradéktalan teljesítése.

Fontos szempont továbbá, hogy a feladatok járási szintű ellátása, ne kizárólag szakmai, hanem gazdasági hatékonysággal is járjon.

Szükséges, hogy az alapvető közösségi ellátásokhoz az állampolgárok lehetőleg azonos feltételekkel férjenek hozzá. A humán erőforrás gazdálkodás az intézményen belül azt jelenti, hogy az intézményi szinten dolgozó munkatársak szaktudása minden településre elérjen.

Jövőben célként megfogalmazható olyan közös szakmai programok megszervezése, mely a teljes térségen belül céloznak meg csoportokat, nem csak egy-egy település szintjén.

A társadalomban bekövetkező változások kényszeríthetnek arra, hogy új lehetőségeket keressünk, új szolgáltatások beindítására tegyünk javaslatokat.

Nagy hangsúlyt kell fektetnünk a prevenciós jellegű tevékenységekre, akár önkéntesek bevonásával.

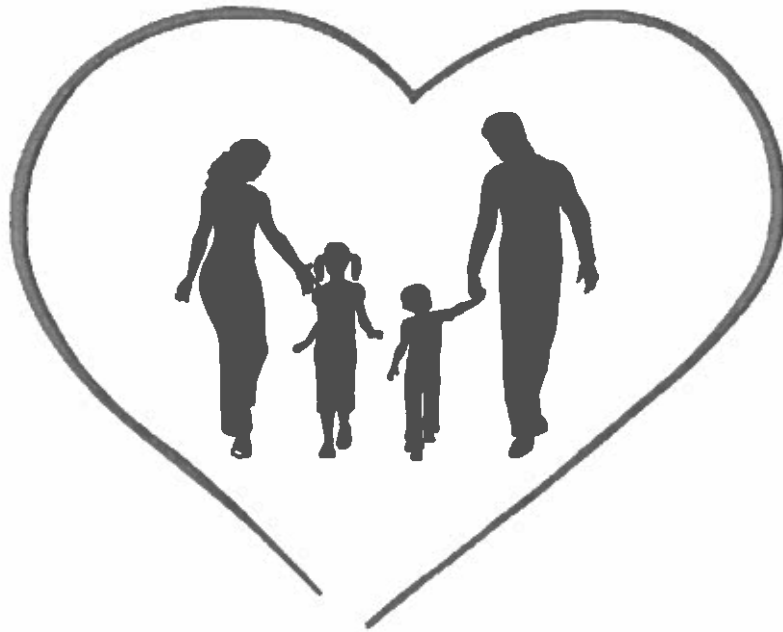
A jelzőrendszer működtetésének hatékonysága a rendszeres együttműködéssel, szakmai fórumok szervezésével, közös szakmai munkatervek kidolgozásával, közös pályázati lehetőségek felkutatásával, megvalósításával növelhető.

Több pályázati program megvalósulásában együttműködés jött létre az Intézmény és több civil szervezet között, melynek folytatása a programok változatos kínálatát eredményezi.

Sellye, 2016. január 15.

Szekeresné Spang Livia
intézményvezető

***Sellye Család - és Gyermekjóléti
Központ
Szervezeti és Működési Szabályzat***



2016.



Tartalom

I. Missziós Nyilatkozat

II. Az intézmény működésének alapelvei

III. Általános rendelkezések

III./1. Az SZMSZ célja, feladata

III./2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

III./3. Az intézmény általános jellemzői

- Az intézmény jogállása, vagyonezelése
- Az intézmény ellátási területe
- Az intézmény adatai

III./4. Az intézmény bélyegzői

- Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai

IV. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

IV./1. Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

V. Család- és Gyermekjóléti Központ

V./1. Hatósági munkát végez

V./2. Speciális tanácsadói feladatokat végez

V./3. Speciális szolgáltatások

VI. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

VI./1. Törvények

VI./2. Kormányrendeletek

VII. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

VII./1. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

VII./2. Az intézmény dolgozói

VII./3. Feladatkörök

- Szociális asszisztens
- Családsegítő
- Utcai szociális munka tanácsadó
- Pszichológiai tanácsadó

- Jogi tanácsadó
- Járási jelzőrendszeri tanácsadó
- Esetmenedzser

VIII. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

- VIII./1. A munkáltatói jogok gyakorlása
- VIII./2. A vezetői utasítások rendje
- VIII./3. Az intézményi helyettesítés rendje
- VIII./4. Szabadság rendje
- VIII./5. A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele
- VIII./6. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője
- VIII./7. Iratkezelés
- VIII./8. Adatvédelem, adatkezelés
- VIII./9. Aláírási jogosultság
- VIII./10. Bélyegzők használata
- VIII./11. Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

IX. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

- Munkarend
- Az intézmény ügyfélfogadási rendje

X. Záró rendelkezések

I. Missziós Nyilatkozat

A Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátásokat és szociális alapszolgáltatást végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásunkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

- Az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi ellátása és védelme
- Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
- Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberek végzik.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba lépők elégedettek legyenek munkánkkal.

II. Az intézmény működésének alapelvei

- **Problémaérzékenység**
- **Optimizmus**
- **Szubszidiaritás elve:** Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- **Nyitottság elve:** az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- **Önkéntesség elve:** az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az

érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

- **Egységes szakmaiság elve:** az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családsegítés, tanácsadás, esetmenedzselés segítő munka, egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.
- **A személyiségi jogok védelmének elve:** a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.
- **Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:** az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.
A kliens kiszolgáltató helyzetével történő visszaélés tilos!

III. Általános rendelkezések

III./1. Az SZMSZ célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

III./2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat valamint a belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő. A szabályzat a fenntartó elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

III./3. Az intézmény általános jellemzői

➤ Az intézmény jogállása, vagyonkezelése

A Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. Képviselét Sellye Város Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető látja el.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt a használatába adott vagyontárgyakra megilletik a tulajdonosi jogosítványok és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek azzal a korlátozással, hogy a tulajdonost megillető rendelkezési jogból az intézmény az alkalmoszerűen, vagy határozott időre szóló haszonbérleti szerződés útján történő hasznosítás jogát gyakorolhatja.

A hasznosítás az intézmény feladatainak ellátását nem veszélyezteti, színvonalát nem csökkentheti. Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az intézményvezető útján gyakorolhatja.

➤ Az intézmény ellátási területe

Központi feladatellátás során Sellye Járás közigazgatási területének egésze (38 település) szolgálati feladatellátás során Sellye Közös Önkormányzati Hivatal közigazgatási területe (9

➤ Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK

Az intézmény székhelye: 7960 Sellye, Erdély u. 4.

Az intézmény számlaszáma: 11731128-15833442

Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.

Az intézmény adóazonosító száma: 15833442-1-02

Az intézmény törzsszáma: 833448

Az intézmény statisztikai számjele: 16717671-8899-322-08

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 889900 mns egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám, megnevezés: 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107054 Családsegítés

Az intézmény Alapító Okiratának száma: 5624/2015.

➤ **Az intézmény bélyegzői**

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény nevét, megyét és címet. A hosszú bélyegzők az intézmény nevén, székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény adószámát.

➤ **Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai**

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Család- és Gyermekjóléti Központ
 - Hatósági munkacsoport
 - Speciális szolgáltatások munkacsoport

IV. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

IV./1. Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás: szociális, életvezetési, mentális, háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel

- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- adománykezelés

V. Család- és Gyermekjóléti Központ

V./1. Hatósági munkát végez

- Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:
- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

V./2. Speciális tanácsadói feladatokat végez

- Kapcsolattartási ügyeletet tart, melyet mediátori képesítéssel rendelkező kolléga végezhet, megbízási szerződés keretében. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:
 - A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.
 - A felügyeletet ellátó szakembert.
 - Gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció).
 - Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást.

- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni. (Mt. 110.§(3) bek.)

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt adminisztrációt és jelenléti ívet megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlét tartásához szükséges telefonkészüléket annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

V.3. Speciális szolgáltatások

- Utcai szociális munka
- Jogi tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás
- Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás

VI. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

VI.1. Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Magyarország Alaptörvénye

VI./2. Kormányrendeletek

- 369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról
- 149/1997(X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
- 335/2005 (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 328/2011 (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 29/1993. (II. 17.) kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 226/2006 (XI. 20.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 235/1997. (XII. 17.) korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000 (XII. 26.) korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 321/2009 (XII. 29.) korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- Egyéb rendeletek, jogforrások
- 15/1998. (IV. 30.) nm rendelet a a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- 81/2004. (IX. 18.) SZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeikről
- aktuális és érvényes működési engedélyek

Az intézmény jogszabályi kötelezettségének eleget tesz azzal, hogy működése során mindig a hatályos jogi szabályozást veszi alapul, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb belső szabályait a törvényi módosításoknak megfelelően aktualizálja.

VII. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

VII./1. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

- Az intézmény vezetőjének kinevezését Sellye Város Képviselő-testülete a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Sellye Város polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat. Ugyanakkor az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik az utalványozás feladatkörének ellátása.
- Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg.
- Az intézményvezető a missziós nyilatkozattal összhangban tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, más szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

- Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért.
Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról. Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.
- Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.
Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a járás településeinek önkormányzataival, a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátottjogi képviselővel.
- Az intézményvezető javaslatot tesz a Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.
- Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy a Család-és Gyermekjóléti Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.
- Szervezi az egység dolgozóinak beiskolázását, továbbtanulását, továbbképzését; valamint elkészíti a tanulmányi szerződéseket, az éves továbbképzési tervet, gyakoronoki szabályzatokat.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

VII./2. Az intézmény dolgozói

- A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.
- A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.
- A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.
- A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.
- Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.
- Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

- Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni, az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.

VII./3. Feladatkörök

➤ Szociális asszisztens

- Segíti a családsegítők, tanácsadók, esetenmenedzserek munkáját.
- Végzi az adminisztrációt.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- Végzi az iktatást.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a nyomtatványokat.
- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattározásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

➤ Családsegítő

- A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.
- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető

jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.

- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek,
- A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

➤ **Utcái szociális munka tanácsadó**

- A tanácsadó segíti a magatartásával testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó gyermeket.
- Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeket, segíti lakóhelyére való mielőbbi visszakerülését. Szükség esetén átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítését kezdeményezi.
- A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás egész területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, a Család- és

Gyermekjóléti Központban vagy egyéb helyszíneken lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

➤ **Pszichológiai tanácsadó**

- A pszichológiai tanácsadó pszichológiai (gyógypedagógiai) tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- A pszichológiai tanácsadó részt vesz a szakmai megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, szupervíziókon.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetővel, családsegítővel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.
- A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

➤ **Jogi tanácsadó**

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.
- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogsabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot valamint ad jogi tanácsot.
- Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.

- Segíti az intézményt a különböző munkaviszonnyal kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

➤ **Járási jelzőrendszeri tanácsadó**

- A tanácsadó koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések helyi jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak szükség esetén segítséget nyújt.
- Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- Ha a jelzésre kötelezettek jelzési kötelezettségüknek nem tesznek eleget akkor megteszi a szükséges jelzést.
- A kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

➤ **Esetmenedzser**

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.

- Együttműködik a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében.
- Családgondozást végez.
- Utógondozást végez.
- Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel. Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról. A gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, és annak minden felülvizsgálata előtt az

esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.

- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

VIII. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

VIII./1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottjait a hatályos Kjt. valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki, aki az alkalmazottak tekintetében teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető a munkáltatói jogokat különleges esetben, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

Munkáltatói jogok különösen: kinevezés; átsorolás; jogviszony módosítása; jogviszony megszüntetése; Az Mt. XIII. és XIV. fejezetében meghatározott munkáltatói és munkavállalói kárfelelősség rendezése; a szakmai vezetők előzetes véleményének kikérése előtt dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról; fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

VIII./2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében az itt meghatározott szabályok figyelembe vételével lehet adni:

Konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára, utasítást csak a közvetlen felettes adhat.

Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozóinak is adhat utasítást, de a dolgozónak gondoskodnia kell arról, hogy az utasításról a dolgozó szakmai vezetője is értesüljön.

VIII./3. Az intézményi helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör, milyen munkakört helyettesíthet.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval való helyettesítése. A helyettesítést a vezető írásban rendeli el. Rendkívüli esetben, szóban is megtörténhet.

VIII./4. Szabadság rendje

A szabadságolásokról az intézmény folyamatos, zavartalan működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkaköri csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult.

A rendkívüli és a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető távollétében a megbízott vezető, ennek hiányában a közvetlen szakmai vezető engedélyez. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni szakmai egységenként.

VIII./5. A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszűntetésekor vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) az átadás-átvétel időpontja
- b) a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- c) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- d) az átadásra kerülő eszközök, értékek
- e) az átadó és átvevő észrevétele, véleménye
- f) a jelenlévők aláírása

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz-és értékkezelésben résztvevődolgozók, a pénzkézelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör-átadás átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

VIII./6. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

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

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

Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy vezető írhat alá.

Szakmai fórumokon az intézményvezető, vagy az általa kijelölt kolléga vesz részt.

Az intézményt érintő kérdésekben, az intézmény nevében az intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a beosztott kollégák is. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média-megjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, szakmai vezetők engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos kegyeleti jogokat sértő, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönző anyagokat, kiadványokat közzétenni.

VIII./7. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi elismervénnyel.

VIII./8. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott szabályoknak.

VIII./9. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (ek) gyakorolják a kiadmányozási jogot.

VIII./10. Bélyegzők használata

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) a bevételezés időpontját,
- b) a bélyegző lenyomatát,

- c) a kiadásának időpontját,
- d) a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- e) a visszavételezési időpontját,
- f) a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

VIII./11. Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges a fenntartó és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját; a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét; a tárgyalt napirendi pontokat; a hozott döntéseket; a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

➤ Éves dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, és az intézmény fenntartóját. Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról; a következő időszak munkájáról; az éves munkatervről és annak megvalósításáról.

➤ Szakmai megbeszélés

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatása nyújtása keretében:

- a) Legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- b) Szakmai programjában meghatározott időkeretek között személyes konzultációt biztosít az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára.

➤ **Szupervízió**

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a szupervíziót. (15/1998. Nm rendelet 7.§)

IX. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

Munkaidő, vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben.

➤ **Munkarend**

Az intézményben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, és a munkaköri leírásban rögzíti.

➤ **Az intézmény ügyfélfogadási rendje**

hétfőtől - csütörtökig: $\frac{1}{2}$ 9 – 12, $\frac{1}{2}$ 13 – 15

pénteken $\frac{1}{2}$ 9 – 12

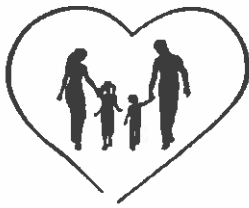
X. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok-mint intézményvezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Sellye, 2016. január 15.

Szekeresné Spang Livia
intézményvezető



Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ

7960 Sellye, Erdély u. 4.
Tel./Fax: +36/73/480-163
sellyekozpont@gmail.com

KÉSZENLÉTI ÜGYELET

Készenléti ügyelet telefonszáma: 20/3786668

I. Jogszályi háttér

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 27. § (1) A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

(2) A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

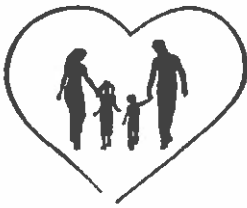
(3) A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

II. Feladatellátás leírása, rendje

A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám használatával biztosítható, mely során a készenlétkben lévő munkatárs az intézményi munkaidőn kívüli időben telefonon elérhető az ügyfelek számára.

A szolgálatot ellátó munkatárs információt tud nyújtani, tanácsadásban részesítheti az ügyfelet, szükség esetén gyakorlati támogatást tud biztosítani: hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - a helyszínre történő mozgósításával, vagy szükség esetén személyes intézkedéssel.

- A készenléti szolgáltatás biztosításakor, a szolgáltatást nyújtó szakember munkaideje a 168 órát nem haladhatja meg.
- Az ügyeleti beosztást féléves bontásban a központ vezetője határozza meg, attól eltérni csak rendkívüli esetben, a központ vezetőjének engedélyével, vagy intézkedése alapján lehet.



Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ

7960 Sellye, Erdély u. 4.
Tel./Fax: +36/73/480-163
sellyekozpont@gmail.com

- A készenlét hétköznap 16 órától másnap reggel 8 óráig, hétvégén a nap 24 órájában tart.

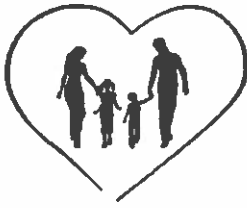
II. Díjazása

Készenléti díj: *hétfőtől – péntekig a hétköznapi személyi alapbér (óradij) 20 %-a + esetleges rendkívüli munkavégzés díja, az óradij 100 %-a, hétvégén és ünnepnapokon a személyi alapbér (óradij) 40 %-a + esetleges rendkívüli munkavégzés díja, az óradij 100 %-a.*

Készenléti idő hétköznap 80 óra/hét, hétvégén 48 óra/hét. Az esetleges rendkívüli munkavégzés a lakóhelyről történő eltávozástól az oda való visszaérkezésig tart, melyet a készenléti naplóban pontosan rögzíteni szükséges.

III. Készenléti szolgáltatás szabályozása

- Sellye Család – és Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálatot tart előre meghatározott beosztás szerint az intézmény zárásának időpontjától a következő munkanap nyitási időpontjáig, azaz
 - munkanapokon 16,00 órától másnap reggel 8 óráig, hétvégén péntek 14 órától hétfő reggel 8 óráig
 - munkaszüneti napokon az azt megelőző munkanap végétől (hétfőtől csütörtökig 16 órától, pénteken 14 órától) a következő munkanap reggel 8 óráig
- A szolgálat telefonja más célra nem, vagy csak az intézményegység-vezető előzetes engedélyével használható!
- A készenléti ügyeletes a készenléti mobiltelefont folyamatosan bekapcsolt állapotban tartja attól az időponttól kezdődően, amikor az intézmény területét elhagyja, egészen addig, amíg a készenléti ügyelet után, a következő munkanap reggel az intézménybe beérkezik.



Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ

7960 Sellye, Erdély u. 4.
Tel./Fax: +36/73/480-163
sellyekozpont@gmail.com

- A készenléti szolgálat ideje alatt az ügyeletet biztosító eszményrendszer, munkaképes állapotban készen áll, szükség esetén személyesen intézkedik. Az általa használt mobiltelefont kötelező bekapcsolt, üzemképes állapotban magánál tartani.
- A készenléti ügyelet alatt érkező hívásokat, a megtett intézkedés módját, típusát az esetleges rendkívüli munkavégzést az ügyeletes a készenléti naplóban kötelező rögzíteni.
- A készenléti ügyelet, illetve a nyitva tartás alatti ügyelet alatt sürgős szükség miatt (telefonon, illetve személyesen) jelentkező, a Központ által ismert, de jelen nem lévő esetfelelőshöz tartozó gyerek, család esetén: elsődleges feladata eldönteni, azonnali intézkedésre van-e szükség, vagy meg lehet-e várni a családjáért felelős segítő szakembert.

Ha nem lehet az esetfelelőst megvárni, lehetőség szerint az esetfelelőssel, vagy vezetővel való konzultáció után megteszi a feltétlenül szükséges lépéseket, melyről minden esetben feljegyzést készít az esetfelelős számára.

Sellye, 2016. január 01.

.....
Szekeresné Spang Livia
intézményvezető



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. 2016.évi részletes üzleti tervének jóváhagyása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Patkó László ügyvezető, Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű</u> /minősített |
| Döntési forma: | <u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete éves munkaterve alapján december 21-én tárgyalta az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok pénzügyi helyzetét, illetve a 2016. évi üzleti tervét, valamint a társaság vonatkozásában a 2015.évi termálfürdő üzemeltetés tapasztalatait, illetve a 2015.évi lakásgazdálkodási feladatok végrehajtását.

A 209/2015.(XII.21.) sz. KT. határozatával döntött arról, hogy a társaság ügyvezetője 2016. január 31-ig a 2016.évi üzleti terv kiegészítéseként készítsen el egy részletező táblát az ellátott tevékenységek kiadásairól-bevételeiről, bemutatva a tevékenységek eredményességét összehasonlítva a 2015.évi hasonló adatokkal.

A Társaság 2016. január 22. napján megküldte írásos előterjesztését, melyet az előterjesztéshez csatoltunk. Az üzleti terv részletesen tartalmazza feladatonként a 2015.évi tevékenységet, illetve a 2016.évre tervezett ráfordításokat és forrásokat. A feladatellátást a társaság 3 fő főállású és 7 fő megbízási jogviszonyban lévő- minimálisan szükséges - dolgozóval kívánja ellátni. Számolt a társaság a Termálfürdő üzemeltetésével is.

A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft-vel a tevékenységek ellátására kötött szerződés-módosításokat a KT. jóváhagyta, azok aláírásra kerültek (közutak, közterületek karbantartására, az iroda bérleti díjára, a termálfürdő és a temető üzemeltetésére vonatkozó szerződések).

Emlékeztetőül ezek az alábbiak:

1. Közutak, közterületek karbantartása, közutak síkosság mentesítésére vonatkozó szerződés:

A 2005. 12. 14-én kelt vállalkozói szerződés 2./ pontja második bekezdése az alábbiak szerint módosult:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| A vállalkozói díj 2016. évre | 12.000.000 Ft + 27% ÁFA |
| ➤ közterület karbantartás, belterületi utak síkosság-mentesítése és tisztítása | 8.450.000 Ft+27 % ÁFA |
| ➤ Arborétum, park kezelése | 3.550.000 Ft+ 27 % ÁFA |

A 2015.évi díj 11.432 e Ft+ÁFA volt.

2. Sellye, Mátyás k. u. 79. sz. alatt lévő (Sellye 377/2 hrsz-ú) irodahelyiség bérleti szerződése

A 2005. december 14-én kelt bérleti szerződés 3./ pontját az alábbiak szerint módosult:

A bérleti díj **2016. január 1- 2016. december 31-ig 150.000 Ft**, mely összeget tárgyév december 31-i teljesítési időponttal a bérlő évente egy összegben a tárgyévet követő év január 15-ig átutalja.

A 2015.évi díj 140 e Ft volt.

3./ Kegyeleti közszolgáltatási szerződés

A 2013. december 30. napján kelt szerződés 7. pontja alapján üzemeltetési díjfizetési kötelezettsége nem volt az önkormányzatnak.

A szerződés 7. pontjának módosítása, azaz 2016. január 1-től - 2016.december 31. napjáig **500.000,- Ft + 27 % Áfa/év üzemeltetési díj** került rögzítésre a szerződésben.

4./ Termálfürdő üzemeltetésére vonatkozó megállapodás

A 2016. február 29-én lejáró megállapodás módosítását a KT jóváhagyta **2016. 03.01-től 2020.02.29-ig** terjedő időszakra meghosszabbítva, évi **4.000.000,- Ft +27 % Áfa üzemeltetési díjjal**, a díj évente történő újratárgyalásával. A 2015.évi várható **2.010.000,- Ft** összegű eredmény terhére a KT. jóváhagyta gépészeti technológia karbantartási munkálatai 2016. február 29-ig történő elvégzését.

5./ Lakásgazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó szerződés

Az ügyvezető a KT. felkérésére 2015. évben az Édesanyák u.28/C. szám alatti szolgálati lakás felújítását, karbantartását elvégezte Br. 4.480.000 Ft díj ellenében, melyről szóló beszámolót a KT szintén tárgyalta a december 21-i ülésén (20-211 (XII.21.) sz. KT. határozatok). Ezen munkálatok következtében – a lakbérbevételeket és más lakásokon végzett karbantartási, felújítási feladatokat figyelembe véve – az önkormányzat 2016.évi költségvetését az előző évi többlet IPA terhére további 3.892.000 Ft terheli, melyet a társaság le is számlázott januárban. 2.073 e Ft összegű várható lakbérbevételel tervezett a társaság, melyből a központi irányítás költségeit leszámolva 1.284 e Ft összegű karbantartási munkálatokkal számolt.

A 2016.évi irányszámok alapján kft. 36.111 e Ft bevétellel és 35.806 e Ft kiadással számol, ami 305 e Ft közterület karbantartási feladatokon mutatkozó eredményt jelent.

A teljes 36.111 e Ft bevételből 16.500 e Ft (45,7%) Sellye város által megfizetett szolgáltatási-üzemeltetési díj.

A kiadások 35.806 e Ft összegéből 8.604 e Ft –ot (24 %) a központi irányítás költsége tesz ki, továbbá a 3 fő főállású és 7 fő megbízási díjas személyi juttatása és járulékköltsége 15.278 e Ft-ot (42,7 %) jelent.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta. A bizottság javaslata /a következő kiegészítésekkel javasolta a társaság által előterjesztett 2016.évi részletes üzleti terv elfogadását.

Mellékletek:

- *Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. előterjesztése (2016.évi részletes üzleti terv)*

Határozati javaslat

A Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft 2016.évi részletes üzleti tervének jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. (7960 Sellye, Mátyás király u. 79.) 2016. évi részletes üzleti tervét az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, Kft. ügyvezetője

Sellye, 2016. január 22.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet , hogy az előterjesztést megtárgyalni és jóváhagyni szíveskedjék.

Nagy Attila
polgármester



SELLEYE KOMMUNÁLIS BERUHÁZÓ ÉS
SZOLGÁLTATÓ KFT.

ÜZLETI TERV

2016

I. VÁLLALKOZÁS ALAPADATAI

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| A vállalkozás teljes neve: | Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. |
| Alakulás időpontja: | 1995. november 1. |
| Alakulás társasági formája: | Kft. |
| Cégjegyzékszám: | 02-09-063422 |
| Tulajdonosok: | Sellye Város Önkormányzat, címe: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. |
| Székhely: | 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. |
| Telephely: | - |
| Adószám: | 11360755-2-02 |
| Telefonszám, e-mail: | +36-73-480-064, patko@sellye.hu |
| Számlavezető bank: | OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiók |
| Bankszámlaszám: | 11731128-20001694 |
| Törzstőke: | 6 000 000,- Ft készpénz |
| Ügyvezető: | Patkó László, 7960 Sellye, Erkel F. u. 5. |
| Törvényes képviselő: | Patkó László, 7960 Sellye, Erkel F. u. 5. |
| Fő tevékenység: | zöldterület-kezelés, síkosság-mentesítés, lakásgazdálkodás |
| Könyvvizetést végző cég: | - |

II. VÁLLALKOZÁS LEÍRÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Társaságunk 1995. november 1.-jén alakult korlátolt felelősségű társaság formájában. A tulajdonosi jogokat 100 %-ban Sellye Város Önkormányzata gyakorolja. A Kft. jegyzett tőkéje 6.000.000,- Ft. A Kft. tevékenységi köre főként olyan önkormányzati közfeladatok ellátására terjed ki, amelyek a tulajdonos ellátási kötelezettségébe tartozik.

Jelenleg társaságunk fő tevékenységi köre: zöldterület-kezelés (közterület-karbantartás), belterületi utak síkosság-mentesítése.

Az eddigi tevékenységeink közé tartozott elsősorban: ivóvíz-ellátás, szennyvízelvezetés, kezelés, lakásgazdálkodás, közterület-fenntartás, síkosság-mentesítés, parkfenntartás, önkormányzati ingatlanok és intézmények épületeinek karbantartásakor felmerülő

többletmunkálatok, temető-üzemeltetés, termálfürdő-üzemeltetés, sportpálya-üzemeltetés, települési rendezvények szervezésében való aktív közreműködés, közmunka programok irányítása, bonyolítása, önkormányzati projektek menedzselése, megvalósítása.

Társaságunk fő tevékenységi köre megváltozott az előző évekhez képest, mivel az ivóvízellátás és szennyvízelvezetés feladatok törvényi változások miatt kiszervezésre kerültek cégünkötől 2012. június 30.-án. Ezen két feladat, tevékenység biztosította az előző években Társaságunk stabil gazdálkodását, likviditását, eredményességét.

A Társaság legfőbb célja, hogy a következő években megtalálja azokat a finanszírozási formákat, amelyekkel pótolhatóak az előző évek stabil gazdálkodását, eredményességét biztosító tevékenységek. Hosszútávra fontos célkitűzés annak a célnak az elérése, hogy olyan tevékenységeket folytasson a cég, amelyekkel mérsékelhető vagy megszüntethető a tulajdonos önkormányzat anyagi hozzájárulása a feladatok megfelelő szintű ellátásához. Ennek fontos eszköze hosszú távra nézve az a célkitűzés, hogy a kft. képes legyen kisebb-nagyobb európai uniós projekteket sikeresen megpályázni, megvalósítani. Továbbá megtalálni azokat a tevékenységeket, feladatellátásokat, amelyeket eredményesen és gazdaságosan tud végezni a társaság, és amelyek célja, hogy szélesítse a kft. profilját, tevékenységi körét, annak érdekében, hogy stabil gazdálkodással rendelkező vállalkozássá váljon.

IV. VÁLLALKOZÁS SZERVEZETI ÖSSZETÉTELE

Vállalkozásunk tevékenységének koordinálását, és a cég képviselőjét az 1 fő ügyvezető végzi. Segítségére van egy könyvelő a gazdasági, számviteli, adózási feladatok ellátásában. 2 fő munkaviszonyban álló munkavállalónk van. 7 fő megbízási jogviszonyban alkalmazott dolgozója van cégünknek. Bér gazdálkodásunkat jellemzi a munkaügyi bértámogatások igénybe vétele.

V. VÁLLALKOZÁS FINANSZÍROZÁSA

Társaságunk fő bevételi forrása Sellye Város Önkormányzatával kötött közterület-fenntartási, síkosság-mentesítési szerződése által realizált bevételek. Ez magában nem elegendő a stabil gazdálkodáshoz. Rendszeres kiegészítő tevékenységek szükségesek. Az Önkormányzat által megvalósított projekteken és pályázatokban rendszeresen részt veszünk vállalkozói minőségben és pályázatmenedzselési minőségben is. Sellye Város belterületén, de a településen kívül is folyamatosan vannak bér munkák kaszálási feladatokra. Nyári időszakban rendszeresen végezzük szúnyogirtási tevékenységünket, amelyet több településnek ellátunk megrendelések alapján. Szakmai irányításunk alatt valósulnak meg folyamatosan a startmunka-programok, közmunka programok, amelyek bevételei szintén segítik a stabil gazdálkodást. Segédkezünk egyes szervezeteknek kommunikációs szolgáltatás nyújtásával, amely ebben az esetben szórólapok, kiadványok, plakátok készítését jelenti.

A 2012 év negatív eredménye után, a 2013 évben pozitív eredményt realizált Társaságunk. Köszönhető a Kft KEOP-3.1.3/2F/09-11-2012-0007 önkormányzati projektben történő megfelelő szintű projektmenedzselési és alvállalkozói együttműködésének, a Támop 2.4.5.-12/3-2012-0020 önkormányzat projektben történő szakmai közreműködésünknek, a startmunka programokban történő aktív szakmai irányító szerepkörnek, az irodabérletek maximális kihasználtságának, a kintlévőségek egy részének realizálásának, egyes kisebb bér munkáknak. Ezen tevékenységek nagymértékben hozzájárultak a Társaság profit realizálásához.

2014 gazdálkodási évben viszont negatív eredményt realizált társaságunk, amelyet az előző évi jelentős eredményből finanszírozott. 2015. évben újra részt tudtunk venni nagyobb projekteken, mint például DDOP, ÁROP. 2015-ben pozitív eredmény várható.

2016 évben az alábbi feladatokban kívánjuk erőforrásainkat kamatoztatni:

Fő tevékenységünk Sellye Város közterület karbantartása, gondozása, sikosság-mentesítése. Emellett egyre nagyobb bevételt kívánunk realizálni projektmenedzselésből, területrendezési munkálatokból, parkosítási tevékenységekből, nyári szúnyoggyérítési tevékenységből, pályázati tevékenységből, kommunikációs és marketing tevékenység nyújtásából, sokszorosítási, nyomtatási, scanelési, szórólap készítési, névjegykártya készítési tevékenységek nyújtásából.

Ezekben a tevékenységekben az alábbi humán és tárgyi erőforrásokra, kapcsolatrendszerre támaszkodunk: A gépi bér munkákhoz, földmunkákhoz rendelkezésre áll egy alap géppark (MTZ Traktor szártépő, mulcsuzó kiegészítővel, pótkocsival, markoló-rakodó gép, konténeres szállítójármű, motoros fűkaszák, 2 db fűnyíró-traktor). A projektmenedzsment tevékenységhez rendelkezésre áll szakképzett és menedzselésben jártas munkaerő, humán erőforrás, továbbá megbízható, rendszeres együttműködési kapcsolat Sellye Város Önkormányzatával, amely biztosítja a városfejlesztési projekteken való részvétel lehetőségét. A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulással is előnyünkre szolgáló együttműködési kapcsolat van, amely biztosítja a kistérségi projekteken való menedzselési és szakmai részvételt. Kommunikációs és marketing tevékenységünkben egyre nagyobb bevételt realizálunk, növekszik a szórólap és kiadványkészítésekre kapott megbízásaink száma. Több irodahelyiség bére adására is lehetőség van az irodaépületünkben, amelyet az előző években sikerült kihasználnunk, és a 2016 gazdálkodási évben is projektirodának tervezzük kiadni a falugazdászoknak két irodát is. Szoros szakmai együttműködés valósul meg Társaságunk és Sellye Város Önkormányzatának Építési Osztálya között, amely lehetővé teszi, hogy a városi fejlesztési, karbantartási munkálatok elvégzésében együttműködjünk az Önkormányzattal díjazás ellenében.

2015 évben tevékenységi körünk tovább bővült a Sellye Városi Termálfürdő üzemeltetése révén. Ezt a feladatot sikeresen el is látta cégünk, pozitív eredményt realizálva. Tervezzük a következő években is ellátni a feladatot. Ez egy jelentős feladat 2016 évre vonatkozóan, amely a társaságunk tevékenységeit erősíti, árbevételét jelentősen növeli.

Ezekben a felsorolt tevékenységekben látjuk rövid távú és hosszabb távú céljaink elérését, amelyeket az alábbiak szerint definiálnánk:

Rövid távú célok:

- stabilizálni a kft gazdálkodási helyzetét, elkerülni működési hiány képződését,
- pénzügyi tartalékot képezni a tárgyévi és következő évi gazdálkodáshoz,
- nagyobb mértékben segíteni az önkormányzati feladatokat, szorosabb együttműködés az önkormányzattal,
- stabil humán erőforrást teremteni a kft.-ben, megbízható, lendületes, hatékony szellemi és fizikai munkaerőt alkalmazni.

Hosszú távú célok:

- bővíteni a kft tevékenységi körét bevételtermelő, nyereséges tevékenységekkel,
- bővíteni a foglalkoztatottak létszámát,
- stabil gazdálkodást biztosítani folyamatosan,
- pályázatokat realizálni a közterület-karbantartás fejlesztésére, és egyéb tevékenységekre,
- önálló, stabil finanszírozási háttérrel teremteni,

- függetlenedni az önkormányzati forrásigénytől,
- tehermentesíteni a tulajdonos önkormányzatot a társaságunk felé nyújtott anyagi kötelezettség vállalásokban.

V. SWOT-ANALÍZIS

A SWOT-elemzés segítségével képet kapunk vállalkozásunkat fenyegető veszélyekről és vállalkozásunkban rejlő lehetőségekről, illetve kideríthetjük a vállalkozásunk erősségeit és gyengeségeit.

| BELSŐ TÉNYEZŐK | KÜLSŐ TÉNYEZŐK |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Erősségek</p> <ul style="list-style-type: none"> - jól felszerelt gépparkkal rendelkezünk - önkormányzati kapcsolatrendszerrel rendelkezünk - gyors és megbízható szolgáltatást nyújtunk, - hatékony, szakszerű humánerőforrás. | <p>Lehetőségek</p> <ul style="list-style-type: none"> - szolgáltatásaink kiterjesztése lakosokra, vállalkozókra - pályázati támogatás igénybe vétele a szolgáltatás nyújtására, - térségbeli kaszálási bér munkák, földmunkák növelése versenyképes árákon |
| <p>Gyengeségek</p> <ul style="list-style-type: none"> - szűkös forráslehetőség, | <p>Veszélyek</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyenge gazdasági környezet, |

VI. MŰKÖDÉSI TERV

Társaságunk 2016. évre vonatkozó pénzügyi terv az üzleti tervben meghatározott lehetőségek függvényében:

A.) Személyi jellegű ráfordítások:

2015. évi létszámleépítés miatt 2016. évben csak 3 fő főállású és 7 fő megbízási jogviszonyban lévő dolgozónk van, akik egy része egész évben, többsége időszakosan kerül alkalmazásra. Éves személyi jellegű kiadásaikat kell megfinanszírozni. Emellett eseti jellegű megbízási szerződéseket, megbízási díjakat kell létesíteni, azokat finanszírozni. A 2016 évben várhatóan átlagosan az alábbi személyi jellegű ráfordítások keletkeznek:

- Bérköltség: 11.500 ezer Ft,
- Személyi jellegű egyéb költség: 500 ezer Ft,

- Bérjárulékok: 3.278 ezer Ft,
- Összesen: 15.278 ezer Ft.

B.) Anyagjellegű ráfordítások:

A fő tevékenységi körünk és a vállalt további feladatok ellátása során átlagosan az alábbi anyagjellegű ráfordítások keletkeznek:

- Anyagköltség: 9.160 ezer Ft,
- Igénybe vett szolgáltatások költsége: 10.278 ezer Ft,
- Egyéb szolgáltatások költsége: 890 ezer Ft,
- Összesen: 20.328 ezer Ft.

C.) Értécsökkenési leírás: 200 ezer Ft.

D.) Várható források a 2016. évben:

A 2016. évben megvalósítható feladataink, tevékenységünk alapján várható bevételi források:

- zöldfelület kezelés, közterület-karbantartás, síkosság-mentesítés: 12.000 ezer Ft,
- temető üzemeltetés: 500 ezer Ft,
- kaszálási bér munkák, területrendezési földmunkák: 1.500 ezer Ft,
- lakbér bevételek: 2.073 ezer Ft,
- szállítási szolgáltatások bevételei: 1.000 ezer Ft,
- virágosítás, fásítás bevételei: 900 ezer Ft,
- projektmenedzsment, projekt megvalósítási feladatok: 3.000 ezer Ft,
- irodabérletből származó bevételek: 780 ezer Ft,
- szórólap, kiadvány, plakát készítési tevékenység: 300 ezer Ft,
- termálfürdő üzemeltetés: 14 058 ezer Ft,
- Összesen: 36.111 ezer Ft.

E.) Várható eredményünk:

Várhatóan a 2016. évben 305 ezer Ft eredménnyel számolunk, amelyet a feladataink magasabb színvonalú ellátására, továbbá működési feltételeink javítására, gazdálkodás stabilitására fordítunk.

| Sellye Kommunális Kft. - 2016. évi várható gazdálkodási adatok tevékenységenkénti kimutatása | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|----------------|
| <u>Tevékenységek</u> | Központi irányítás | Termálfürdő üzemeltetés | Közterület karbantartás | Lakás gazdálkodás | Temető üzemeltetés | Összesen |
| <i>Költségnemek</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> |
| Anyagköltség | 400 | 4 860 | 2 850 | 900 | 150 | 9 160 |
| Igénybe vett szolgáltatások | 2 800 | 4 975 | 2 941 | 222 | 230 | 11 168 |
| Személyi jellegű költségek | 4 174 | 1 500 | 6 200 | 126 | - | 12 000 |
| Bérjárulékok | 1 190 | 428 | 1 624 | 36 | - | 3 278 |
| Értécsökkenési leírás | 40 | 60 | 100 | - | - | 200 |
| Közvetlen költségek | 8 604 | 11 823 | 13 715 | 1 284 | 380 | 35 806 |
| Központi irányítás felosztott költsége | - | 2 235 | 5 460 | 789 | 120 | - |
| Összes költség | - | 14 058 | 19 175 | 2 073 | 500 | 35 806 |
| Bevétel | - | 14 058 | 19 480 | 2 073 | 500 | 36 111 |
| Eredmény | - | - | 305 | - | - | 305 |

Az üzleti terv annak érdekében készült, hogy cégünk valamelyest kiszámíthatóvá tegye a működési körülményeket és piaci környezet vállalkozásunkra irányuló hatásait.

VII. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Részletes szakmai beszámoló az üzleti tervben megnevezett tevékenységek 2015 évben történő megvalósításáról:

- *A Kft. ÁROP-1.A.3.-2014 és a DDOP-3.1.3./G-14 számú európai uniós projekttel kapcsolatos tevékenysége*

A Kft projektmenedzsment, projekt megvalósítás területén jól végezte a feladatait. Korábban Sellye Város Önkormányzat KEOP projektjét menedzselte, részt vett TÁMOP projektek megvalósításában. 2015. évben sikeresen részt vettünk és menedzseljük is az ÁROP projektet, Projektmenedzsment tapasztalatokkal rendelkező foglalkoztatottak elősegítették az eddigi eredményes munkavégzést. Együttműködtünk az Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. DDOP projektjének megvalósításában, amely jelentősen segítette egyéb bevételtermelő forrásainkat, és szakmailag is megfelelő partnerei voltunk az egészségügyi intézménynek.

- *A Kft. startmunka programokkal kapcsolatos tevékenysége*

A Kft 2015 évben is aktívan részt vett Sellye Város Önkormányzatának startmunka programjainak megvalósításában. Ennek során szakmai irányítást vállalt a település belvív elvezetésének megfelelő kialakításában, járda felújítási projektek megvalósításában, a sportpálya arculatának megújításában, városi utcakép kialakításában, kulcsos ház parkolójának megépítésében, stb. Ezeknek a programoknak a megvalósítása során koordináltuk a közfoglalkoztatottak folyamatos munkavégzését, hatékony munkaszervezést.

- *A Kft. lakásgazdálkodási tevékenysége*

A Kft 2015 évben nagy figyelmet fordított az önkormányzati tulajdonban lévő szolgálati lakások karbantartására, felújítására. Jelenleg 16 bérlő áll szerződéses kapcsolatban társaságunkkal. Elmondható, hogy elég nagy kihasználtsággal működik a lakásgazdálkodás. 2014 évben sikerült bérbe adni a Mátyás K. u. 62. szám alatti „rendőrlakást” Ez a lakás már hosszú évek óta nem volt bérbe adva, így jelentős előrelépés a lakásgazdálkodásban ennek a hasznosítása. 2015 évben teljes körűen felújítottunk egy „orvos-lakást” az Édesanyák utca 28/C szám alatt, amelyet a tervek szerint hosszú távon bérelnék majd. A felújítás miatt jelentősen túllépte társaságunk a lakásgazdálkodási keretét, de a képviselő testület határozatban engedélyezte és külön finanszírozta a felújítás elvégzését. Vannak szerkezetileg rossz állapotban lévő lakások, amelyek sürgős beavatkozást igényelnének. Továbbá sok lakáson kisebb felújítási munkálatok szükségesek, amelyeket a Kft az anyagi lehetőségeket és az időbeli tényezőt figyelembe véve és ütemezve elvégzett ebben az évben, illetve elvégezni kíván majd a 2016 évben. Célunk, elfogadható és a bérlők számára is megelégedésre szolgáló állapotba hozni valamennyi szolgálati lakást. Vannak lakások azonban, amelyek aránytalanul nagy ráfordítást igényelnének a megfelelő állapotba hozáshoz: Felsőmajor 10. szám alatti lakás kritikus állapotban van. Ennek helyreállítása szinte újjá építést jelentene, szemben a ténnyel, hogy a bérleti díj bevétele havi 320 Ft! Szükséges az építési osztállyal közösen megtekinteni a lakást, és meghatározni a megoldást. A Mátyás K. u. 40. szám alatt egy üres lakásrésszel rendelkezik az önkormányzat közös tulajdonú épületben. Ez a lakrész nagyon rossz állapotban van, megrepedt a fal nagy felületen és bármikor összedőlhet egy nagyobb esőzés következtében. Ennek a helyreállítása szintén az épület ezen felének újjáépítését jelentené, amely nagy költségekkel járna, továbbá az épületrész elbontása is jelentős költségekkel járna. Kertészudvarban rendelkezünk egy jelentősen leromlott állapotú lakárrésszel, amelynek a rendbe tételére egyelőre nincs lehetőségünk. Ezek az említett lakások negatívan befolyásolják a lakásgazdálkodást, az önkormányzatnak nem éri meg, nem érdeke

megtartani és üzemeltetni őket. A többi lakás elfogadható, lakható állapotban van, a kisebb szükséges munkálatok folyamatosan megvalósulnak. **Az önkormányzati lakásrendeletben lévő rendelkezésekre módosítást nem javasol a kft., mint a lakásgazdálkodásért felelős szervezet. A lakások bérleti díját nem javasoljuk emelni!** A bérlők a legtöbb lakásban saját maguk is költenek a lakások állagmegóvására, így a kft.-nek nem szükséges nagyobb lakbér bevételeket realizálni.

- *A Kft. szúnyogirtási tevékenysége*

2015 év nyár folyamán 2 alkalommal végeztünk szúnyogirtást Sellye belterületén. Ehhez önkormányzati támogatást nem kértünk. Ebben az évben nem végeztünk más településeknek szúnyogirtást. A szúnyogirtó berendezés megfelelő szakmaisággal használtuk, állapotát megóvtuk.

- *Zöldterület karbantartás – közterület karbantartási tevékenység*

Sellye belterületén folyamatosan végzünk karbantartási munkálatokat, virágosítás, fásítás folyamatos, elhalt fák kivágása kapacitásunknak megfelelően van ütemezve. A téli időszakra az MTZ traktorral és a zetorral készülünk síkosság-mentesítés tekintetében. Fő tevékenységünk munkálatait saját alkalmazású munkavállalókkal és közmunkásokkal látjuk el. 2 fő saját alkalmazású munkavállaló segíti a közterület karbantartásunkat.

- *Temető üzemeltetési tevékenység*

A katolikus, református és izraelita temető üzemeltetését az Önkormányzat 2014 évtől rendelte a kft. tevékenységi körébe. Az éves üzemeltetésben jelentős zavar nem volt. 1 fő temetőgondnok, és további közmunkából rendelkezésre álló segédmunkások segítették a temető tisztán tartását. Startmunka keretein belül az umás temetkezés feltételeit javítottuk. Rendbe tettük az izraelita temető területét. Az elhagyatott sírokat rendbe tettük, rendezetten kezeltük egész évben a temető területét. 2015. évben nagyságrendileg 35 temetkezéssel zárjuk az évet. Ennek ravatalozó bérletével, és a temetkezések során megváltott sírhelyek díjával gazdálkodtunk. Ez a bevételi forrás nem nyújtott elegendő fedezetet az üzemeltetési feladatok ellátására.

- *kommunikációs és marketing tevékenység*

2014 évben kezdtük el folytatni a lakosság és vállalkozók számára: szórólapkészítés, kiadványkészítés, plakátkészítés, rendezvényszervezés, fénymásolás, nyomtatás, scannelés, stb. Ezen tevékenységekre folyamatos igény van, de nem jelentős egyelőre a tevékenységekből realizálódó bevétel.

- *termálfürdő üzemeltetési tevékenység*

Társaságunk sikeresen üzemeltette a Sellye Városi Termálfürdő létesítményt 2015. évben, amelyről külön beszámolót is készítettünk a képviselő testületnek. Eredményesen zártuk a termálfürdő üzemeltetését a 2015. évben, és elindult egy pozitív folyamat a szolgáltatás minőségére, igénybe vételére vonatkozóan.

Javaslat a 2016 évre vonatkozó közterület-karbantartás díjak megállapítására:

Társaságunk 2015 évben működési költség megtakarító intézkedéseket fogantatosított, amely a humán erőforrás gazdálkodásban tervezett létszámcsökkentést jelentette. Csökkentésre került a kft. közterület karbantartására vonatkozó munkavállalói létszáma. Ez 2016 évben sem változik. Nem jelentős mértékben, de szükségesnek tartjuk megemlíteni a kft. közterület karbantartására vonatkozó szerződésében lévő díjakat is. A közterület karbantartási tevékenység nem látható el saját munkavállalók alkalmazása nélkül, így teljesen leépíteni nem lehet a munkavállalói létszámot. Ennek stabilabb megfinanszírozásához egyéb profit képző tevékenység hiányában a közterület karbantartási díjakat kívánjuk megemlíteni 5 %-kal az alábbiak szerint:

**közterület karbantartása, síkosság-mentesítése tisztántartása, arborétum és park
kezelése nettó 11,432.000,- Ft-ról nettó 12.000.000,- Ft-ra**

Kérjük a Tisztelt Bizottságot és Képviselő Testületet, hogy beszámolóinkat jóváhagyni és karbantartási szolgáltatási díjunkra vonatkozó 5 %-os növekedést elfogadni szíveskedjenek.

Javaslat a 2016 évre vonatkozó temetőüzemeltetési díjak meghatározására:

Társaságunk 2014 és 2015 évben is veszteséggel zárta a temető üzemeltetési feladatát. A második évben teljesítettük üzemeltetési kötelezettségünket, mindkét évben 500.000,- Ft körüli negatív eredménnyel. Sajnos nem kivitelezhető részünkről, hogy gazdálkodási egyensúlyt teremtsünk e feladatot illetően. Viszont eredményességünket nem szándékozunk tartósan negatívan realizálni, így arra kérjük tisztelt képviselő testületet, hogy:

**a temető üzemeltetési feladatainkhoz járuljon hozzá 500.000,- Ft + áfa szolgáltatási
díjjal.**

Sellye, 2016. január 22.

P. H.

Patkó László
ügyvezető

Sellye Kommunális Kft. - 2015. évi várható gazdálkodási adatok tevékenységenkénti kimutatása

| <u>Tevékenységek</u> | Központi irányítás | Termálfürdő üzemeltetés | Közterület karbantartás | Lakás gazdálkodás | Temető üzemeltetés | Összesen |
|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| <i>Költségnemek</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> |
| Anyagköltség | 346 | 4 184 | 5 433 | 1 843 | 241 | 12 047 |
| Igénybe vett szolgáltatások | 2 561 | 3 518 | 1 135 | 3 172 | 118 | 10 504 |
| Személyi jellegű költségek | 3 406 | 1 285 | 6 276 | 126 | 290 | 11 383 |
| Béjárulékok | 816 | 324 | 1 343 | 36 | 83 | 2 602 |
| Értécsökkenési leírás | 39 | 100 | 436 | - | - | 575 |
| Közvetlen költségek | 7 168 | 9 411 | 14 623 | 5 177 | 732 | 37 111 |
| Központi irányítás felosztott költsége | - | 2 412 | 3 773 | 789 | 194 | - |
| Összes költség | - | 11 823 | 18 396 | 5 966 | 926 | 37 111 |
| Bevétel | - | 13 663 | 20 393 | 5 966 | 399 | 40 421 |
| Eredmény | - | 1 840 | 1 997 | - | 527 | 3 310 |

Sellye Kommunális Kft. - 2016. évi várható gazdálkodási adatok tevékenységenkénti kimutatása

| <u>Tevékenységek</u> | Központi irányítás | Termálfürdő üzemeltetés | Közüterület karbantartás | Lakás gazdálkodás | Temető üzemeltetés | Összesen |
|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| <i>Költségnemek</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> | <i>Ezer Ft</i> |
| Anyagköltség | 400 | 4 860 | 2 850 | 900 | 150 | 9 160 |
| Igénybe vett szolgáltatások | 2 800 | 4 975 | 2 941 | 222 | 230 | 11 168 |
| Személyi jellegű költségek | 4 174 | 1 500 | 6 200 | 126 | - | 12 000 |
| Béjárulékok | 1 190 | 428 | 1 624 | 36 | - | 3 278 |
| Értécsökkenési leírás | 40 | 60 | 100 | - | - | 200 |
| Közvetlen költségek | 8 604 | 11 823 | 13 715 | 1 284 | 380 | 35 806 |
| Központi irányítás felosztott költsége | - | 2 235 | 5 460 | 789 | 120 | - |
| Összes költség | - | 14 058 | 19 175 | 2 073 | 500 | 35 806 |
| Bevétel | - | 14 058 | 19 480 | 2 073 | 500 | 36 111 |
| Eredmény | - | - | 305 | - | - | 305 |



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény SZMSZ-nek és Alapító Okiratának módosítása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Némethné Kalla Júlia int. vezető, Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű</u> /minősített |
| Döntési forma: | rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Kormányrendeletben foglaltak szerint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvényben előírt nyilvános könyvtári alapkövetelmények és alapfeladatok teljesítéséről a fenntartói nyilatkozatban vállaltak megvalósításáról 2015. november 16-án Füstös János könyvtári szakértő helyszíni vizsgálatot végzett. A vizsgálat adatlapját 2016. január 22-én megküldte az önkormányzat és az intézmény részére. A vizsgálatban foglalt megállapítások, továbbá az alábbiakban rögzített jogszabályok módosítása alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az Alapító Okiratának módosítása:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII.23.) Korm. rendelet
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet.

Melléletek:

Szervezeti és Működési Szabályzat +14 melléklet tervezet

Alapító Okirat tervezet

Módosító Okirat tervezet

Helyszíni vizsgálati adatlap

1. Határozati javaslat

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Alapító Okirata valamint a Módosító okirat elfogadásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát valamint a Módosító okiratot az előterjesztés szerinti tartalommal és a Magyar Államkincstár általi bejegyzés hatályával jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a MÁK törzskönyvi módosítása érdekében a jogszabályi határidőn belül intézkedjen.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

2. Határozati javaslat

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézménnyel Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal; 2016. január 1-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető
Határidő: azonnal

3. Határozati javaslat

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár intézmény helyszíni vizsgálata megállapításaira tett intézkedésről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézménynél folytatott szakmai vizsgálat megállapításaira vonatkozóan az alábbi intézkedési tervet hagyja jóvá:

- az intézmény 2016.évi költségvetését illetően.....;
-

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető
Határidő: azonnal

A fentiekre tekintettel kérjük a határozati javaslatok elfogadását.

Sellye, 2015. január 25.

Nagy Attila
polgármester

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53. (Ormánság Községi Ház)

1.2.2. telephelyei:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Városi Könyvtár | 7960 Sellye, Köztársaság tér 6. |
| 2 | Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely | 7960 Sellye, Köztársaság tér 6. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:2008.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Művelődési Sportközpont és Könyvtár | 7960 Sellye, Batthyány utca 14. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye:7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye:7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és más vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat:

- A 1997. évi CXL. törvény 78. § szerint: „(1) A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.(2) Megyei jogú városban, városban, fővárosi kerületben az önkormányzat az (1) bekezdésben foglalt feladat ellátása során közművelődési intézményt biztosít.”
- A 1997. évi CXL. törvény 54. § (1), 55.§ (1) és a 65.§ (2) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.
- A 1997. évi CXL. törvény 48. §. (3) bekezdés szerint: Közérdekű muzeális kiállítóhely az a jelentősebb önálló gyűjteménnyel nem rendelkező intézmény (pl. személyhez, eseményhez, szervezethez vagy földrajzi ponthoz kötődő emlékház, emlékpark, régészeti park, kastély, tájház, galéria stb.), amely a miniszter engedélyével jogosult a kulturális javak, régészeti lelőhelyek, illetőleg épületek vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatására.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---------------------------------------|
| 1 | 910110 | Közművelődési intézmények tevékenység |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A közművelődés kereteiben segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, színvonalának növelését, a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását; életminőséget javító tanulási lehetőségeket, művelődési közösségeket biztosít; az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés lehetősége adott. A városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása. Olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat lát el, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet. Ellátja a folyóirat, időszak kiadvány, plakát, formanyomtatvány, reklámanyag papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat.
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:
 - a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- A Baranya Megyei Múzeumok Igazgatóságával kötött megállapodás szerint, kiállítások szervezése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapltása, nyilvántartása |
| 2 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 3 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 4 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 5 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 6 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 7 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 8 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 9 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 10 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sellye város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint az intézmény mindenkor vezetőjét Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki és a polgármester gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény |

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. június 24. napján kelt, 713-20/2014. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Sellye, 2016. január....

P.H.

Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat
polgármestere

Okirat száma: /2016.

Módosító okirat

A Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete által, a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2014. június 24. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8./A. §-a alapján – a Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületeszámú KT. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat cím alatti része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az Alapító Okirat 2.) és 3.) pontjai helyébe – mely a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 1.1. pontja - az alábbi rendelkezés lép:

„ 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53. (Ormánság Közösségi Ház)

1.1.2. telephelyei:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Városi Könyvtár | 7960 Sellye, Köztársaság tér 6. |
| 2 | Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely | 7960 Sellye, Köztársaság tér 6.' |

3. Az Alapító Okirat 4.) , 5.) és 6.) pontjai helyébe – mely a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 2.1. és 2.2. pontja - az alábbi rendelkezés lép:

„ 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:2008.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Művelődési Sportközpont és Könyvtár | 7960 Sellye, Batthyány utca 14.” |

3. Az Alapító Okirat 7. pontja helyébe – mely a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 3.1. és 3.2. pontja - az alábbi rendelkezés lép:

„ 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

1.1.3. megnevezése: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.1.4. székhelye:7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2 székhelye:7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.”

4. Az Alapító Okirat 7. pontja – mely a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 4.1. pontja - az alábbi vastagon szedett szövegrésszel egészül ki:

„ 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és más vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat:

- A 1997. évi CXL. törvény 78. § szerint: „(1) A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.(2) Megyei jogú városban, városban, fővárosi kerületben az önkormányzat az (1) bekezdésben foglalt feladat ellátása során közművelődési intézményt biztosít.”
- A 1997. évi CXL. törvény 54. § (1), 55.§ (1) és a 65.§ (2) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.
- A 1997. évi CXL. törvény 48. §. (3) bekezdés szerint: Közérdekű muzeális kiállítóhely az a jelentősebb önálló gyűjteménnyel nem rendelkező intézmény (pl. személyhez, eseményhez, szervezethez vagy földrajzi ponthoz kötődő emlékház, emlékpark, régészeti park, kastély, tájház, galéria stb.), amely a miniszter engedélyével jogosult a kulturális javak, régészeti lelőhelyek, illetőleg épületek vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatására.

5. Az Alapító Okirat 13.) pontja helyébe – mely a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 4.2. pontja - az alábbi rendelkezés lép:

„4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|----------------------------------------|
| 1 | 910110 | Közművelődési Intézmények tevékenység” |

5. Az Alapító Okirat 9. pontjában rögzített alapfeladata, illetve a 12. pontja szerinti szakmai alaptervékenysége a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 4.3. pontjában külön és egységesen kerül rögzítésre a vastagon szedett kiegészítésekkel:

„ 4.3. A költségvetési szerv alaptervékenysége:

- A közművelődés kereteiben segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, színvonalának növelését, a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását; **életminőséget javító tanulási lehetőségeket, művelődési közösségeket biztosít; az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés lehetősége adott. A városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása. Olyan oktatással és**

képzéssel összefüggő feladatokat lát el, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet. Ellátja a folyóirat, időszaki kiadvány, plakát, formanyomtatvány, reklámanyag papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat.

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információk műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- A Baranya Megyei Múzeumok Igazgatóságával kötött megállapodás szerint, kiállítások szervezése.

6. Az Alapító Okirat 14. pontja teljes szövegével elhagyásra kerül, helyébe – mely a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 4. 4. pontja - az alábbi rendelkezés lép:

„4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 2 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 3 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 4 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 5 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység |
| 6 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 7 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 8 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |

| | | |
|----|--------|------------------------------------------------|
| 9 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 10 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés" |

7. Az Alapító Okirat 8. pontja a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 4. 5. pontjaként az alábbi szövegrésszel kerül rögzítésre:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sellye város közigazgatási területe"

8. Az Alapító Okirat 15.) és 16.) pontjai – melyek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 5.1. és 5.2. pontjai - teljes szövegével elhagyásra kerül, helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint az intézmény mindenkori vezetőjét Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki és a polgármester gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény" |

9. Az Alapító Okirat 10.) és 11.) pontja teljes szövegével elhagyásra kerül.

10. Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv 111.§. (26) bekezdése alapján a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény alapító okirata a Kincstár által közzétett formanyomtatványnak megfelelően, a mellékelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szerint készült, ennek megfelelően a tartalmi változások nélkül átvezethető módosítások, sorszámváltozások jelen módosító okiratban nem szerepelnek.

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

Kelt: Sellye, 2016. január...

P.H.

Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat polgármestere

Polgármesteri Hivatal

Csurgó, Január 8.

Füstös János
könyvtári szakértő

Városi Könyvtár
8840 Csurgó, Baksay u. 6.
Tel.: 06(82)571-011

Tárgy: vizsgálati adatlap megküldése
Melléklet: Helyszíni vizsgálati adatlap

Nagy Attila polgármester
Sellye Város Önkormányzata
7960, Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Némethné Kalla Júlia intézményvezető
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
7960, Sellye, Köztársaság tér 6.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| SELLEYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. | | |
| Érk.: | 2016. 01. 22 | |
| Ügyintéző: | Mell.: | |
| 184/15 | A halvány. | |

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Sellye város nyilvános könyvtára szakértői vizsgálata befejeződött. A vizsgálat eredményéről készült adatlap egy-egy példányát tisztelettel küldöm az Önkormányzat és a könyvtár számára, és egy további példányt az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya megbízásából a Könyvtári Intézetnek.

Ezúton szeretném megköszönni a könyvtárat fenntartó Önkormányzat és a könyvtár vezetőinek szíves közreműködését!

További eredményes munkát kívánva,

Tisztelettel:

Csurgó, 2016. január 8.


Füstös János
könyvtári szakértő



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

Megye: **Baranya**
Település: **Sellye**
A település lakossága (fő): **2614**

Helyszíni vizsgálat adatlapja

Cél: Helyszíni vizsgálat elvégzése a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Korm. rendeletben foglaltak szerint amuzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírt nyilvános könyvtári alapkövetelmények és alapfeladatok teljesítéséről és a fenntartói nyilatkozatban vállaltak megvalósításáról.

(Az adatlap kitöltése során kerüljüka NAGYBETŰS írásmódot! A neveket, telefonszámokat egységesen, az először közölt módon kell az egész adatlapon megadni!)

A vizsgálatot végző könyvtári szakértő

neve(Anevek rögzítése során a névelőzégeket (pl. ifj., dr., stb.) vessük hátra = Kovács Péter, dr.): **Füstös János**

telefonszáma(egy telefonszámot adjon meg előhívószámmal egybeírva, szóközök nélkül pl.: 06203387823): **06206617612**

e-mail címe: **smoky@csurgo.hu**

A vizsgálat elrendelője: Emberi Erőforrások Minisztériuma

A vizsgálat helye(a megfelelő aláhúzendó):

- o egyházi könyvtár
- o felsőoktatási könyvtár
- o iskolai könyvtár
- o szakkönyvtár
- o közkönyvtár
 - o megyei könyvtár
 - o települési könyvtár
- o egyéb könyvtár, éspedig:

A vizsgálat időpontja: 2015.11.16.

I. A vizsgált intézmény adatai

1. az intézmény

1.a neve: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

1.b címe:7960 Sellye, Mátyás király u. 53.

1.c telefonszáma(Kizárólag egy telefonszámot (központi) adjon meg):0673580035

1.d e-mail-címe:(a megfelelő aláhúzendó) 1 = Van E-mail: konyvtar@sellye.hu

2 = Nincs(Ha van, akkor kizárólag egy e-mail címet (központi) adjon meg)

1.e honlapcíme/webhelye:http://sellyevarosikonnyvtar.webnode.hu/ ; Facebook cím:
https://www.facebook.com/sellyekonyvtar/

1.1 Az intézmény vezetőjének (összevont intézmény esetében az összevont intézmény vezetőjének)

1.1a neve:Némethné Kalla Júlia

1.1b beosztása(a megfelelő aláhúzendó):

- főigazgató
- igazgató
- Intézményvezető
- szervezeti egység-vezető
- szakkönyvtár-vezető
- tagintézmény-vezető
- telephelyvezető
- egyéb vezető

1.1c szakképzettsége(a megfelelő aláhúzendó. Többet is ki lehet választani):

- könyvtári szakirányú felsőfokú
- könyvtári szakirányú középfokú
- nincs könyvtári szakirányú végzettsége
- egyéb felsőfokú
- érettség

1.1d vezetői megbízása (a megfelelő aláhúzendó. Többet is ki lehet választani):

- a foglalkoztatás jogszerű *igen nem*
- a vezetői megbízás jogszerű *igen nem*
- magasabb vezetői megbízás *igen nem*
- vezetői megbízás *igen nem*

1.1e a vezetői megbízás időtartama(adja meg az időtartamot tól-ig): 2012.07.02-2017.06.30.

1.2. Összevont intézmény esetén, ha a könyvtárvezető nem azonos az intézményvezetővel, akkor a könyvtár vezetőjének

1.2a neve:Dancsecs Enikő

1.2b beosztása(a megfelelő aláhúzendó):

- igazgató
- intézményvezető
- szervezeti egység-vezető
- szakkönyvtár-vezető
- tagintézmény-vezető
- telephelyvezető
- egyéb vezető

1.2c szakképzettsége(a megfelelő aláhúzendó. Többet is ki lehet választani):

- könyvtári szakirányú felsőfokú
- könyvtári szakirányú középfokú
- nincs könyvtári szakirányú végzettsége
- egyéb felsőfokú
- érettség

1.2d vezetői megbízása(a megfelelő aláhúzendó. Többet is ki lehet választani):

- a foglalkoztatás jogszerű *igen nem*
- a vezetői megbízás jogszerű *igen nem*
- magasabb vezetői megbízás *igen nem*
- vezetői megbízás *igen nem*

1.2e a vezetői megbízás időtartama(adja meg az időtartamot tól-ig): nincs megbízva

2. A fenntartói nyilatkozatot kiadó szerv (fenntartó/működtető)

2.a neve: Sellye Város Önkormányzat

2.b címe: 7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

2.c képviselőjének neve (Kizárólag egy név jelölhető meg!): Nagy Attila

2.d képviselőjének titulusa: polgármester

2.e képviselőjének telefonszáma (Kizárólag egy telefonszám adható meg!): 0673580900/13

2.f képviselőjének e-mail-címe (Kizárólag egy e-mail cím adható meg!): polgarmester@sellye.hu

3. A nyilvános könyvtárak jegyzékén szereplő KSH- és megye kódja szóköz nélkül feltüntetve (Pl.: 1906673-VE): 0228741-BAR

4. A könyvtár (fiókkönyvtárak nélküli!) egy hétre eső nyitvatartási óráinak száma (A megkezdett órát (pl. 22,2 óra) felfelé kell kerekíteni = 23 óral): 22

5. A könyvtár alaptevékenysége (a megfelelő aláhúzandó. Többet is ki lehet választani):

5.a megyei könyvtári feladatok ellátása

5.b városi könyvtári feladatok ellátása

5.c községi könyvtári feladatok ellátása

5.d egyetemi könyvtári feladatok ellátása

5.e főiskolai könyvtári feladatok ellátása

5.f iskolai könyvtári feladatok ellátása

5.g országos szakkönyvtári feladatok ellátása

5.h szakkönyvtári feladatok ellátása

5.i ODR szolgáltató-könyvtári feladatok ellátása (A 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet alapján)

6. A könyvtár működési kerete (a megfelelő aláhúzandó):

6.a önálló intézményként működő

6.b szervezeti egységként működő

6.c több kulturális intézményi funkciót ellátó (integrált) intézményben működő

6.d más keretek között működő, és pedig:

7. Ha integrált intézmény, akkor mivel van összevonva (a megfelelő aláhúzandó. Többet is ki lehet választani):

7.a iskolával

7.b közművelődési intézménnyel

7.c faluházzal

7.d teleházzal

7.e muzeális intézménnyel

7.f mással, és pedig:

8. Könyvtári munkakörben foglalkoztatottak száma (fő): 1

II. Akönyvtár nyilvánossága

1. Alapdokumentumok

| Lebetségek kódok: 1 = Van 0 = Nincs 2 = nem kell rendelkeznie vele Kód | Tartalmi észrevételek | elkészítés / utolsó módosítás dátuma |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Alapító Okirat (a továbbiakban: AO) Ha a könyvtár önállóAO-val nem kell, rendelkezzen, akkor a kód mezőbe 2-est írjon! | 1 Integrált intézményi AO, közművelődési intézmények tevékenység (910110) szerinti államháztartási szakágazat szerinti besorolással. A kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás teljes, az alapfeladatok felsorolásából hiányzik a kultv. 55. §. (1) f)-k). | 2014. 07.02. |
| Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) | 1 Az SZMSZ régi, nem követi az időközben történt jogszabályi változásokat (kormányzati funkciók rendje). Hiányos az alapfeladatok felsorolása, nem teljes a mellékletek köre. | 2012. 10.17. |
| Könyvtárhasználati szabályzat (a továbbiakban: KSZ) | 1 A gyűjtemény bemutatása és a könyvtárhasználói jogok felsorolása hiányos. Nincs megadva a könyvtár elérhetősége. A nyitva tartás eltér a hitelesített SZMSZ-től. A fenntartó nem hagyta jóvá. | 2015. 01.05. |
| Gyűjtőköri szabályzat (a továbbiakban: GYSZ) | 1 Hiányzik a gyűjtés formai, tartalmi mélysége, a fő és mellékgyűjtőkör meghatározása, a dokumentum megőrzés szabálya. Tartalmilag nem oda illő elemeket és elavult fogalomrendszert használ. | 2012. 07.01. |
| Munkaköri leírás (a továbbiakban: ML) | 1 A munkaköri leírások többsége régi, a szervezeti változással nem újult meg. Hiányzik a helyettesítés rendje. A hatáskörök, jogkörök, felelősségi körök nem tisztázottak. | |
| Küldetésnyilatkozat (a továbbiakban: KNY) | 1 A nyilatkozatban keverednek a könyvtár alapfeladatai körébe tartozó tevékenységek a küldetés elemekkel. Nincs dátumozva. | |
| A fenntartó nyilatkozata* | 1 A nyilatkozat szerinti egyes vállalások nem valósulnak meg maradéktalanul (önértékelés). A képviselő-testület még nem fogadta el. | 2014. 06.24. |

* A fenntartó nyilatkozata arról, hogy:

- gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról,
- a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek,
- a könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény előírásai szerint megközelíthető,
- a könyvtár az alapfeladatokat ellátja,
- a könyvtár a küldetésnyilatkozatát a honlapján közzétette,
- a könyvtár a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, vizsgálja a könyvtárhasználók igényeit,

g) a könyvtár szolgáltatásait - települési önkormányzat által fenntartott könyvtár esetében - beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba, valamint

h) a könyvtár biztosít-e nemzetiségi könyvtári ellátást.

(a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés.)

2. Az alapidokumentumok hozzáférhetősége, nyilvánossága:

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem

| | Helyszínen papíron | Honlapon elektronikusan | Fenntartónál papíron |
|------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|
| Alapító Okirat | 1 | 1 | 1 |
| SZMSZ | 1 | 1 | 1 |
| Használati Szabályzat | 1 | 1 | 1 |
| Küldetésnyilatkozat | 1 | 1 | 1 |
| Fenntartói nyilatkozat | 1 | 1 | 1 |

III. Nyilvános könyvtár - alapkövetelmények és alapfeladatok

1. A nyilvános könyvtár alapkövetelményei (Kultv. 54. § (1))

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem

| | Kód: |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| Mindenki által használható és megközelíthető | 1 |
| Vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik | 0 |
| Könyvtári szakembert alkalmaz | 1 |
| Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel | 1 |
| Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva | 0 |
| Helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek | 1 |
| Statistikai adatokat szolgáltat | 1 |
| Elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés | 1 |

2. A nyilvános könyvtár alapfeladatai (Kultv. 55. § (1))

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem

| | Kód: |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| A fenntartó által kiadott AO-ban és az SZMSZ-ben meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi | 1 |
| Gyűjteményét folyamatosan fejleszti | 1 |
| Gyűjteményét folyamatosan feltárja | 1 |
| Gyűjteményét folyamatosan megőrzi | 1 |
| Gyűjteményét folyamatosan gondozza | 1 |
| Gyűjteményét folyamatosan rendelkezésre bocsátja | 1 |
| Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól | 1 |
| Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól | 1 |
| Biztosítja más könyvtárak állományának elérését | 1 |
| Biztosítja más könyvtárak szolgáltatásainak elérését | 1 |
| Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében | 1 |
| Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét | 1 |
| A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás elsajátításában | 0 |
| A könyvtárhasználókat segíti az információk műveltség elsajátításában | 0 |
| A könyvtárhasználókat segíti az egész életen át tartó tanulás folyamatában | 1 |
| Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását | 1 |
| Segíti a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét | 0 |
| Kulturális, könyvtári programokatszervez | 1 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Egyéb programokat szervez | 0 |
| Tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez | 1 |
| Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi | 0 |
| A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű (szűrő)szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében. | 1 |
| Határozott-e meg a fenntartó a törvényi előírásokon túl további idegészítő feladatokat? | 0 |
| Kiegészítő feladat megnevezése: | |

3. A települési könyvtárak további alapfeladatai (Kultv. 65. § (2))

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem Kód:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|---|
| Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja | 0 |
| Közhasznú információs szolgáltatást nyújt | 0 |
| Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt | 1 |
| Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik | 1 |

4. Amegyei könyvtár állami feladatai (Kultv. 66. §)

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem Kód:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Ellátja a megyei kötelesepéldányokkal kapcsolatos feladatokat | |
| Ellátja a digitálizálással kapcsolatos feladatokat | |
| Ellátja a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat | |
| Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését | |
| Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását | |
| A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt | |
| Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását | |
| Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést | |
| Végzi az iskolán kívüli könyvtárisképzést | |
| Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert | |
| Megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára (KSZR) | |
| Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését | |
| Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését | |
| Ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat | |

5. A többfunkcióstelepülési és iskolai könyvtárak iskolai könyvtári alapfeladatai (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.)

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem Kód:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása | |
| Egyéb foglalkozások tartása | |
| Könyvtári dokumentumok kölcsönzése | |
| Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése | |

| | |
|---------------------------------------------------------------|--|
| A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése | |
| Számítógépes Informatikai szolgáltatások biztosítása | |

6. Az országos szakkönyvtárak, az állami egyetemek könyvtárai, valamint a nyilvános könyvtári ellátást vállaló egyéb szak- és felsőoktatási könyvtárak feladata (Kultv. 63. §)

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem

| | Kód: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Szakterületükön szakirodalmi és Információs szolgáltatásokat végeznek, és közvetítenek | |
| Szakterületükre vonatkozóan részt vesznek a Kultv. 60. §-ban felsorolt szolgáltatások megvalósításában: | |
| • az országos könyvtári Informatikai hálózat fejlesztése és tartalmi feltöltése | |
| • a Magyarországon keletkezett sajtótermékek kötelespéldány-szolgáltatáson alapuló teljes körű gyűjtése | |
| • egyéb, Magyarországon keletkezett dokumentumok, valamint a külföldi hungarikumok gyűjtése | |
| • a Magyarországon keletkezett sajtótermékek egyéb, Magyarországon keletkezett dokumentumok, valamint a külföldi hungarikumok megőrzése | |
| • a Magyarországon keletkezett sajtótermékek egyéb, Magyarországon keletkezett dokumentumok, valamint a külföldi hungarikumok bibliográfiával számbavétele | |
| • a Magyarországon keletkezett sajtótermékek egyéb, Magyarországon keletkezett dokumentumok, valamint a külföldi hungarikumok rendelkezésre bocsátása | |
| • az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtári feladatainak ellátása | |
| • a határon túll magyarok könyvtári ellátásának segítése | |
| • a nemzetiségek könyvtári ellátásának segítése | |

IV. A könyvtárhasználói jogok teljesülése

1. Ingyenesek-e az alapszolgáltatások (Kultv. 56. § (2-6))

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem

| | Kód: |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Könyvtárlátogatás | 1 |
| A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata | 1 |
| Az állományfeltáró eszközök használata | 1 |
| Tájékoztató a könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól | 1 |
| Beiratkozási díj nélküli regisztráció az ingyenes alapszolgáltatások igénybevételére | 0 |

2. Beiratkozási díjjal (mentességgel, kedvezményekkel) kapcsolatos észrevételek:

Minden látogató számára ingyenes

V. Könyvtárhasználat

1. Jellemezze a könyvtárat az alábbi szempontok szerinti

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 0 = nincs 1 = nagyon rossz ; 2 = rossz ; 3 = közepes ; 4 = jó ; 5 = nagyon jó

| | Kód: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| A könyvtár településen belüli elhelyezkedése | 5 |
| A könyvtár „megtalálását” segítő ellgazító táblák a településen | 0 |
| A könyvtár „megtalálását” segítő ellgazító táblák integrált intézményben épületen belül | 0 |
| Az épület könyvtári célra való megfelelése | 4 |
| Az épület külső esztétikai megjelenése | 5 |
| A külső (homlokzati) felírat láthatósága | 5 |
| A könyvtár megközelíthetősége | 4 |
| A könyvtár melletti parkolás | 3 |
| A könyvtár a fogyatékos személyek által megközelíthető | 5 |
| A könyvtáron belül a mozgássérültek közlekedése | 5 |
| A honlap szolgáltatások akadálymentessége | 0 |
| A könyvtár belsőesztétikai megjelenése | 4 |
| A belső felíratok áttekinthetősége | 4 |
| A polcok áttekinthetősége | 4 |
| A könyvtár természetes megvilágítása | 3 |
| A könyvtár mesterséges megvilágítása | 5 |
| Az olvasóhelyek mennyisége a napi forgalomhoz viszonyítva | 5 |
| Olvasói számítógépek mennyisége a napi forgalomhoz viszonyítva | 4 |
| Olvasói számítógépek minősége | 2 |
| Olvasói számítógépek internetkapcsolata | 5 |
| Ruhatár | 0 |
| Szabadpolcos övezet | 4 |
| Az állomány fizikai rendje, esztétikája | 4 |
| A bűtorzat megfelelő-e könyvtári programok szempontjából | 4 |
| Raktár | 3 |
| Iroda, munkaszoba | 0 |
| Szokrészlegek tere - gyermekrészleg | 0 |
| Szokrészlegek tere - helyismeret | 0 |
| Szokrészlegek tere - AV / zenel részleg | 0 |
| Szokrészlegek tere - folyóirat olvasó | 0 |
| Ismeretátadás funkció (rendezvény tér, klubszoba) | 0 |
| Oktatóterem (képzés, továbbképzés, szakképzés színtere) | 0 |
| Szerverszoba | 0 |
| Elkülönített egészségügyi, szociális tér (baba-mama szoba) | 4 |
| A mellékhelyiségek tisztasága | 5 |
| A nyitvatartási idő megfelelése | 4 |

VI. A gyűjtemény

1. Az állomány nagysága (db): 21069

2. Az állomány összességének elektronikus feltártsága (OPAC-on elérhető) (%-ban): 0

3. Elektronikus dokumentumok (a megfelelő aláhúzendó. Többet is ki lehet választani)

- nincsenek
- szabadon használhatóak
- regisztrációval használhatóak
- előfizetéssel használhatóak

4. Az e-dokumentumok fajtái (a megfelelő aláhúzandó. Többet is ki lehet választani)

- e-könyvek
- cd-romok
- fizetős adatbázisok
- ingyenes adatbázisok

VII. Minőségügy

1. Minőségellenőrzési rendszer, igényfelmérés, elégedettségmérés

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem

| | Kód: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Alkalmaz-e a könyvtár minőségirányítási, minőségellenőrzési rendszert? | 0 |
| Ha Igen, akkor annak megnevezése: | |
| Felmérte-e a könyvtár az olvasói igényeket az elmúlt 5 évben? | 1 |
| Az igények felmérése milyen területekre terjedt ki: | |
| • Nyitvatartás | 1 |
| • Szolgáltatások | 1 |
| • Gyűjtemény | 1 |
| • Szakrészlegek | 0 |
| • Könyvtári programok | 0 |
| • Képzések, felhasználói ismeretek gyarapítása | 0 |
| Egyéb területre éspedig: | |
| Az igényfelmérési dokumentumok (kérdőív, elemzés) hozzáférhetőek-e a honlapon? | 1 |
| Mérte-e a könyvtár a felhasználói elégedettséget? | 1 |
| Ha Igen, mely területeken? | |
| • Nyitvatartás | 1 |
| • Szolgáltatások | 1 |
| • Gyűjtemény | 1 |
| • Szakrészlegek | 0 |
| • Könyvtári programok | 0 |
| • Képzések, felhasználói ismeretek gyarapítása | 0 |
| Egyéb területen éspedig: | |
| A felhasználói elégedettségmérési dokumentumok (kérdőív, elemzés) hozzáférhetőek-e a honlapon? | 1 |
| Elemezte-e, értékelte-e a könyvtár a szolgáltatásait az elmúlt 5 évben? | 1 |

2. ODR szolgáltató könyvtárak minőségirányítása (Csak az ODR könyvtárak töltsék ki)

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 1 = Igen ; 0 = Nem

| | Kód: |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| Működik-e minőségirányítási, minőségellenőrzési munkacsoport? | |
| A minőségirányítási, minőségellenőrzési rendszert működése dokumentált-e? | |
| Készült-e Minőségi Kézikönyv? | |
| Ha Igen, akkor a készítés, vagy a legutolsó frissítés dátuma: | |
| Ha nem, alkalmazza-e a minőségi iránymutatásokat? | |

3. A könyvtári (könyvtárról szóló) honlap értékelése

A táblázat rovataiba kódot kérünk beírni: 0 = nincs ; 1 = nagyon rossz ; 2 = rossz ; 3 = közepes ; 4 = jó ; 5 = nagyon jó

Kód:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| A könyvtár honlapja | 3 |
| A honlap frissessége, frissülés gyakorisága | 5 |
| Közzadatok elérése a honlapon | 0 |
| Szolgáltatások bemutatása a honlapon | 3 |
| Események, programok képi és szöveges bemutatása a honlapon | 4 |
| Felhasználóképzés információi a honlapon | 0 |
| Központi (országos) szolgáltatások bemutatása a honlapon (pl. könyvtár.hu, ODR, KSZR, MOKKA, MEK, NAVA, DIA, Digitális Képkönyvtár, KI és OSZK szolgáltatások stb.) | 3 |
| A könyvtár együttműködő partnerrelnek feltüntetése a honlapon (településen működő más kulturális, köznevelési intézmények, fontos partner könyvtárak) | 3 |

VIII. Aszakértőkiegészítő megállapításai:

(A vizsgálat lezárásához, a felügyeleti megállapítások meghozatalához szükséges rövid, tömör megfogalmazást kérünk, az intézmény története, adatai nem kelleneek).

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény – önkormányzati fenntartású, integrált közművelődési intézmény 2012. év júliusától. A fenntartó gondot fordított a könyvtárárpület bővítésére, felújítására, így a könyvtár megfelelő körülmények között fogadhatja látogatóit.

Az intézmény állambáztartási szakágazati besorolása „közművelődési intézmények tevékenysége (910110)” szerinti. Az Alapító Okiratban telephelyeként szerepel a Városi Könyvtár. A kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás teljes, az alapfeladatok felsorolásából hiányzik a kultv. 55. §. (1) f)-k) bekezdése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat régi, nem követte az időközben történt jogszabályi változásokat (kormányzati funkciók rendje). Hiányos az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok listája. Az SZMSZ-ben nincsenek meghatározva az intézmény céljai, bár készült stratégiai terv, de a fenntartó nem hagyta még jóvá. Hiányos az alapfeladatok felsorolása, nem teljes a mellékletek köre: nincs szolgáltatásjegyzék, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat.

A könyvtárhasználati szabályzatban hiányos a gyűjtemény bemutatása, nincs pontosan rögzítve, hogy mit kereshet, mit találhat a felhasználó a könyvtárban. A könyvtárhasználói jogok felsorolása nem tartalmazza, hogy a használó hova fordulhat jogorvoslatért. Nincs megadva a könyvtár elérhetősége. Az itt közölt nyitva tartás eltér a hitelesített SZMSZ-től és a könyvtár honlapján szereplő adattól is. Hiányzik a személyi adatok kezeléséről szóló információ. A fenntartó nem hitelesítette.

A gyűjtőköri szabályzat tartalmilag nem oda illő elemeket ismertet (alap- és kiegészítő feladatok, igényelemzés), helyenként elavult fogalomrendszert használ (közművelődési könyvtár). Hiányzik a gyűjtés formái, tartalmi mélysége, a fő és mellékgűjtőkör meghatározása, a dokumentumok megőrzésének pontos szabálya. Nem tér ki az ajándékba kapott dokumentumok kezelésére, továbbá a nem hagyományos dokumentumok gyűjtésének, megőrzésének szabályozására, az esetlegesen elektronikusan elérhető források körére.

A könyvtárvezető igyekszik a gyűjteményt az igényeknek megfelelően alakítani, de az új könyvek és egyéb dokumentumok éves gyarapításának mértéke rendkívül kevés, nem éri el az állomány 1,5 %-át. Az állomány nincs elektronikusan feltárva.

Hiányoznak a munkakörökhöz tartozó jog-és hatáskörök, nincs kidolgozva a helyettesítés rendje (az SZMSZ belső szabályzatra hivatkozik). A könyvtár, mint Intézményegység irányításával foglalkozó könyvtáros nincs vezetőként megbízva.

A Küldetésnyilatkozatban keverednek a könyvtár alapfeladatai körébe tartozó tevékenységek a küldetés elemekkel. Nincs dátumozva és hitelesítve.

A Fenntartói Nyilatkozat szerinti egyes vállalások nem valósulnak meg maradéktalanul (önértékelés). A képviselő-testület még nem tárgyalta, nem fogadta el.

IX. Aszakértőjavaslata a NYKJ státus kapcsán:

(Pld: A szakfelügyeleti vizsgálatból egyértelműen megállapítható, hogy a könyvtár nyilvános könyvtárként működhet, és képes folyamatosan ellátni a nyilvános könyvtári feladatát.

Hiányok esetén azt kell rögzíteni, hogy mit kell megvalósítani ahhoz, hogy a könyvtár teljesítse a jogszabályokban előírt feladatait)

Jelenleg a selyei Városi Könyvtár nem minden feltételben felel meg a nyilvános könyvtárak jegyzékén szereplő státusz elvárásainak, a jegyzéken való megtartása mégis javasolt azzal a feltétellel, hogy az igazgató és a fenntartó önkormányzat együttesen biztosítsa azokat a körülményeket és feleljen meg azoknak az elvárásoknak, amelyeket a Kulturális törvény előír számára.

Az Alapító Okiratban pótolni szükséges a kultv. 55. §. (1) f)-k) bekezdések szerinti alapfeladat felsorolást. A könyvtár alapító okiratának módosítását követően a megváltozott adatokat, a módosított alapító okirat másolatát a változást követő 30 napon belül be kell nyújtani a Könyvtári Intézetnek. Minden változást, így a vezető névváltozását is jelenteni kell a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

Az SZMSZ-t aktualizálni kell, figyelembe véve a jogszabályi változásokat. Pontosítani kell az alaptevékenységek felsorolását, az intézmény céljait, ki kell egészíteni a mellékletek körét a szolgáltatásjegyzékkel, adatvédelmi szabállyal.

A könyvtárhasználati szabályzatot ki kell egészíteni a gyűjtemény bemutatásával a könyvtárhasználói jogok felsorolásával, a könyvtár elérhetőségének megadásával. A nyitva tartási idő legalább heti 30 óra kell, hogy legyen. A szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia.

A gyűjtőköri szabályzat átdolgozása szükséges. Ki kell venni a tartalmilag nem oda illő elemeket (alapfeladatok ismertetése). Meg kell határozni a gyűjtés formai, tartalmi mélységét, a fő és mellékgyűjtőkört, a dokumentumok megőrzésének pontos szabályait. Ki kell térni az ajándékba kapott dokumentumok kezelésére, továbbá a nem hagyományos dokumentumok gyűjtésének, megőrzésének szabályozására, az esetlegesen elektronikusan elérhető források körére.

A könyv- és elektronikus dokumentumok beszerzésének mértékét ajánlott évi 6-700 példányra emelni (a dokumentumállomány így is 30 év alatt újulhat meg.)

Meg kell oldani a számítógépes integrált könyvtári rendszer bevezetését, a dokumentumok elektronikus feltárását, a katalógus on-line elérhetőségét.

A munkaköri leírások pontosítása, a helyettesítés rendje, a hatáskörök, jogkörök, felelősségi körök meghatározása lényeges. Vezetőként kell megbízni a könyvtár, mint intézményegység irányításával foglalkozó könyvtárost a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerinti, városi könyvtárakra érvényes vezetői pótlék megállapításával.

A küldetésnyilatkozatot újra kell fogalmazni, azt bemutatva, hogy az éppen aktuális cselekvési ciklusban a könyvtár a meglévő erőforrásait az alapidokumentumokban rögzített kereteken belül minnek az elérésére fókuszálja. 3-5 prioritást érdemes kiemelni.

A Fenntartói Nyilatkozatban a 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet szerinti elvárásokat maradéktalanul teljesíteni kell. A könyvtárnak meg kell felelni a kultv. 54. §. (1) szerinti alapkövetelményeknek, továbbá teljesítenie kell az 55. §. (1) és 65. § (2) szerinti alapfeladatokat. A nyilatkozatot a fenntartó képviselő-testület jóváhagyásával kell közzétenni.

X. A vizsgált intézmény vezetőjének és az intézmény fenntartójának észrevételei:

Sellye Város Önkormányzat, mint a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény (7960 Sellye, Mátyás kir. u.53.) fenntartója képviseletében, kérésének megfelelően a Városi Könyvtár vonatkozásában végzett helyszíni vizsgálat alapján készített előzetes jelentéséhez kapcsolódóan az alábbi észrevételt tesszük:

Sellye Város Önkormányzat számára fontos, hogy a Városi Könyvtár működése a Kulturális tv. előírásainak maradéktalanul megfeleljen. Erre tekintettel az Ön által rögzített alapidokumentumok (SZMSZ, Alapító Okirat, Könyvtárhasználati szabályzat, munkaköri leírások, helyettesítés rendje, gyűjtőköri szabályzat) tekintetében feltárt hiányosságok javítása, a dokumentumok aktualizálása az intézmény vezetése részéről folyamatban van, melyet az önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. január hónapban napirendre kíván tűzni, azaz tárgyalni és jóváhagyni fog.

Az intézmény nyitva tartása jelenleg heti 22 óra, melyet legalább heti 30 órára szükséges megemelni, illetve a számítógépes Integrált könyvtári rendszer bevezetése is szükséges, ami többletköltséggel jár a fenntartó számára. Egyetlen megjegyzés a javaslat IX. pontjában rögzítettekre vonatkozóan: a könyvtár hétvégi nyitva tartása egy középfokú segédkönyvtárossal biztosított.

Sellye Város Önkormányzat 2016.évi költségvetésében lehetőség szerint a feimerülő - könyvtár által kimutatott - többletköltségeket igyekszik vállalni és ezzel az intézmény működtetése feltételeinek maradéktalanul eleget tenni.

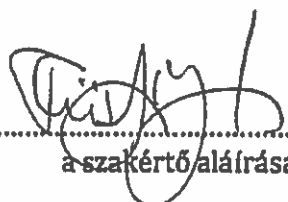
Kérjük a fent leírtak elfogadását.

Nagy Attila polgármester sk.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző sk.

Sellye, 2015. december 18.

Dátum: Csurgó, 2015. december 21.


.....
a szakértő aláírása



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének
2016. január 27. napi
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | Drávanet Hálózatok Kft. 0231/12 hrsz. vonatkozásában a tulajdonosi hozzájárulás megadásának megtárgyalása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Hamarics Réka EVO vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr. Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | egyszerű/minősített |
| Döntési forma: | rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | - |

Drávanet Hálózatok Kft. (7624 Pécs, Budai Nagy Antal u.1) kérelmet nyújtott be Sellye Város Önkormányzatához, hogy a Sellye Kistérségi szélessávú körzethálózat optikai kábel építéséhez a 0231/12. helyrajzi számú, kivett önkormányzati út vonatkozásában tulajdonosi hozzájárulást megadni szíveskedjen.

Az előterjesztésem mellékletét képezi a kérelem, a nyomvonal helyszínrajza az ülésen megtekinthető. A korábbi évek tapasztalatai alapján a Kérelmező a kérelméhez mellékelte a helyrajzi szám vonatkozásában a kártalanítási összeget is tartalmazó (500 Ft/m) megállapodást, mely a földkábel fektetés esetében szükséges.

Kérem T. Képviselő –testület, hogy az előterjesztésem mellékletéhez csatolt megállapodást és a hozzájárulást jóváhagyni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Drávanet Hálózatok Kft. 0231/12 hrsz. vonatkozásában a tulajdonosi hozzájárulás megadásának megtárgyalása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete *Drávanet Hálózatok Kft. 0231/12 hrsz. vonatkozásában a tulajdonosi hozzájárulás megadásának megtárgyalása* előterjesztést megtárgyalta és az az előterjesztés mellékletét képező tulajdonosi hozzájárulást és a helyrajzi számhoz tartozó megállapodást jóváhagyja és felhatalmazza Nagy Attila polgármestert a hozzájárulás és a megállapodás aláírására.



SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel.: 73/580-905, 580-909, Fax: 580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu
ÜGYFÉLFOGADÁS:
HÉTFŐ: 8 – 12, kedd: 8 - 15
szerda: 8 – 15, péntek: 8 - 12

Ügyiratszám: 43-4/2016./E
Ügyintéző: Hamarics Réka
evo@sellye.hu

Drávanet – Hálózatok Kft.
7624 Pécs,
Budai Nagy Antal utca 1.

Tisztelt Címzett!

Bográdi – Mészöly Kálmán (02-0684) tervező által készített Sellye Kistérségi szélessávú körzethálózat 2013/42. munkaszámú tervének 5. rajzszerű tervlapot megvizsgáltam, és az alábbi Sellye Város Önkormányzat tulajdonában lévő Sellye,

0231/12 helyrajzi számú, kivett önkormányzati út műveléságú;

ingatlan vonatkozásában a tulajdonosi és közút kezelői hozzájárulásomat **a már megvalósult szakaszhoz megadom** Sellye Város Önkormányzat Képviselő –testületének 111/2016. (I.27.) számú KT. határozata alapján.

Sellye, 2016. január 27.

Nagy Attila
Sellye Város Polgármestere

Drávanet Hálózatok Kft.

Sellye Város Önkormányzat

Cím: 7960 Sellye, Dózsa Gy. út 1..

Tel:

Tisztelt Címzett!

A Drávanet Hálózatok Kft. (7624 Pécs, Budai Nagy Antal utca 1.) a következő fejlesztéseket végzi:

Sellyei kistérség szélessávú körzethálózat optikai fejlesztése Sellye külterület 0231/12hrs alépitmény építés

Kérjük Önt, hogy a mellékelt dokumentáció alapján az alépitmény építés megállapodását jóváhagyni és részünkre megküldeni szíveskedjenek.

Tisztelettel:



Ronczyk József
Drávanet Hálózatok Kft.
megbízásából

Drávanet Hálózatok Kft.
2013391861
7624 Pécs, Budai N. A. u. 1.
Adószám: 23776023-2-02
1.

Pécs, 2016. 01.15.

Melléklet:
6 pld megállapodás
1 pld térkép dokumentáció



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének
2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | A polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységről |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Nagy Attila polgármester |
| Előzetesen tárgyalja: | |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr. Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű/minősített</u> |
| Döntési forma: | <u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

A két ülés között végzett tevékenységemről szóló beszámoló az alábbiak szerint:

2016. január 4.- január 8.
Hivatali teendők ellátása

2016. január 11.
Ormánsági Disznótoros rendezvénnyel kapcsolatos egyeztetés tartása

2016. január 12.
Hivatali feladatok ellátása

2016. január 13.

A Baranya Megyei Önkormányzat elnökével voltam TOP-os pályázatokkal kapcsolatos egyeztetésen

2016. január 14.

Hivatali teendők ellátása

2016. január 15.

Hivatali teendők ellátása

2016. január 18.

Agrár Kamarai rendezvényen vettem részt

2016. január 19.

Hivatali feladatok ellátása

2016. január 20.

délelőtt:

Magyar Telekom munkatársaival egyeztettem

délután:

TOP-os pályázatírókkal egyeztetésen vettem részt

2016. január 21.

Hivatali teendők ellátása

2016. január 22.

Hivatali teendők ellátása

2016. január 25.

délelőtt:

A Megyei Közgyűlés elnökével Nagy Csabával egyeztetésen vettem részt

délután:

Sellye Város, Drávaiványi, Marócsa, Kákics, Okorág, Sósvertike, Bogdása, Drávafok és Markóc községek Önkormányzatai Képviselő-testületének *együttes nyilvános* ülését vezettem

Sellye, 2016. január 25.

Nagy Attila
polgármester

Lejárt határidejű és végrehajtás alatt lévő határozatok a 2016. január 27-i képviselő-testületi ülésre

| Az ülés ideje | A határozat tárgya | Hat. Száma | Vh. Határidő | Felelős | Végrehajtás módja, beszámolás ideje: |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2015.12.21. nyilvános rendes | Az „Ormanság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2016. évi üzleti tervéről | 207 | ételem szerint | polgármester, penzügyi osztályvezető, ügyvezető | Sellye Város Önkormányzati Képviselő-testülete első olvasatban megítélte az ügyvezető által 2016. évre beterjesztett üzleti tervet, és az alábbiak szerint határozott: - A képviselő-testület kötelezi ügyvezetőt, hogy a pénzügyi-számviteli előirásoknak megfelelően a belső üzleti tervet tegyesszen 2016. január 31. napjáig a képviselő-testület elé. - A képviselő-testület felkéri a belső ellenőrt, hogy a társaság 2015. évi beszámolóját – annak tartalmát megelőzően vizsgálja felül. - A képviselő-testület a többségi tulajdonú gazdasági társaság gazdasági stabilitása érdekében maximum 5,5 m Ft kölcsönt nyújti, melyet a társaság kizárólag a 2015. évi likvid hitel forrásra fordíthatja, s azt teljes összegben 2016. január 31. napjáig tartozik önkormányzat számlájára visszafizetni az erre vonatkozó csatlakozó szerződés aláírására a polgármester felhatalmazza. - Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete Dr. Springó Zsolt ügyvezető részére a vállalkozási szerződés 7. pontja alapján br. 600 000,- Ft teljesítményösszondó jutalás kifizetését támogatja. - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Kft. 2015. december 23. napjára kitűzött taggyűlésen a fenti alábbi álláspontokat képviselje. A részletes 2016. évi üzleti terv kidolgozására az ügyvezető 2016. 02. 15-án határozatokat készít. |
| | Az Ormanság Egészségéért” Nonprofit Kft. összesítő belső ellenőrzési jelentésének megítéléséről | 208 | 2016. január 31. | Polgármester, jegyző | Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. (7960 Sellye, Mátyás király u. 79.) 2015. évi gazdálkodásáról, valamint a Termálfürdő 2015. évi üzemeletéről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja az a kiegészítéssel, hogy Termálfürdő jövő évi zavartalan működését biztosítandó gépészeti-technológiai karbantartási munkálatok a fürdő 2015. évi 2.010.000,- Ft összegű várható eredménye terhére végezze el 2016. február 29. napjáig. II.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. (7960 Sellye, Mátyás király u. 79.) 2016. évi üzleti tervét az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja, az a kiegészítéssel, hogy felkéri az ügyvezetőt arra, hogy 2016. január 31-ig a társaság által ellátott egyes tevékenységekről kiadási-bevételi jogcímenként részletezve készítsen egy táblázatot, bemutattva az egyes tevékenységektől várható eredményességét, összehasonlítva a 2015. évi tényadatokkal. III. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel (7960 Sellye, Mátyás király u. 79.) kötött 2016. január 1-jétől hatályos: - A Mátyás király u. 79. szám alatti inoda bérletére (150.000,- Ft bérleti díj – AM 2016. évről), - A közterület karbantartás, síkosság mentesítés, arborétum kezelése (12.000.000,- Ft +27% ÁFA üzemeletési díj 2016. évről), - Kiegészítő, közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok ellátására (500.000,- Ft +27 % ÁFA üzemeletési díj 2016. évről), - Termálfürdő üzemeletésére (szerződés módosítás: 2016. 03.01 -2020.02.29-ig: 4.000.000,- Ft +27 % ÁFA üzemeletési díj 2016. évről, melyet a felek évente újratárgyalnak) vonatkozó szerződéseket az előterjesztésben foglalt tartalommal jóváhagyja. A szerződés-módosítások elkészítésére felkéri a jegyzőt, aláírásukra felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt. 2016.01.27-án ülésen önálló napirendi. |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. Édesanyák utca 28/C szám alatti szolgálati lakás karbantartási, felújítási munkálatairól szóló beszámoló elfogadásáról | 210 | azonnal | ügyvezető, pénzügyi osztályvezető | Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. Édesanyák utca 28/C szám alatti szolgálati lakás karbantartási, felújítási munkálatairól szóló előterjesztés szerinti beszámolóját elfogadja, jóváhagyja. |
| a szolgáltatási lakás karbantartásáról szóló 165/2015 (X.20.) számú KT határozat módosításáról | 211 | azonnal, ill. 2016. január 31. | ügyvezető, pénzügyi osztályvezető | Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megáldogyalta Dr. Szpiringó Zsolt Ormánság Egészségért Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató szolgálati lakás iránti kérelmét, és az alábbiak szerinti határozat: - a Képviselő-testület az Édesanyák utca 28/C szám alatti szolgálati lakást ajánlja fel ügyvezető igazgató részére, továbbá, - a Képviselő-testület a felterhelt karbantartási, felújítási költségek finanszírozására a 2015. évi költségvetési többlet helyi iparüzési adó bevétele terhére 3.892.000,- Ft-ot biztosít, melyet 2016. január 31-ig teljesíti a Társaság felé. |
| a 2016.évi Éves Ellenőrzési Terv jóváhagyásáról | 212 | azonnal, ill. 2016. február 15., 2016. november 30. | polgármester, jegyző, belső ellenőr | Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a belső ellenőr által az előterjesztés mellékleteként csatolt 2016 évi Éves Ellenőrzési Tervet jóváhagyja azzal, hogy a munkaterv 4. pontjában írt ellenőrzési program elhagyása mellett az Ormánság Egészségért Nonprofit Kft. 2015. évi beszámolójának felülvizsgálata ellenőrzési program felvételét rendeli el. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt - a jogszabályok változására tekintettel- arra, hogy a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a Belső Ellenőrzési Stratégia 2016. évben történő felülvizsgálatáról intézkedjen. |
| a belső ellenőrzési feladatok ellátására vonatkozó vállalkozási szerződés jóváhagyásáról | 213 | 2015. december 31. | polgármester, jegyző, belső ellenőr | Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a 2016 évi belső ellenőrzési feladatok ellátására vonatkozó, Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal és dr. Kósáné Heleesi Illdikó e.v. (székhely: 7300 Komló, Széchenyi u. 47., adószám: 65279832-1-22) által megkötendő 2016. 01.01-től 2016. 12.31. napjáig szóló vállalkozási szerződést az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a szerződés aláírására. A szerződés aláírása megtörtént. |
| A képviselő-testület 2016.évi munkatervének elfogadása | 214 | azonnal | Nagy Anitla polgármester, Dr. Szalóky Illdikó jegyző | Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadta a képviselő-testület 2016.évi munkatervét. |
| Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeális Intézmény, a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelmétől | 215 | azonnal, ill. 2015. évi Kszv. rendeletmódosítás 2015. 12.31-i hatállyal | polgármester, jegyző, int. vezető | Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján kiegészítéssel hagyja jóvá az intézmények előterjesztéséhez csatolt 1-2. számú mellékletekben részletezett 2015. évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelmét. A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeális Intézmény 2.010.000,- Ft összegű önkormányzati többlet támogatás forrásánál a 2015. évben többletkelet befolyt helyi adóbevételeket jelöli meg. |
| Sellye, Radnóti utca 1-3. számú ingatlanra történő villamos bekötés és mérőhely kialakítás költségeinek jóváhagyása | 216 | azonnal | Nagy Anitla polgármester, ÉVO vezető | Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Sellye, Radnóti utca 1-3. számú ingatlanra történő villamos bekötés és mérőhely kialakításnak költségeinek jóváhagyása tárgyú előterjesztési megáldogyalta, és a Baranya – Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatóságán (7900 Szigetvár, Gyár u. 1.) által elvégzendő tárgyi munkálatok br. 82.945,- Ft összegben a 2015. évi eszközhasználati díj terhére jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza Hamarcs Réka ÉVO vezetőt a szakmai teljesítés igazolására. |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Sellye, 247. helyrajzi számú állami vagyon ingyenes átruházási kérelmének jóváhagyása | 217 | 2015. december 31. | Nagy Anita polgármester, Dr. Szalóky Ildikó jegyző, Hamarics Réka ÉVO vezető | Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye, 247. helyrajzi számú állami vagyon ingyenes átruházási kérelmének jóváhagyása elbírálására határozta, hogy a Sellye, 247. helyrajzi számú kivétel üzemi művelés ága ingatlan vonatkozásában Sellye Város Önkormányzat nyújtson be ingyenes vagyonátruházási kérelmet a jogszabályokban meghatározottak szerint. Az önkormányzat a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségeket a 2016. évi költségvetés terhére vállalja. |
| | Kulturális és oktatási tanácsnok beszámolója a 2015. évi tevékenységéről | 218 | azonnal | polgármester | Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a szóbeli előterjesztéssel egyezően a Kulturális és oktatási tanácsnok 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolóját jóváhagyja. |
| | Vitári Judit ügyfél kérelmének elutasítása | 219 | azonnal | polgármester | Sellye Város Önkormányzat Képviselő –testülete megátágyalta Vitári Judit közterületi árusításra vonatkozó ügyfélkérelmét, és az alábbiak szerint határozott: az önkormányzat képviselő-testületének 11/2014. (VII.01.) számú a közterületek használatának rendjéről szóló rendelet 16. § (2) alapján az üzlettel nem rendelkező kereskedelmi tevékenység csak a kijelölt árusító helyen folytatható, amely a 3. számú melléklet értelmében a Sellye 348/10. hrsz-ú „Piac” területre - Sellye Város közigazgatási területén üzlettel rendelkezők részére ünnepkehez kapcsolódó alkalmi árusításra az üzlet előtti közterületre közterület használati engedély adható ki úgy, hogy a egyalagos forgalmat nem akadályozhatja az árusítás |
| | az Országos Menőszolgálat Alapítvány kérelmének elutasítása | 220 | azonnal | Polgármester, Jegyző | Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Országos Menőszolgálat Alapítvány (székhely: 1182 Budapest, Királyhágó u.70.) támogatási kérelmét forráshiányra hivatkozva elutasítja. Az Alapítvány lakóközössége a KT. döntését megvitáta. |
| | „Az Omaniáság Egészségéért” Nonprofit Kft. részére történő vissza nem térítendő támogatás teljesítéséről | 221 | 2015. december 31., valamint a soron következő kv. rendelet módosítás, | Polgármester, Jegyző | 1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete „Az Omaniáság Egészségéért” Nonprofit Kft. (székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.) részére br.50 000,- Ft összegű vissza nem térítendő támogatás teljesítését – az előterjesztéssel csatolt Megállapodásban foglalt feltételekkel – jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Megállapodás aláírására. 2./ A támogatási az önkormányzat 2015.évi többletként befolyt helyi adóbevételek terhére teljesíti. A megállapodás a Kft. részére megkötésre került. |
| | Sellye Város Önkormányzat elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozata a Sellye, 0116 helyrajzi szám vonatkozásában | 226 | azonnal | Nagy Anita polgármester, Dr. Szalóky Ildikó jegyző, Hamarics Réka ÉVO vezető | Sellye Város Önkormányzat képviselő – testülete a Sellye Város Önkormányzat elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozata a Sellye, 0116. helyrajzi szám vonatkozásában tárgyú előterjesztést megátágyalja és úgy dönt, hogy a Sellye 0116. helyrajzi szám vonatkozásában az elővásárlási jogával nem kíván élni. Az ingatlanra vonatkozó és az előterjesztéssel beletjesztett Németk Imre család és Vékony Tibor vevő között 600 000,- Ft vételáron megkötött adásvételi szerződéshez hozzájárulását a képviselő-testület megadja |

| | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | A határozati célú ideiglenes biztonsági határozár teljesítésének előkészítése során kiemelt faanyag szociális célú támogatásának igényléséről | 227 | 2015. december 21. | polgármester, jegyző | <p>Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a határozati célú ideiglenes biztonsági határozár teljesítésének előkészítése során kiemelt faanyag szociális célú támogatására vonatkozó pályázati kiírás alapján pályázat benyújtását rendeli el. Az önkormányzat a támogatási kérelmet az igényelhető maximális 100 m3 tűzifa jutásért nyújtja be. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a pályázati benyújtásával egyidejűleg kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális rászorultság és a 2016. évi igénylés részletes feltételeit legkésőbb a tűzvédelemmel kapcsolatos megbeszélés 10. napon hatályba lépő rendelkezésben szabályozza a vonatkozó pályázati kiírásban írt feltételek betartásával - hogy a szociális célú tűzifában részvételről elszámolási nem két. A tűzifa beszerzéshez az önkormányzat önról biztosítani nem tud, azonban kötelezettséget vállal arra, hogy a szállítási költséget a lakosságra nem háríthatja át semmilyen formában. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására. A pályázat 2015. dec. 21-én benyújtva, döntés meg. ninc.</p> |
| | A 188/2015. (XI.24.) számú az „Ormanság Egészségért” Nonprofit Kft. - be Felügyelő Bizottság tagjainak delegálásáról szóló KT határozat módosítása | 228 | azonnal | polgármester | <p>Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 188/2015. (XI.24.) számú határozatában megnevezett, az Ormanság Egészségért Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságába delegált tagok névsorát az alábbiak szerint módosítja és véglegesíti. 1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Ormanság Egészségért Nonprofit Kft.-felügyelő bizottságába az alábbi személyeket delegálja 5 év meghatározott időre: név: Szecsei Béla Lakcím: 7960 Sellye, Erkel Ferenc u. 29. név: Palkó László Lakcím: 7960 Sellye, Erkel Ferenc u. 5. név: Hirt Jánosné Lakcím: 7960 Sellye, Malom u. 26.</p> <p>2. A Képviselő-testület felhatalmazza az Önkormányzat képviselőiben eljáró polgármestert a döntés képviselőre a társaság taggyűlésén.</p> |
| | Kapos-Projekt Vill. Kft. kérelme tulajdonosi hozzájárulás megadásához | 229 | azonnal | polgármester, ÉVO vezető | <p>Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kapos-Projekt Vill. Kft. által beérkezett „Sellye kiemelt fogó helyek ellátás 3” létesítmény nyomvonal kijelölési dokumentációjában foglaltak szerint a vezetékjogi engedélyezési eljárásban - mint a tervdokumentációban megjelölt tervet ingatlanok tulajdonosa - tulajdonosi hozzájárulását megadja azzal, hogy akérelmező kötelezettséget vállal kártalanítás jogcímen Sellye Város Önkormányzat számára a létesítendő vezeték lényeges hosszára vonatkozóan 500 Ft/1m összeg megfizetésére.</p> |

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

TÁJÉKOZTATÓ

a polgármester, a jegyző a Szociális és Egészségügyi Bizottság rendelet alapján
átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

2015.12. hó

Szociális és Egészségügyi Bizottság

| | Hatáskör megnevezése | Megállapított határozatok száma (db): |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Eseti rendkívüli települési támogatás | 13 |
| 2. | Létfenntartási települési támogatás | 13 |
| 3. | Települési gyógyszer-támogatás | 3 |
| 4. | Települési temetési támogatás | 1 |

| Eseti rendkívüli települési támogatás | Összesen |
|-----------------------------------------|--------------|
| Kérelmek száma | 13 |
| Támogatott kérelem | 13 |
| Elutasított kérelem | - |
| Eseti rendkívüli támogatás összege (Ft) | 141.200,- Ft |

| Létfenntartási települési támogatás | Összesen |
|---------------------------------------|-------------|
| Kérelmek száma | 15 |
| Támogatott kérelem | 13 |
| Elutasított kérelem | 2 |
| Létfenntartási támogatás összege (Ft) | 54.000,- Ft |

| Települési gyógyszer-támogatás | Összesen |
|--------------------------------|----------|
| Kérelmek száma | 3 |
| Támogatott kérelem | 3 |

| | |
|---------------------------------------------|------------------|
| Elutasított kérelem | - |
| Települési gyógyszer támogatás összege (Ft) | 6 x 3000,- Ft/hó |
| | |

| | |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Települési temetési támogatás | Összesen |
| Kérelmek száma | 1 |
| Támogatott kérelem | 1 |
| Elutasított kérelem | - |
| Temetési települési támogatás összege (Ft) | 20.000,-Ft/hó |

Polgármesteri hatáskörbe átruházott feladatok
Építési és Városüzemeltetési Osztály

| Közterület használati engedélyek 2015.12.16.-2016.01.22. között | | |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Határozat kelte/iktatószáma | Kérelmező | Tárgy |
| 2015. december 22./ E/356-4/2015. | Vitári Judit (7960 Sellye, Zrínyi M.u.3.) | Mátyás király u.71. szám előtti 714/1 hrsz. üzlet előtti parkoló ünnephez kapcsolódó cikkek árusítása, engedély hatálya: 2015. december 2015. december 31. |
| 2015. december 22./ E/378-2/2015. | Kardos Kft. (7960 Sellye, Mátyás király u.63.) | Mátyás király u. 63. szám előtt 714/1. hrsz. üzlet előtti közterületen fenyőfa árusítása engedély hatálya: 2015. december 21. - 2015. dec. 24. |

SELLYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

TÁJÉKOZTATÓ

a polgármester, a jegyző a szociális rendelet alapján átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

2015.12. hó

JEGYZŐ

| | Hatáskör megnevezése | Megállapított határozatok száma (db): | Támogatás időszakára megállapított összeg (6 havi): |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Települési lakásfenntartási támogatás | 10 | 255.000- Ft |

| 1.)Települési lakásfenntartási támogatás | Összesen |
|------------------------------------------|-------------|
| Kérelmek száma | 11 |
| Támogatott kérelem | 10 |
| Elutasított kérelem | 1 |
| Lakásfenntartási támogatás összege (Ft) | 42.500,- Ft |



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének
2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű</u> /minősített |
| Döntési forma: | rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a, a középtávú tervezés keretein belül előírja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján azt, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani.

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit – évente – legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell meghatározni.

Melléletek:

- **1. számú melléklet: 2017-2019.évi adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek bemutatása**

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016.....i ülésén megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

Határozati javaslat

Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat saját bevételei, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti táblázatban bemutatottak alapján jóváhagyja.

Határidő: 2016.évi költségvetés elfogadása

Felelős: polgármester, jegyző

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek.

Sellye, 2016. január 7.

Nagy Attila
polgármester

1. számú melléklet

Ezer forintban!

| MEGNEVEZÉS | Sorszám | Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------|
| | | 2017. | 2018. | 2019. | ÖSSZESEN 6=(3+4+5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Helyi adók | 01 | 61580 | 61600 | 61600 | 184760 |
| Osztalék, koncessziós díjak | 02 | | | | |
| Díjak, pótlékok, bírságok | 03 | 200 | 200 | 200 | 600 |
| Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel | 04 | 6858 | 6900 | 6900 | 20658 |
| Részvények, részesedések értékesítése | 05 | | | | |
| Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek | 06 | | | | |
| Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés | 07 | | | | |
| Saját bevételek (01+... +07) | 08 | 68638 | 68700 | 68700 | 206038 |
| Saját bevételek (08. sor) 50%-a | 09 | 34319 | 34350 | 34350 | 103019 |
| Előző év(ek)ben keletkezett tárgyevi fizetési kötelezettség (11+.....+17) | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása | 11 | | | | |
| Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása | 12 | | | | |
| Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír | 13 | | | | |
| Adott váltó | 14 | | | | |
| Pénzügyi lízing | 15 | | | | |
| Halasztott fizetés | 16 | | | | |
| Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség | 17 | | | | |
| Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25) | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása | 19 | | | | |
| Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása | 20 | | | | |
| Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír | 21 | | | | |
| Adott váltó | 22 | | | | |
| Pénzügyi lízing | 23 | | | | |
| Halasztott fizetés | 24 | | | | |
| Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség | 25 | | | | |
| Fizetési kötelezettség összesen (10+18) | 26 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26) | 27 | 34319 | 34350 | 34350 | 103019 |



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének
2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | Rendeletalkotás a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Dr. Szalóky Ildikó jegyző, Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr. Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű/minősített</u> |
| Döntési forma: | <u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján rendeletben szükséges szabályozni az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek kiadásainak készpénzben történő teljesítésének eseteit.

A rendelet-tervezet elkészítése során a házipénztárból történő kifizetések leggyakoribb eseteit vettük figyelembe.

A készpénz kímélő fizetési mód előnyben részesítésére tekintettel meghatároztuk a készpénzben történő kifizetések maximális összegét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet-tervezet megvitatására és elfogadására.

Sellye, 2016. január 7.

**Nagy Attila
polgármester**

**Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016.(I...) számú önkormányzati rendelete
a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről**

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk, (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

E rendelet hatálya Sellye Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek gazdálkodására terjed ki.

2. §

- (1) A kiadások teljesítésekor (a beszerzések, szolgáltatások pénzügyi teljesítésénél) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. §-ára figyelemmel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módokat.
- (2) A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

3. §

- (1) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítására.
- (2) A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére. A készpénzelőleg felvételére, az azzal való elszámolásra vonatkozó részletes szabályokat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal összevont Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

4. §

- (1) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek házipénztárából a készpénzben teljesíthető kifizetések a következők:
 - a) Személyi juttatások kiadásai:
 - aa) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
 - ab) fizetési előleg
 - ac) eseti megbízási díj, tiszteletdíj,
 - ad) közlekedési költségtérítés
 - ae) reprezentáció.
 - b) Dologi kiadások:
 - ba) irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány,
 - bb) hajtó- és kenőanyag,
 - bc) egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés,
 - bd) karbantartás, kisjavítás,
 - be) egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás,

bf) díjak, egyéb befizetések,
bg) egyéb különféle dologi kiadások.

- c) Ellátottak egyéb pénzbeli jutatai;
- d) Megállapodás alapján egyéb működési célú támogatások;
- e) Kisértékű egyéb gép, berendezés felszerelés.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben bruttó 200.000 Ft egyedi értékhatárig történhet kifizetés a házipénztárból

(3) Az (1) bekezdésben foglalt eseteken túlmenően, valamint a (2) bekezdésben megállapított értékhatár felett a házipénztárakból csak a szervezet vezetőjének írásbeli engedélye alapján teljesíthető készpénzkifizetés.

5. §

(1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Záradék:

Kihirdetve: 2016. január.....

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Indoklás
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről
.../2016.(I...) számú önkormányzati rendeletéhez

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18.§-ában foglaltak szerint eljárva az ezen tervezetben szereplő önkormányzati rendeletet az alábbiakban indoklom.

Általános indoklás

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk, (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Áht. 85. §-ában, valamint az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. 172. § (20) bekezdés f) pontjában foglaltak figyelembevételével állította össze az önkormányzati kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló rendeletét.

Az 1. §-hoz

A rendelet személyi és tárgyi hatályáról rendelkezik..

A 2. §-hoz

A kiadások készpénzben történő kifizetésének jogszabályi korlátját rögzíti.

A 3. §-hoz

Engedélyezi a készpénzfelvételt az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A 4. §-hoz

Meghatározza azon kifizetések körét, amelyek a házipénztárból teljesíthetőek.

Az 5. §-hoz

A hatályba léptető rendelkezést tartalmazza.

Hatásvizsgálat

a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

1. *A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása.*
Az egységes szabályozás elősegíti az átlátható és elkülönült gazdálkodás eredményességét, hatékonyságát.
2. *Környezeti és egészségi következményei*
Nincs mérhető hatás.
3. *Adminisztratív terheket befolyásoló hatások*
Nem mérhető hatás.
4. *A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei*
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében foglaltak alapján kötelező, ennek elmaradása mulasztásos jogszabálysértést eredményezne.
5. *A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek*
Nem mérhető hatás.

**Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2016.(II.1.) számú önkormányzati rendelete
a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről**

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk, (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

E rendelet hatálya Sellye Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek gazdálkodására terjed ki.

2. §

- (1) A kiadások teljesítésekor (a beszerzések, szolgáltatások pénzügyi teljesítésénél) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. §-ára figyelemmel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módokat.
- (2) A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

3. §

- (1) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítására.
- (2) A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére. A készpénzelőleg felvételére, az azzal való elszámolásra vonatkozó részletes szabályokat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal összevont Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

4. §

- (1) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek házipénztárából a készpénzben teljesíthető kifizetések a következők:
 - a) Személyi juttatások kiadásai:
 - aa) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
 - ab) fizetési előleg
 - ac) eseti megbízási díj, tiszteletdíj,
 - ad) közlekedési költségtérítés
 - ae) reprezentáció.
 - b) Dologi kiadások:
 - ba) irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány,
 - bb) hajtó- és kenőanyag,
 - bc) egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés,
 - bd) karbantartás, kisjavítás,
 - be) egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás,

bf) díjak, egyéb befizetések,
bg) egyéb különféle dologi kiadások.

- c) Ellátottak egyéb pénzbeli jutatai;
- d) Megállapodás alapján egyéb működési célú támogatások;
- e) Kisértékű egyéb gép, berendezés felszerelés.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben bruttó 200.000 Ft egyedi értékhatárig történhet kifizetés a házipénztárból.
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt eseteken túlmenően, valamint a (2) bekezdésben megállapított értékhatár felett a házipénztárakból csak a szervezet vezetőjének írásbeli engedélye alapján teljesíthető készpénzkifizetés.

5. §

- (1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Nagy Attila
polgármester




Dr. Szalóky Ildikó
jegyző



Záradék:
Kihirdetve: 2016. február 1.


Dr. Szalóky Ildikó
jegyző





ELŐTERJESZTÉS
Sellye Város Képviselő - testületének
2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodások felülvizsgálata |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | dr. Szalóky Ildikó jegyző |
| Előzetesen tárgyalja: | |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr. Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű/minősített</u> |
| Döntési forma: | <u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/ <u>zárt ülésen</u> kell/ <u>zárt ülésen</u> lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött, helyiséghasználatra és egyéb feltételek biztosítására, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó megállapodásokat az általános választást követően, valamint minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

Sellye Város Önkormányzata a Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal a 191/2014. (XI.10.) határozata alapján, a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal a 190/2014. (XI.10.) határozata alapján kötötte meg a megállapodásokat, melyek tartalmazzák a nemzetiségi önkormányzat

bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, továbbá a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának biztosítását.

Az Állami Számvevőszék 2015. évben vizsgálatot folytatott a Sellye Horvát és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatosan, és a vizsgálati jelentés – amelyet ugyan még nem kaptunk kézhez, de a helyszíni ellenőrzéseken elhangzottak alapján ismert - több hiányosságot tárt fel, többek között:

- a testületek a minden év január 31-i felülvizsgálatot elmulasztották
- a megállapodás nem tartalmazza név szerint a feladatellátással megbízott köztisztviselők nevét
- a megállapodás nem tartalmazza a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását
- valamint nem tartalmazza azt, hogy a feladatellátás költségeit – kivéve a nemzetiségi tisztviselők telefonhasználatának költségeit – a Hivatal viseli

Az Önkormányzat 2016. január 31-ig ismételten köteles eleget tenni felülvizsgálati kötelezettségének, így a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az előterjesztés mellékleteként terjesztjük a T. Képviselő-testület elé, mely előterjesztés már tartalmazza az ÁSZ által kifogásolt hiányosságokat.

Az együttműködési megállapodásban pontosításra kerültek a Pénzügyi Osztály által elvégzendő bejelentési, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek, az elvégzendő gazdálkodási feladatok, jelentési, adatszolgáltatási, ellenőrzési kötelezettségek, a nemzetiségi önkormányzat számára készítendő dokumentumok köre, valamint az utalványozás, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés szabályai.

A megállapodás bővül a belső ellenőrzés, az összeférhetetlenség, egyetértési jog szabályaival, valamint tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat feladatait is. Az együttműködési megállapodásban a változásokat *dőlt betűs* szöveg jelzi.

Kérem a T. Képviselő-testülettől az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

Határozati javaslatok:

Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Sellye Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokat - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: polgármester

Sellye, 2016. január 11.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Sellye Város Önkormányzat (képviseli: Nagy Attila polgármester, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. bankszámlaszám: 11731128-15331256, adószám: 15724083-2-02, KSH statisztikai számjel: 15724083-8411-321-02, törzsszám: 724089) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye Képviselő-testülete (képviseli: Ronta Róbert elnök, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., bankszámlaszám: 11731128-15782078, adószám: 15782078-1-02, KSH statisztikai számjel: 15782078-8411-323-02, törzskönyvi azonosító szám: 782072) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Sellye Város Önkormányzat és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.)*
- *a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nektv.)*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)*
- *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)*
- *az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)*
- *a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.*

A megállapodás részletesen tartalmazza Sellye Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

1. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1)-(2) bekezdések);
2. a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a) pont);
3. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b) pont);
4. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c) pont);
5. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d) pont).

1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye működése személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete *a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján* - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, *a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, , számítógéppel, , működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében* és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Községi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat *testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási , levelezési ,iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása*
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a *jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető* és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. *Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.*
- d. *A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.*
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos *számviteli , könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f. *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.*
- g. *Az a-f pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával , karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.*

- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában , valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.*

2. Sellye Város Önkormányzat kötelezettségei a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye működésével kapcsolatban

*Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv útján (továbbiakban Pénzügyi Osztály) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.
A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza :*

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma*
 - B. A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok*
 - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek*
 - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok*
 - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje*
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma*
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.*
 - b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.*
 - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket . Abban az esetben , ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak , arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.*

d.) *A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.*

e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.

f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület *félévenként* a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

g.) *A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő- testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.*

h.) *Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

B. *A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok*

a.) *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.*

b.) *A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.*

c.) *Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.*

d.) *A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.*

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

- e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.*
- f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.*
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.*
- h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási , nyilvántartási kötelezettségek

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.*
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.*
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.*
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.*
- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.*
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak*
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.*

h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.

i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

a. A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott - az 1.sz. függelékben nevesített - köztisztviselő minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

b. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

c. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

d. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jegyző külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondosodik, valamint biztosítja, hogy az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakat a képviselő-testület megtárgyalja.

e. A jegyző biztosítja az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásra vonatkozóan.

f. A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközök nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként **100.000 forintot meghaladó** kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. *A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.*
Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a **Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített** köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. *A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az *1. függelékben nevesített* , írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. *A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.3. Érvényesítés

- a. Az érvényesítést a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által az *1. függelékben nevesített* , pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, illetve a Pénzügyi Osztályvezető végzi.
- b. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell :
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották – e.
- c. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- d. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását
 - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

e. Az érvényesítésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerúségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
- „A szakmai teljesítést összecszerúségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. *A szakmai teljesítés igazolására az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért **1. függelékben nevesített** köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.***

E.6. Összeférhetetlenség:

- ***A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.***
- ***Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.***
- ***Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.***

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

- 1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.***
- 2. A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.***
- 3. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.***

4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében

- 1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.***
- 2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.***
- 3. A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.***
- 4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.***
- 5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.***
- 6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.***
- 7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.***

5. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

6. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azonban a Nektv. 80.§.(2) bekezdésben írtak szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak is jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Sellye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a sz. határozatával, míg a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye Képviselő-testülete asz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 190/2014. (XI.10.) számon elfogadott, és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye Képviselő-testülete által 28/2014. (XI.4.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Sellye, 2016. január.....

Nagy Attila
polgármester

Ronta Róbert
HNÖ elnök

Sellye Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok listája valamint feladataik

| NEMZETTSÉG NEVE | MEGBÍZOTT | KAPCSOLATTARTÓ | ADMINISZTRÁTOR | UTALVÁNYOZÓ, KÖTELESSÉGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye | dr. Nóriánt Timea aljegyző | Pataki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT.VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi |
| 2. Selye Nemzetiségi Önkormányzat Roma | dr. Nóriánt Timea aljegyző | Pataki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZZOLÁS: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó |
| 3. Horvát Önkormányzat Drávafook | dr. Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafooki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Kovácssevis Pál ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZZOLÁS: Véber Tiborné, Kovácssevis Pál UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Kovácssevis Pál |
| 4. Drávafook Önkormányzat Roma | dr. Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafooki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------|------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | TELLIGAZOLÁS: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva UTALVÁNYOZÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva | |
| | | | | Lacziné Andrea | Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Kiss Béláné, Kiss Gábor UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor | |
| 5. | Bogdása Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán |
| 6. | Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara |
| 7. | Sösvertike Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | | KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Ghand Gáborné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna |
| 8. | Kákics Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ghand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Ghand Gáborné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné |
| 9. | Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ghand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Ghand Gáborné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné |

| | | | | |
|----|---------------------------------|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Tibor, Berta Artliláné |
| 10 | Okorág Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr. Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző |
| | | | Lacziné Andrea | Orovicza |
| | | | | KÖT VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Artliláné ELLENEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVENYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Artliláné UTALVÁNYOZÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Artliláné |

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvényesítés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

- a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:
- költségvetés, zárszámadás elkészítése
 - könyvelési, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátása
 - adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása
- a megállapodás 1.e., valamint a 2.A.h., 2.B.h., valamint a 2.C.i. pontokban foglaltak szerint
- b. Ellenjegyzési, érvenyesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján
- Kapcsolattartók feladatai:**
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,

- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása,
- jegyzőkönyvek felterjesztése,
- határozatok, döntések nyilvántartása
- határozatokról kivonatok készítése, és az értesítendők részére megküldése

Sellye, 2016. január 11.

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

ALÁÍRÁSI MINTA
Sellye Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

| Név | Beosztás | Aláírás |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| dr. Szalóky Ildikó | jegyző | |
| dr. Nóránt Tímea | megbízott | |
| Ronta Róbert elnök | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás | |
| Bozóné dr. Pavlekovics Gyöngyi | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás | |
| Pataki Éva | ellenjegyző érvényesítő | |
| Balaskovicsné Kiss Adrienn | ellenjegyző érvényesítő | |

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (képviseli: **Nagy Attila** polgármester, székhely: **7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.**, bankszámlaszám: 11731128-15331256, adószám: 15724083-2-02, KSH statisztikai számjel: 15724083-8411-321-02, törzsszám: 724089) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a **Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: **Bogdán Sándor** elnök, székhely: **7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.**, bankszámlaszám: 11731128-15782119, adószám: 15782119-1-02, KSH statisztikai számjel: 15782119-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 782115) továbbiakban **Nemzetiségi Önkormányzat** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Sellye Város Önkormányzat és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.)*
- *a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nektv.)*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)*
- *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)*
- *az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)*
- *a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.*

A megállapodás részletesen tartalmazza Sellye Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

1. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1)-(2) bekezdések);
2. a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a) pont);
3. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b) pont);
4. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c) pont);
5. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d) pont).

**1. Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sellye működése
személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása**

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a *Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján* - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, *a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében* és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Közösségi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat *testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását*, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a *jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető* és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. *Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.*
- d. *A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leirói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.*
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos *számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f. *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.*
- g. *Az a-f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város*

Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.

- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.**

2. Sellye Város Önkormányzat kötelezettségei a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban

**Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv útján (továbbiakban Pénzügyi Osztály) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.
A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:**

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
 - B. A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok**
 - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek**
 - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok**
 - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje**
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
 - b.) **A Pénzügyi Osztály** készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
 - c.) **A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi**

Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.

d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.

e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.

f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület *félévenként* a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő-testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.

h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

B. A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok

a.) A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.

b.) A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.

c. Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel.

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

d. *A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.*

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

e. *Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.*

f. *A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.*

g. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.*

h. *Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

C. *A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek*

a. *Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.*

b. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.*

c. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.*

d. *A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.*

e. *A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.*

f. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak*

- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.*
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.*
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.*
- i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

- a. A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott - az 1.sz. függelékben nevesített - köztisztviselő minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.*
- b. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*
- c. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.*
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jegyző külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondosodik, valamint biztosítja, hogy az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakat a képviselő-testület megtárgyalja.*
- e. A jegyző biztosítja az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásra vonatkozóan.*
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)*

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megített nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként *100.000 forintot meghaladó* kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésgazdálkodás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. *A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.*
Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi *Osztály 1. függelékben nevesített* köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. *A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában*

foglaltakat kell alkalmazni.

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az ***1. függelékben nevesített*** , írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. ***A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.***

E.3. Érvényesítés

- a. Az érvényesítést a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által az ***1. függelékben nevesített***, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, illetve a Pénzügyi Osztályvezető végzi.
- b. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották – e.
- c. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban

utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- d. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását
 - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

e. Az érvényesítésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
- „A szakmai teljesítéstösszességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. *A szakmai teljesítés igazolására az Ávr.és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért **1. függelékben nevesített** köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.***

E.6. Összeférhetetlenség:

- ***A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.***
- ***Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.***
- ***Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a***

tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

- 1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.*
- 2. A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.*
- 3. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.*

4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében

- 1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.*
- 2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.*
- 3. A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.*
- 4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.*
- 5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.*
- 6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.*
- 7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.*

5. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

6. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azonban a Nektv. 80.§.(2) bekezdésben írtak szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak is jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Sellye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a sz. határozatával, míg a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete asz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 190/2014. (XI.10.) számon elfogadott, és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 18/2014.(XI.17.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Sellye, 2016. január.....

Nagy Attila
polgármester

Bogdán Sándor
RNÖ elnök

Sellye Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok listája valamint feladataik

| | NEMZETISÉG NEVE | MEGBÍZOTT | KAPCSOLATTARTÓ | ADMINISZTRÁTOR | UTALVÁNYOZÓ, KÖTELESSÉGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye | dr. Nóránt Timea aljegyző | Patáki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT. VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi ELLENJEGYZŐ: Patáki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Patáki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi |
| 2. | Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat | dr. Nóránt Timea aljegyző | Patáki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT. VÁLLALÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó ELLENJEGYZŐ: Patáki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Patáki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó |
| 3. | Horvát Önkormányzat Drávafook | dr. Liebermann István Kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafooki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza | KÖT. VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Kovácsévics Pál ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLIGAZOLÁS: Véber Tiborné, Kovácsévics Pál UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Kovácsévics Pál |
| 4. | Drávafook Önkormányzat Roma | dr. Liebermann István Kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafooki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza | KÖT. VÁLLALÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | TELLJIGAZOLÁS: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva UTALVÁNYOZÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva |
| | | | | Lacziné Andrea | Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLJIGAZOLÁS: Kiss Béláné, Kiss Gábor UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor |
| 5. | Bogdása Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLJIGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán |
| 6. | Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLJIGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara |
| 7. | Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLJIGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna |
| 8. | Kakics Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLJIGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné |
| 9. | Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELLJIGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------------|------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Tibor , Berta Attiláné | | |
| 10 | Okorág Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr. Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVENYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELL. IGAZOLÁS: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné |

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

- a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:
 - költségvetés, zárszámadás elkészítése
 - könyvelési, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátása
 - adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása
- b. Ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása,
- jegyzőkönyvek felterjesztése,
- határozatok, döntések nyilvánartása
- határozatokról kivonatok készítése, és az értesítendők részére megküldése

Sellye, 2016. január 11.

dr. Szalóky Illikó
Jegyző

ALÁÍRÁSI MINTA
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat

| Név | Beosztás | Aláírás |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| dr. Szalóky Ildikó | jegyző | |
| dr. Nóránt Timea | megbízott | |
| Bogdán Sándor elnök | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás | |
| Kőszegi Ildikó | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás | |
| Pataki Éva | ellenjegyző érvényesítő | |
| Balaskovicsné Kiss Adrienn | ellenjegyző érvényesítő | |

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Sellye Város Önkormányzat (képviseli: Nagy Attila polgármester, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. bankszámlaszám: 11731128-15331256, adószám: 15724083-2-02, KSH statisztikai számjel: 15724083-8411-321-02, törzsszám: 724089) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye Képviselő-testülete (képviseli: Ronta Róbert elnök, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., bankszámlaszám: 11731128-15782078, adószám: 15782078-1-02, KSH statisztikai számjel: 15782078-8411-323-02, törzskönyvi azonosító szám: 782072) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Sellye Város Önkormányzat és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.)*
- *a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nektv.)*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)*
- *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)*
- *az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)*
- *a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.*

A megállapodás részletesen tartalmazza Sellye Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

1. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1)-(2) bekezdések);
2. a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a) pont);
3. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b) pont);
4. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c) pont);
5. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d) pont).

1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye működése személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete *a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján* - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, *a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, , számítógéppel, , működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében* és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Községi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat *testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási , levelezési ,iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását,* így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a *jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető* és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. *Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.*
- d. *A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.*
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos *számviteli , könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f. *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.*
- g. *Az a-f pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával , karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.*

h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

2. Sellye Város Önkormányzat kötelezettségei a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye működésével kapcsolatban

*Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv útján (továbbiakban Pénzügyi Osztály) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.
A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:*

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma*
 - B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok*
 - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek*
 - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok*
 - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje*
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma*
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.*
 - b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.*
 - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.*

- d.) *A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.*
- e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület *félvévenként* a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- g.) *A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő- testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.*
- h.) *Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*
- B. *A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok*
- a.) *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.*
- b.) *A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.*
- c.) *Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.*
- d.) *A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.*

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

- e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.*
- f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.*
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.*
- h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási , nyilvántartási kötelezettségek

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.*
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.*
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.*
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.*
- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.*
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak*
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.*

h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.

i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

a. A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott - az 1.sz függelékben nevesített - köztisztviselő minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

b. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

c. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

d. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jegyző külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondosodik, valamint biztosítja, hogy az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakat a képviselő-testület megtárgyalja.

e. A jegyző biztosítja az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásra vonatkozóan.

f. A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként **100.000 forintot meghaladó** kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. *A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.*
Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a **Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített** köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. *A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az *1. függelékben nevesített* , írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. *A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.3. Érvényesítés

- a. Az érvényesítést a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által az *1. függelékben nevesített* , pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, illetve a Pénzügyi Osztályvezető végzi.
- b. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell :
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották – e.
- c. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- d. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását
 - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

e. Az érvényesítésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerúságát,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
- „A szakmai teljesítést összecszerúságában is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.***

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért *1. függelékben nevesített* köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.6. Összeférhetlenség:

- *A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.*
- *Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.*
- *Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.*

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

1. *A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.*
2. *A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.*
3. *A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.*

4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében

1. *A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.*
2. *A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.*
3. *A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.*
4. *Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.*
5. *Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.*
6. *Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.*
7. *A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.*

5. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

6. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azonban a Nektv. 80.§.(2) bekezdésben írtak szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak is jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Sellye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a¹⁴/2014.(1.25.)sz. határozatával, míg a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye Képviselő-testülete a²/2014.(1.14.)sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 190/2014. (XI.10.) számon elfogadott, és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye Képviselő-testülete által 28/2014. (XI.4.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Sellye, 2016. január. ²⁷.


Nagy Attila
polgármester




Ronta Róbert
HNÖ elnök

HORVÁT NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SELYE
HRVATSKA NARODNOSNA SAMOUPRAVA
ŠELJIN
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Sellye Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok listája valamint feladataik

| NEMZETISÉG NEVE | MEGBÍZOTT | KAPCSOLATTARTÓ | ADMINISZTRÁTOR | UTALVÁNYOZÓ, KÖTELESSÉGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye | dr. Nóránt Tímea aljegyző | Pataki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT.VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekovics Gyöngyi ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELEJ.GAZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekovics Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekovics Gyöngyi |
| 2. Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat | dr. Nóránt Tímea aljegyző | Pataki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELEJ.GAZOLÁS: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó |
| 3. Horvát Önkormányzat Drávafok | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Orovicza Andrea | KÖT.VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Kovácsécsics Pál ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELEJ.GAZOLÁS: Véber Tiborné, Kovácsécsics Pál UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Kovácsécsics Pál |
| 4. Drávafok Önkormányzat | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Orovicza Andrea | KÖT.VÁLLALÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | <p>TELJ.IGAZOLÁS: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva UTALVÁNYOZÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva</p> | |
| 5. | Bogdása Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Kiss Béláné, Kiss Gábor UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor</p> |
| 6. | Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán</p> |
| 7. | Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara</p> |
| 8. | Kákics Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna</p> |
| 10 | Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovicza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné</p> |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné |
| 11 | Okorág Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELL.IGAZOLÁS: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné |

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jeinyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

- a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:
 - költségvetés , zárszámadás elkészítése
 - könyvelési, számviteli , vagyongazdálkodási feladatok ellátása
 - adatszolgáltatási , nyilvántartási feladatok ellátása
 - b. a megállapodás 1.e., valamint a 2.A.h., 2.B.h., valamint a 2.C.i. pontokban foglaltak szerint
 - Ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján
- Kapcsolattartók feladatai:**
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,




- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása,
- jegyzőkönyvek felterjesztése,
- határozatok, döntések nyilvántartása
- határozatokról kivonatok készítése, és az értesítendők részére megküldése

Sellye, 2016. január 11.




dr. Szalóky Ildikó
jegyző

ALÁÍRÁSI MINTA
Sellye Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

| Név | Beosztás | Aláírás |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| dr. Szalóky Ildikó | jegyző |  |
| dr. Nóránt Tímea | megbízott | dr. Nóránt Tímea |
| Ronta Róbert elnök | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás |  |
| Bozóné dr. Pavlekovic Gyöngyi | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás | Bozóné dr. Pavlekovic Gyöngyi |
| Pataki Éva | ellenjegyző érvényesítő | Pataki Éva |
| Balaskovicsné Kiss Adrienn | ellenjegyző érvényesítő |  |

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Sellye Város Önkormányzat (képviseli: Nagy Attila polgármester, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. bankszámlaszám: 11731128-15331256, adószám: 15724083-2-02, KSH statisztikai számjel: 15724083-8411-321-02, törzsszám: 724089) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Bogdán Sándor elnök, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., bankszámlaszám: 11731128-15782119, adószám: 15782119-1-02, KSH statisztikai számjel: 15782119-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 782115) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Sellye Város Önkormányzat és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.)*
- *a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nekt.)*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)*
- *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)*
- *az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)*
- *a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.*

A megállapodás részletesen tartalmazza Sellye Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

1. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1)-(2) bekezdések);
2. a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a) pont);
3. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b) pont);
4. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c) pont);
5. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d) pont).

1. Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sellye működése személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete *a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján* - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, *a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében* és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Községi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat *testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását*, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a *jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető* és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. *Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.*
- d. *A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.*
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos *számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f. *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.*
- g. *Az a-f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város*

Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.

- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.**

2. Sellye Város Önkormányzat kötelezettségei a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban

**Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv útján (továbbiakban Pénzügyi Osztály) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.
A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:**

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
 - B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok**
 - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek**
 - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok**
 - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje**
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
 - b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
 - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi

Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.

d.) *A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.*

e.) *A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.*

f.) *A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület *félévenként* a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.*

g.) *A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő- testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír.*

Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.

h.) *Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok

a.) *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.*

b.) *A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.*

c.) *Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel.*

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

- d. *A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.*
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
- e. *Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.*
- f. *A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.*
- g. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.*
- h. *Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

C. *A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek*

- a. *Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.*
- b. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.*
- c. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.*
- d. *A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.*
- e. *A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.*
- f. *A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak*

- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.*
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.*
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.*
- i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.*

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

- a. A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott - az 1.sz függelékben nevesített - köztisztviselő minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.*
- b. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*
- c. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.*
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jegyző külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondosodik, valamint biztosítja, hogy az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakat a képviselő-testület megtárgyalja.*
- e. A jegyző biztosítja az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásra vonatkozóan.*
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)*

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megített nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként **100.000 forintot meghaladó** kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. *A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.*
Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi *Osztály 1. függelékben nevesített* köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. *A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában*

foglaltakat kell alkalmazni.

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az *1. függelékben nevesített* , írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. ***A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.***

E.3. Érvényesítés

- a. Az érvényesítést a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által az *1. függelékben nevesített*, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, illetve a Pénzügyi Osztályvezető végzi.
- b. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:
 - az összecszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották – e.
- c. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban

utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- d. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását
 - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

e. Az érvényesítésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
- „A szakmai teljesítéstösszességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. *A szakmai teljesítés igazolására az Ávr.és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.*

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért *1. függelékben nevesített* köztisztviselő a felelős.

h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- *A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.*
- *Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.*
- *Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a*

tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

- 1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.*
- 2. A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.*
- 3. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.*

4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében

- 1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.*
- 2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.*
- 3. A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.*
- 4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.*
- 5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.*
- 6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály feladatai határidőben történő elvégzéséhez.*
- 7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.*

5. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

6. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azonban a Nektv. 80.§.(2) bekezdésben írtak szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak is jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Sellye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a13/2014.(I.23.) sz. határozatával, míg a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a1/2014.(I.15.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 190/2014. (XI.10.) számon elfogadott, és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 18/2014.(XI.17.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Sellye, 2016. január 14.


Nagy Attila
polgármester




Bogdán Sándor
RNÖ elnök



Sellye Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok listája valamint feladataik

| NEMZETISÉG NEVE | MEGBÍZOTT | KAPCSOLATTARTÓ | ADMINISZTRÁTOR | UTALVÁNYOZÓ,KÖTELESESGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye | dr. Nóránt Tímea aljegyző | Pataki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT.VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekovic Gyöngyi ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekovic Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekovic Gyöngyi |
| 2. Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat | dr. Nóránt Tímea aljegyző | Pataki Éva Pénzügyi i Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Sándor, Kőszegi Ildikó |
| 3. Horvát Önkormányzat Drávafok | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Kovácsécsné Pál ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Véber Tiborné, Kovácsécsné Pál UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Kovácsécsné Pál |
| 4. Drávafok Roma Önkormányzat | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza | KÖT.VÁLLALÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskoviczné Kiss Adrienn |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | <p>TELJ.IGAZOLÁS: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva UTALVÁNYOZÓ: Buzás Sándorné, Ováriné Baranyai Éva</p> |
| 5. | Bogdása Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Ováry Andrásné Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovcza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor ELLENJEGYZŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Ováry Andrásné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Kiss Béláné, Kiss Gábor UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor</p> |
| 6. | Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovcza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán</p> |
| 7. | Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Pataki Éva Pénzügyi Osztály ügyintéző | Horváth Brigitta | | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Pataki Éva, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara</p> |
| 8. | Kákics Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovcza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna</p> |
| 10 | Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea | Orovcza | <p>KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TELJ.IGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné</p> |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné |
| 11 | Okorág Nemzetiségi Önkormányzat | Roma | dr.Liebermann István kirendeltség vezető | Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző | Lacziné Andrea Orovicza |
| | | | | | KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Balaskovicsné Kiss Adrienn TEJL. IGAZOLÁS: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné |

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

- a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:
 - költségvetés, zárszámadás elkészítése
 - könyvelési, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátása
 - adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása
- b. Ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása,
- jegyzőkönyvek felterjesztése,
- határozatok, döntések nyilvántartása
- határozatokról kivonatok készítése, és az értesítendők részére megküldése




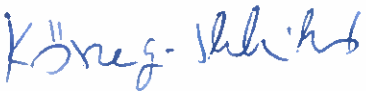


Sellye, 2016. január 11.



**dr. Szalóky Ildikó
jegyző**



ALÁÍRÁSI MINTA
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat

| Név | Beosztás | Aláírás |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| dr. Szalóky Ildikó | jegyző |  |
| dr. Nóránt Timea | megbízott |  |
| Bogdán Sándor elnök | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás |  |
| Kőszegi Ildikó | köt.vállalás telj.igazolás utalványozás |  |
| Pataki Éva | ellenjegyző érvényesítő |  |
| Balaskovicsné Kiss Adrienn | ellenjegyző érvényesítő |  |



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. január 27-i
rendes/rendkívüli ülésére

| | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | A 2016. évi közfoglalkoztatási programok megtárgyalása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vez., Svéda Péter közfoglalkoztatási referens |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr. Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű</u> /minősített |
| Döntési forma: | rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzata 2016. évben az alábbi közfoglalkoztatási kérelmeket nyújtotta be a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályára 2016. január 15.-én.

1. Belvíz

Sellye Város belvíz elvezetési projektje 12 hónapon át történő munkavégzést jelent, amely során a meglévő vízvezetési rendszer hatékony működését kívánjuk megteremteni. Rendkívül fontos, hogy a város árokrendszere megfelelően funkcionáljon, mert évről évre szélsőségesebb időjárási körülmények között kell megvalósítani a belvízelvezetési rendszer zavartalan és kifogástalan működését. Ennek eléréséhez járul hozzá a belvízelvezetési projekt, értéket adva Sellye Város belvízelvezetési rendszerének. Az elmúlt esőzések alkalmával tapasztalt belvízelvezetési szempontból problémás városi gócpontokat kívánjuk kezelni, megteremteni a hatékony funkcionálást. A projekt célja Sellye Város árokrendszerének, belvízelvezetési rendszerének megfelelő funkcionálását megteremteni. Ehhez fontos munkákat kell elvégezni az alábbi tervezett utcákban: A munkavégzéshez szükséges védőfelszerelés, védőital, stb tervezésre került.

1. Árok meder karbantartás, tisztítás: Bodonyi u, Áprád u, Korongi tér, Erkel F. u, Kossuth u, Batthyány u, Sporttelep, Zrínyi utca Mátyás K u, posta előtti szakaszát terméskövel kirakott árok meder megerősítése, Kossuth u templom előtti szakasz terméskövel megerősített árok meder kialakítása.

2. Hídjavítások: Erkel F u. 1 db hídjavítás

3. Árokfedés: Édesanyák utca, Zrínyi utca

Létszám: 30 fő

Bér+járulék: 34.289.179 Ft

Közvetlen költség 100 %: 6.194.235 Ft

Támogatás: 5.884.525 Ft

vállalt önerő: 309.710 Ft

2. Élhetőbb város

Ezen programon belül a város kép javítása a cél, a turisztikai sajátosságok színvonalának emelésével.

1. A program parkosított utcákkal és utcaképpel segíti elő az értékteremtést, a városkép erősítését. Facsemeték és évelők beszerzése és kiültetése a város területére, valamint folyamatos ápolása, gondozása egész évben, nem csak a frissen telepített növényeket hanem a már meglévőket is. Ezzel 10 fő foglalkozik. Városunk több pontjára készítünk és szerelünk ki pihenő-padokat, továbbá hulladékgyűjtőket készítünk és telepítünk ki több helyre a közterületen, amelyeket karban is kell tartani, illetve az elmúlt években kihelyezett padokat-kukákat is karban kell tartani. Ezen program résszel 3 fő foglalkozik egész évben.

2. Önkormányzatunk üzemeltetésében és tulajdonában áll a Városi Termálfürdő mely nagy turisztikai vonzerőt rejt magában nagy hiányossága a régi hiányos kerítése jelen projektből kívánnánk ezen kerítés felújítását. A terület egész

évben történő folyamatos gondozása, ápolása a fő feladat. A gépészeti berendezések folyamatos karbantartása a termálfürdő működéséhez elengedhetetlenül szükséges. Termálfürdő karbantartásához és fertőtlenítésére vegyszerekre van szükségünk jelen projektből ezt finanszírozzuk. Ezen program résszel 15 fő foglalkozik

3. A város és a termálfürdő területére 10 db filagória elkészítését és felállítását, gondozását tervezzük.

4. Az Önkormányzat tulajdonában álló Kastélypark utjainak szélére kerti szegélyek lerakása, folyamatos karbantartása, évelőnövények kihelyezése és gondozása. Ezen program elemmel 10 fő folyamatosan egész évben foglalatoskodik.

5. Az Önkormányzat tulajdonában álló Sportpálya öltöző épületének külső festése. Ezen munkát a nyári időszakban végzik el, 2 fő, de ezen két fő a fennmaradó időszakban is festési feladatokat lát el az Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon.

6. Önkormányzatunk üzemeltetésében lévő Temető fekvő urnás temetkezési helyeinek bővítése 25 db-bal.

7. Az Önkormányzat tulajdonában álló régi iskola konyhájában lévő mosdó és wc helyiség felújítása.

A 3. 6. 7. pontokban lévő feladatok 5 fő folyamatos egész évbenei munkavégzését igényli.

Létszám: 45 fő

Bér+járulék: 52.162.616 Ft

Közvetlen költség 100 %: 13.288.265 Ft

Támogatás: 12.402.381 Ft

vállalt önerő: 885.884 Ft

3. Belterületi közutak karbantartása

1. Járdafelújítások: Ady u. (kb. 400 m), Kölcsey u. (kb. 120 m), Árpád u. (kb. 90 m), Déryné (sercli sarkától kb. 125m), Korongi tér déli oldal. ez 985 m összesen,

2. közlekedés biztonságát javító megoldások kialakítása: Árpád és Déryné sarok biztonságosabbá tétele (sercli sarok), a járda és az út közé elválasztó oszlopok láncsal, gyalogos hidakra korlát elhelyezése (Vadvirág u. 2 db gyaloghídra 2 korlát, Carolina u. 1 hídra 1 korlát, Cserfa-Dombalja sarka 1 hídra 1 korlát, össz. 4 korlát),

3. Hideg aszfaltos kátyúzás: Aradi u, Jókai u, Hunyadi u, Kiss G u, Deák u, Édesanyák u kátyúinak aszfaltozása,

4. Forgalmos és szűk utcák forgalmának és parkolásának könnyítése az úttestek széleinek zúzalékolásával: Süttő Igác u konyha előtti szakaszának zúzalékolása kb 300 m², Zrínyi u a posta melletti szakaszának zúzalékolása kb 80 m², Édesanyák útja szélesítése zuzalékolással, Bodonyi u a ABC előtti szakasz szélesítése zúzalékolással 50 m². Ezen programrészt a téli időszakban kívánjuk megvalósítani

5. Útpadkák tisztítása ezen program rész egész program alatt folyik.- Mátyás K u, Batthyány u, Ifjúság u.

Létszám: 40 fő

Bér+járulék: 45.031.029 Ft

Közvetlen költség 100 %: 9.102.979 Ft

Támogatás: 8.534.046 Ft

vállalt önerő: 568.933 Ft

4. Mezőgazdasági program

Az önkormányzat 2016-os terveiben szerepel 1 db ásóborona, nagy teljesítményű fűkasza és 1 db ködképző amely a növényházban elengedhetetlen. Polikarbonátos növényház fűtéséhez tűzifa vásárlás. A következő növényeket természetesen kukorica 0,1 ha, burgonya 0,98 ha, káposzta 0,5 ha, vöröshagyma 0,4 ha, sárgarépa 0,05 ha, petrezselyem 0,05 ha, paprika 0,25 ha, paradicsom 0,25 ha, zeller 0,025, kelkáposzta, karalábé, karfiol 0,3 ha és fokhagyma 0,375 ha uborka növényházi termesztésben összesen 3,5 ha-on. A program során a növények egy részét a közétkeztetésben használjuk fel. Ezen zöldségeket konyha készen szállítjuk le a konyhára. Másik részét a szociális segélyezettek számára kiosztanánk ez a létszám a városban jelenleg 174 fő. A fennmaradó részt pedig értékesítenénk. A már meglévő polikarbonátos növényház és fóliasátor mellé még 1 db ugyan olyan területű fóliasátrat állítanánk fel és építenénk ki a fűtési rendszerét, ezen fóliaházakban egynyári virágokat nevelnénk. A meg lévő 20 m²-es üvegház felújítását is elvégeznénk. Ezeken kívül idén először gomba termesztéssel is kívánnánk a profilunkat bővíteni. Ezen gomba zsákokat beszerezve az önkormányzat tulajdonát képező üzemcsarnok pincéjében helyeznénk el. A program 31 embernek ad munkát, mégpedig a következő megbontásban 3 fő brigádvezető, szabadföldi növénytermesztésbe 12 fő kerül bevonásra a növényházban 13 fő. A projekt 12 hónapos időtartamára két okból van szükség. Egyrészt a növényház télen is működik, benne primőr árut állítunk elő. Másrészt a térség alacsony elsődleges munkaerő piaci helyzetére való tekintettel. A térségben kevés a vállalkozás, amely alkalmazni tudná ezen embereket. A program során 3 fő brigádvezetőre van szükségünk, mivel a program bonyolultsága és összetettsége révén a sok adminisztrálás végett szükséges ezen személyek foglalkoztatása.

Létszám: 31 fő

Bér+járulék: 34.865.111 Ft
Közvetlen költség 100 %: 10.136.284 Ft
Támogatás: 9.613.120 Ft
Vállalt önerő: 523.164 Ft

Számszerűsített összesítés:

| Program neve | Létszám | Bér+járulék | Közvetlen Költség 100% | Támogatás Közvetlen költség | Vállalt önerő |
|---------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| Belvízelvezető árkok karbantartása | 30 | 34 289 179 | 6 194 235 | 5 884 525 | 309 710 |
| Élhetőbb város | 45 | 52 162 616 | 13 288 265 | 12 402 381 | 885 884 |
| Belterületi közutak karbantartása | 40 | 45 031 029 | 9 102 979 | 8 534 046 | 568 933 |
| Mezőgazdasági | 31 | 34 865 111 | 10 136 284 | 9 613 120 | 523 164 |
| összesen | 146 | 166 347 935 | 38 721 763 | 36 434 072 | 2 287 691 |

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. január 26-i ülésén megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

Határozati javaslat

Sellye Város Önkormányzat 2016.évi közfoglalkoztatási programjainak jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a város 2016.évi közfoglalkoztatási programjait br. 205.069.698,- Ft összköltséggel az előterjesztésben részletezettek alapján jóváhagyja.

A Képviselő-testület a 2016.évi közfoglalkoztatási programok lebonyolításához vállalt 2.287.691,- Ft saját erőt a szociális feladatok központi támogatása keret terhére vállalja és azt a 2016.évi költségvetésbe beépíti.

Határidő: 2016.évi költségvetés elfogadása

Felelős: polgármester, jegyző

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és jóváhagyni szíveskedjenek.

Sellye, 2016. január 25.

Nagy Attila
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének
2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | Az önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosítása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Dr. Szalóky Ildikó jegyző, Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr. Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű/minősített</u> |
| Döntési forma: | <u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

A központi feladatalapú támogatások felhasználása, elkülönítése és elszámolása érdekében nagyon fontos a költségvetési szervek naprakész, az ellátott feladatokkal összhangban lévő, Kincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartása.

A belső ellenőr a közfoglalkoztatás ellenőrzése kapcsán felvetette az egyes tevékenységekhez hozzárendelendő, megfelelő kormányzati funkciók használatát, illetve a törzskönyvi nyilvántartásba történő felvételét.

A törzskönyvi nyilvántartás (alapító okirat) a költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeit, továbbá ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését, és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását tartalmazza (egy szakágazat és az alaptevékenységeknek megfelelő kormányzati funkciók).

A törzskönyvi nyilvántartás jogszabályi háttere:

- ☒ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ☒ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- ☒ A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet.

Az önkormányzat törzskönyvi nyilvántartása adatkörét érintő módosítás esetén (pl. elnevezés, székhely, kormányzati funkciók) szükséges a képviselő-testület határozata, illetve a módosítás átvezetése az SZMSZ-ben (függelékben), melyet a döntést követő 8 napon belül meg kell küldeni a MÁK-nak.

Fentiekre tekintettel megvizsgáltuk az önkormányzat feladatellátását, illetve a hatályos törzskönyvét és ennek alapján az alábbi kormányzati funkciók (COFOG) felvételét javasoljuk nyilvántartásba venni:

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

Ide tartozik:

- a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet 7/B. §-a alapján a rövid időtartamú közfoglalkoztatás, a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás, valamint az országos közfoglalkoztatási programok közül a közfoglalkoztatásért felelős miniszter kijelölése alapján mintaprogrammá nyilvánított programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

Ide tartozik:

- a növénytermesztéssel, állattenyésztéssel és kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

Ide tartozik:

- az egyéb közúti személyszállítással (menetrendszerű távolsági autóbusszal, charterjárat, kiránduló és más alkalmi személyszállítás bérelt autóbusszal, repülőtéri ingajárattal),
- a drótkötélpálya, sikló, függővasút, sífelvonó működtetésével (ha nem része a városi, elővárosi személyszállítási rendszernek),
- az iskolabusz és a munkavállalókat szállító busz működtetésével, valamint
- az emberi vagy állati erővel hajtott járművel végzett személyszállítással összefüggő feladatok ellátása.

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

Ide tartozik:

- a szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása.

Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- a terápiás célú gyógyfürdő-szolgáltatások (072460).

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Ide tartozik:

- a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az 562918 szakfeladaton el kell számolni. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. január ..-i ülésén megtárgyalta és javasolja a törzskönyvi nyilvántartás módosításának határozat szerinti jóváhagyását.

Határozati javaslat

Sellye Város Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosításáról

1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles nyilvántartásának módosítását az alábbi kormányzati funkció kódok felvételével elrendeli:

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásának módosításával kapcsolatos intézkedés megtételére.

2./ A képviselő-testület felkéri a jegyzőt arra, hogy Sellye Város Önkormányzat SZMSZ-nek 1.számú függelékét az 1./ pontban megjelölt kormányzati funkció kódok kiegészítésével módosítsa.

Határidő: KT.döntést követő 8 nap
Felelős: Polgármester, Jegyző

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozat megvitatására és elfogadására.

Sellye, 2016. január 14.

Nagy Attila
polgármester

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2016. január 15. napján hatályos, főbb adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 724089
Adószám: 15724083-2-02
KSH statisztikai számjel: 15724083-8411-321-02
Státusz: élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010.01.01
ÁHTI azonosító: 733689

Megnevezés:

| <i>nyelv</i> | <i>törzskönyvi alany neve</i> |
|--------------|-------------------------------|
| magyar | SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT |

Cím:

| <i>cím típusa</i> | <i>cím</i> |
|-------------------|------------------------------|
| Székhely | 7960 Sellye, Dózsa Gy utca 1 |

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

| <i>kor.funk</i> | <i>megnevezés</i> |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és -működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 032020 | Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051040 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 064010 | Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 1990.09.30

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

| kele | típusa | azonosító adatai |
|------------|-----------------------|---------------------------|
| 2014.09.11 | határozat | 152/2014 |
| 2014.01.29 | egyéb létesítő okirat | |
| 2012.03.29 | határozat | 38/2012 |
| 2010.10.14 | egyéb létesítő okirat | Alakuló ülési jegyzőkönyv |
| 2007.08.03 | egyéb létesítő okirat | Alakuló ülési jegyzőkönyv |
| 1995.06.09 | egyéb létesítő okirat | SZMSZ 10/1995 |
| 1990.08.14 | jogszabály | 1990. évi LXV. törvény |

Vezető:

Vezető neve: Nagy Attila

Neme: férfi Kinevezés módja: választás

Kinevezés kezdete: 2014.10.12

vége: választási ciklus végéig tényleges vége:

Pénzforgalmi számla:

Számlatípus: Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla

Számlaszám: 11731128-15331256-10210004

Számlavezetés kezdete: 2015. március 01.

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Számlatípus: Fizetési számla

Számlaszám: 11731128-15331256-00000000

Számlavezetés kezdete: 2012. január 31.

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Számlatípus: Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla

Számlaszám: 11731128-15331256-05120000

Számlavezetés kezdete: 2012. január 31.

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

| | | |
|--------------------------------|---------|---------------------------------------------------|
| Szervtípus: | 33 | Városi önkormányzat |
| Szektor: | 1254 | Helyi önkormányzatok |
| KSH gazdálkodási formakód: | 321 | Helyi önkormányzat |
| KSH területi számjel: | 0228741 | |
| KSH járáskód, név: | 030 | Sellyei járás |
| Pénzügyi körzet: | 2000 | Sellye |
| Közös hivatal PIR száma, neve: | 331252 | SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL |
| Önkormányzat típusa: | 7 | egyéb város |
| Település típusa: | 74 | egyéb város 1.000-4.999 fő |
| Önkormányzat működés jellege: | 8 | közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat |
| KSH kód: | 0228741 | |

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik: igen

Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma: 2012.02.01

Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve: 02 Baranya Megyei Igazgatóság

Nettó finanszírozási körbe tartozik: igen

Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma: 1996.01.01

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15724083-2-02

Adóköteles bevételsszerző tev. kezdete: 2011.09.21

TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

| <u>TEÁOR típusa</u> | <u>TEÁOR</u> | <u>megnevezés</u> |
|---------------------|--------------|------------------------|
| fő tevékenység | 8411 | Általános közigazgatás |

Pécs, 2016. január 15.

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | A Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalása |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| Előzetesen tárgyalja: | |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű/minősített</u> |
| Döntési forma: | <u>rendelet</u> /határozat (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | Pénzügyi és Gazdasági Bizottság |

Tisztelt Képviselő-testület!

Többszöri módosítást követően 2015. május 1-i hatállyal fogadta el Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete 9/2015.(IV.30.) számú, a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályairól szóló rendeletét.

Az SZMSZ 54-55S-ai tartalmazzák a nemzetiségi önkormányzatok működésének biztosítására vonatkozó megállapodás szerinti rendelkezéseket.

Az Állami Számvevőszék 2015. évben vizsgálatot folytatott a Sellye Horvát és a Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatosan, és a vizsgálati jelentés - amelyet ugyan még nem kaptunk kézhez, de a helyszíni ellenőrzéseken elhangzottak alapján ismert - több hiányosságot tárt fel, többek között:

- a testületek a minden év január 31-i felülvizsgálatot elmulasztották
- a megállapodás nem tartalmazza név szerint a feladatellátással megbízott köztisztviselők nevét
- a megállapodás nem tartalmazza a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását
- valamint nem tartalmazza azt, hogy a feladatellátás költségeit - kivéve a nemzetiségi tisztviselők telefonhasználatának költségeit - a Hivatal viseli

A módosított együttműködési megállapodás a fenti rendelkezéseket tartalmazza, valamint pontosításra kerültek a Pénzügyi Osztály által elvégzendő bejelentési, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek, az elvégzendő gazdálkodási feladatok, jelentési, adatszolgáltatási, ellenőrzési kötelezettségek, a nemzetiségi önkormányzat számára készítendő dokumentumok köre, valamint az utalványozás, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés szabályai.

A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodásokat minden év január 31-ig felül kell vizsgálni, s a Nektv. 80.§. (2) bekezdés alapján a megállapodásban rögzített feltételeket a Szervezeti és Működési Szabályzatban is át kell vezetni.

Jelen ülés napirendi pontjai között szerepelt a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodás felülvizsgálata, a módosított megállapodást mind a települési, mind a nemzetiségi önkormányzatok testületei elfogadták, s annak átvezetését kell a jelen SZMSZ módosítással rendezni.

Mellékelten csatolom a rendelet-tervezetet, kérem a Tisztelt Képviselő-Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, s a rendelet módosítást elfogadni szíveskedjenek.

Hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

I. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:

Társadalmi hatások:

A módosított rendeletnek kifejezett társadalmi hatása nincs, a jogszerű helyi szabályok megállapítása az önkormányzat képviselő-testületének alkotmányos kötelezettsége

Gazdasági, költségvetési hatások:

A Hivatal által ellátott feladatok nem módosultak, csak azok pontosítására került sor, ezért új költségnem viselésére nem kerül sor, így a tervezett intézkedésnek külön számszerűsíthető költségvetési hatása nincs, azonban a hivatal központi finanszírozásából a nemzetiségi feladatokra fordítható keretet az igények messze meghaladják.

Környezeti és egészségi hatások:

A rendelet szempontjából nem releváns, közvetlen egészségügyi hatása nincs.

II. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendeletben foglaltak végrehajtása - a nemzetiségi önkormányzatok számára elvégzett feladatok - igen nagy adminisztratív terhet ró az önkormányzati hivatalban elsősorban a Kirendeltség vezetőre- 2016-tól az Aljegyzőre is - ,akiknek munkakörébe tartozok a működésük támogatása, de ezt meghaladóan a leíró irodára és a pénzügyi osztályára , ahol ezeket az ügyeket eddig is intézték .

III. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A Kormányhivatal törvényességi felhívásának elkerülése érdekében a képviselő-testületnek kötelezettsége volt határidőre eljárni, kötelezettség nem teljesítése miatt újabb törvénysértést követne el a képviselő-testület.

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

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek igen szűken állnak rendelkezésre, a leíró kapacitás azonban csak a kötelező testületi ülések jegyzőkönyvezését biztosítja. A pénzügyi fedezetet csak a hivatal központi költségvetésből származó bevétele biztosítja, a települési önkormányzatok a feladatellátáshoz nem járulnak hozzá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beterjesztett rendeletet megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

Kérem a Tisztelt Képviselőket, hogy a rendelet -tervezetet megtárgyalni, és azt elfogadni szíveskedjenek.

Sellye , 2016. január 20.

Nagy Attila
polgármester

**SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

./2016.(..) rendelete

**a Szervezeti és Működési Szabályzatról
szóló 9/2015.(IV.30.) rendelet módosításáról**

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva szervezeti és működési szabályairól – a továbbiakban SZMSZ – szóló 9/2015.(IV.30.) rendelet módosítására a következőket rendeli el

1.§.

A rendelet XI. fejezet 53.§-a az alábbi (4)-(6) bekezdéssel egészül ki:

(4) A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezési, javaslatvételi, véleményezési és egyetértési jogait a nemzetiségek jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerint gyakorolja.

(5) A települési nemzetiségi önkormányzatot véleményének kifejtésére, illetve egyetértésének megadására a polgármester írásban hívja fel.

(6) A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezését, javaslatát, véleményét, egyetértését a polgármesterhez juttatja el, amelyet a Képviselő-testületi ülésen kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor vagy önálló előterjesztésben ismertetni kell.

2.§.

A rendelet 54.§.(1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

a) Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, , számítógéppel, , működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Községi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.

- b) *A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása*
- c) *A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.*
- d) *A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján - a Hivatal leirói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.*
- e) *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.*
- f) *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.*
- g) *Az a)-f.) pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.*
- h) *A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.*

3.§.

A rendelet 55.§.(1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) *Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja - az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:*

- a) Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, , számítógéppel, , működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Községi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b) A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási , levelezési ,iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli , könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g) Az a.) - f.) pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával , karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h) A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában , valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező,

teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

4.§.

A rendelet 57.§. az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki:

(3) A Szabályzat mellékletei:

- 1. számú melléklet: A képviselő-testület által az egyes szerveire illetve más szervezetre átruházott hatáskörök jegyzéke**
 - I.) Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskörök**
 - II.) Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök**
 - III.) Polgármesterre átruházott hatáskörök**
 - IV.) A Sellyei Kistérségi Többcélú társulásra átruházott hatáskörök**
 - V.) A jegyzőre átruházott hatáskörök**
- 2. Sellye Város Önkormányzat által önként vállalt főbb feladatok**
- 3. számú melléklet: A képviselő-testületi ülésre állandó meghívottak jegyzéke**
- 4. számú melléklet: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás**

A Szabályzat függelékei:

- 1. számú függelék: A települési képviselők neve és lakcíme**
- 2. számú függelék: A bizottságok jegyzéke, elnökök és tagok**
- 3. számú függelék: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e**
- 4. számú függelék: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és szakképzések**
- 5. számú függelék: Sellye Város Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók**
- 6. számú függelék: A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások**

5. §.

(1) Ez a rendelet a kihirdetés 1. napján lép hatályba.

(2) A képviselő-testület a módosításnak az alaprendelettel egységes szerkezetbe foglalását elrendeli.

Nagy Attila

polgármester

Dr. Szalóky Ildikó

jegyző

A rendelet kihirdetve:

Sellye, 2016.

Dr. Szalóky Ildikó

jegyző

5. számú függelék

AZ önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók

SELLYE VÁROS Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdései alapján 2016. január 1. napjától az alábbi kormányzati funkciók ellátását határozza meg:

| <u>Kormányzati funkció száma:</u> | <u>Kormányzati funkció megnevezése:</u> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és –működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatás |
| 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 032020 | Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások |
| 045150 | Egyéb szárazföldi személyszállítás |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 051020 | Nem veszélyes (települési)hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051030 | Nem veszélyes(települési) hulladék vegyes (ömlesztett begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051040 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 064010 | Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése |
| 081061 | Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás |
| 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 101240 | Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |

**SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

3./2016. (II.1.) rendelete

**a Szervezeti és Működési Szabályzatról
szóló 9/2015.(IV.30.) rendelet módosításáról**

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva szervezeti és működési szabályairól – a továbbiakban SZMSZ – szóló 9/2015.(IV.30.) rendelet módosítására a következőket rendeli el

1.§.

A rendelet XI. fejezet 53.§-a az alábbi (4)-(6) bekezdéssel egészül ki:

(4) A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogait a nemzetiségek jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerint gyakorolja.

(5) A települési nemzetiségi önkormányzatot véleményének kifejtésére, illetve egyetértésének megadására a polgármester írásban hívja fel.

(6) A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezését, javaslatát, véleményét, egyetértését a polgármesterhez juttatja el, amelyet a Képviselő-testületi ülésen kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor vagy önálló előterjesztésben ismertetni kell.

2.§.

A rendelet 54.§.(1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

a) Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, , számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Községi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.

- b) *A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása*
- c) *A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.*
- d) *A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.*
- e) *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.*
- f) *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.*
- g) *Az a)-f.). pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.*
- h) *A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.*

3.§.

A rendelet 55.§.(1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) *Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:*

- a) *Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal) 4. számú, a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, , számítógéppel, , működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében és az emeleti tárgyalóteremben. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ormánság Községi Házban a rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.*
- b) *A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása*
- c) *A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.*
- d) *A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.*
- e) *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli , könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.*
- f) *A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.*
- g) *Az a.) - f.) pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.*
- h) *A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező,*

teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

4.§.

A rendelet 57.§. az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki:

(3) A Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: A képviselő-testület által az egyes szerveire illetve más szervezetre átruházott hatáskörök jegyzéke

I.) Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskörök

II.) Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök

III.) Polgármesterre átruházott hatáskörök

IV.) A Sellyei Kistérségi Többcélú társulásra átruházott hatáskörök

V.) A jegyzőre átruházott hatáskörök

2. Sellye Város Önkormányzat által önként vállalt főbb feladatok

3. számú melléklet: A képviselő-testületi ülésre állandó meghívottak jegyzéke

4. számú melléklet: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás

A Szabályzat függelékei:

1. számú függelék: A települési képviselők neve és lakcíme

2. számú függelék: A bizottságok jegyzéke, elnökök és tagok

3. számú függelék: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e

4. számú függelék: Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és szakképesítések

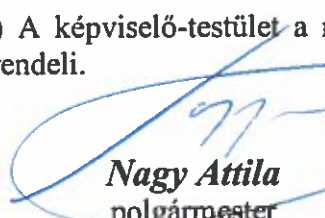
5. számú függelék: Sellye Város Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók


6. számú függelék: A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások

5. §.

(1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) A képviselő-testület a módosításnak az alaprendelettel egységes szerkezetbe foglalását elrendeli.


Nagy Attila
polgármester



A rendelet kihirdetve:
Sellye, 2016. február 1.


Dr. Szalóky Ildikó
jegyző




Dr. Szalóky Ildikó
jegyző



5. számú függelék

AZ önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók

SELLYE VÁROS Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdései alapján 2016. január 1. napjától az alábbi kormányzati funkciók ellátását határozza meg:

| <u>Kormányzati funkció száma:</u> | <u>Kormányzati funkció megnevezése:</u> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és –működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatás |
| 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 032020 | Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások |
| 045150 | Egyéb szárazföldi személyszállítás |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 051020 | Nem veszélyes (települési)hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051030 | Nem veszélyes(települési) hulladék vegyes (ömlesztett begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051040 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 064010 | Közvilágítás |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése |
| 081061 | Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás |
| 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 101240 | Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | A Városi Sportkör Sellye egyesület 2016.évi támogatási kérelme |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű/minősített</u> |
| Döntési forma: | <u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Sportkör Sellye egyesület elnöke kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez azzal, hogy az elmúlt évekhez hasonlóan – működésük zavartalansága érdekében – vissza nem térítendő támogatást szeretnének kérni. Kérelmükben az alábbiakat terjesztettük elő:

Sajnálatosan a 2014.évtől egy jelentős és rendszeres szponzori támogatástól (1,2 mFt) esett el az egyesület, mely mindennapi működésüket, vállalt feladataik ellátását veszélyeztette, ezért Sellye Város Önkormányzata felé fennálló (a csapatok személyszállításához kapcsolódó költségek) lejárt határidejű, mindösszesen Ft kötelezettséget teljesíteni nem tudják. Ezen

túlmenően az egyesület az önkormányzati tulajdonú sporttelep, nagy pálya , műfüves pálya gondnoki feladatai ellátására munkaerőt foglalkoztat.

Az elnök kérelmében előadta, hogy az egyesület 2011.évben 4,1 mFt, 2012. évben 14,5 mFt, illetve 2013.évben 21,4 mFt, 2014.évben...., 2015.évben..... TAO támogatáshoz jutott, melynek jelentős részét a sporttelep, sportpálya fejlesztésére fordították. 2016. évben újabb sportfejlesztési programok jóváhagyására pályáznak a szövetségekhez újabb támogatás reményében. Továbbá 2014.évben a LEADER program keretében további 10 m Ft támogatást nyertek el valamennyi szakosztály részére történő eszközbeszerzésre, valamint a Termálfürdő területén megvalósításra kerülő kulcsos-ház beruházást is egyesület bonyolítja. A 2014.évben – jelentős önkormányzati támogatással megvalósult műfüves pálya karbantartása is egyesület feladata. A feladatok jelentős részét társadalmi munkában látják el a sportszerető érintettek.

Fentiekre tekintettel az elnök az egyesület nevében a fenti indokok alapján 3.000.000,- Ft vissza nem térítendő támogatást kér.

Sellye Város Önkormányzat 2016.évi költségvetésében civil szervezetek támogatása jogcímen csak a Városi Sportegyesület előző évi támogatási összege szerepel. A sportegyesület további támogatása esetén szükséges a költségvetésben a pénzügyi forrást – esetleges átcsoportosítással – megkeresni (többletbevétel).

Az előterjesztéshez mellékelten csatoljuk az együttműködési megállapodás tervezetet, illetve a szervezet kérelmét.

Mellékletek:

- ***1. számú melléklet: Kérelem***
- ***2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás tervezet***

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016.....i ülésén megtárgyalta és javasolja/kiegészítésekkel javasolja a Ft összegű támogatás jóváhagyását. A támogatás forrásaként a 2016.évi költségvetés..... jelöli meg a Bizottság.

A./

Határozati javaslat

A Városi Sportkör Sellye támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Városi Sportkör Sellye (székhely:7960 Sellye, Sporttelep) részére a 2016.évi költségvetése terhére 3 000.000 Ft összegű vissza nem térítendő támogatás biztosítását jóváhagyja a mellékelt együttműködési megállapodásban foglalt feltételekkel.

Az előterjesztéshez mellékelt Együttműködési megállapodás aláírására felhatalmazza a képviselő-testület a polgármestert.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek.

Sellye, 2015.december 15.

Nagy Attila
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Sellye Város Önkormányzat (7960 Sellye, Dózsa György u. 1.) képviseli: Nagy Attila polgármester – továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről

Városi Sportkör Sellye

(Cím: 7960 Sellye, Sporttelep, adószám: 19941620-1-02, képviseli: Orlovics Gyula elnök)-

továbbiakban: Támogatott között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

I. A megállapodás jogi alapja:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 8. §. /1/ bek.,
- az egyesülési jogról szóló 2011. évi CLXXV. tv
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

II. A megállapodás célja:

1. Sellye Városban működő társadalmi szervezetek-, a kultúra, sport-, tudományos művészeti tevékenység támogatása, gyermekek és ifjúság nevelése.
2. Az önkormányzat, civil szervezetek és a polgárok közötti bizalom erősítése.
- 3.
4. A támogatási összeggel az együttműködési megállapodás III. 2. pontjában meghatározott cél támogatása.

III. A megállapodásban a célok elérésének érdekében az Önkormányzat vállalja:

1. A Támogatott munkáját elismeri, azt erkölcsileg és anyagilag támogatja.
2. Az Önkormányzat 2016. évben Támogatott kérelmére a kérelemben megjelölt a labdarúgó, úszó, illetve a női kézilabda szakosztály működési költségeinek (edzők díjazása, nevezési díjak, bírók díjazása, utazási költségek) támogatása célra

3.000.000 Ft , azaz Hárommillió forint

támogatást nyújt, melyet átutalással havonta 250.000 Ft összegben, Támogatott OTP Bank Nyrt: 11731128-20012034 számú bankszámlájára teljesít. A pénzügyi kifizetés határideje: tárgyó 5-e, az első kettő havi támogatási összeg 2016. február 5-én esedékes.

IV. A megállapodásban, a célok elérésének érdekében a Támogatott társadalmi szervezet vállalja:

1. A támogatási összeget kizárólag a III. 2. pontban megjelölt, meghatározott célra használja fel.
2. Az Áht. 13/A.§ (2) bek. szerint a támogatási összeg felhasználásáról az Önkormányzat felé elszámol oly módon, hogy legkésőbb annak az Önkormányzat részéről történt utolsó havi átutalásától számított 30 napon belül (2016. január 15-ig) a támogatás felhasználását igazoló, a számviteli törvényben meghatározott bizonylatok (számla, szerződés, hitelintézeti bizonylat, pénztárbizonylat, bankkivonat) fénymásolatát benyújtja a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének.
3. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a sellyei sporttelep (7960 Sellye, 429 hrsz.) üzemeltetésében, karbantartásában aktívan részt vesz, továbbá a sporttelepet a rajta lévő felépítménnyel együtt rendeltetésszerűen használja.
Az Önkormányzat az üzemeltetési feladatok ellátásához 1 fő munkavállalót biztosít, akinek közvetlen irányítására az egyesület elnöke jogosult.
4. Tudomásul veszi, hogy
 - a.) az önkormányzat ellenőrzi a felhasználást és a számadást.
 - b.) amennyiben fenti számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást az önkormányzat felfüggeszti.
 - c) a támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - visszafizetési kötelezettség terheli.
5. Az Önkormányzat rendezvényeit igény szerint támogatja.

V. **Az együttműködés hatálya:**

Jelen megállapodás Sellye Város Önkormányzat polgármester utasítása alapján az aláírás napján lép életbe és 2016. december 31-ig érvényes.

A megállapodás bármelyik fél kezdeményezésére módosítható, felmondható, amiről 3 hónappal a tervezett változtatás előtt értesíteni kell a másik felet.

Az ebben a megállapodásban nem részletezett kérdésekre a Ptk. előírásai az irányadóak.

Kelt.: Sellye, 2016. január.....

.....
Sellye Város Önkormányzat polgármestere

.....
Támogatott képviselője

P.H.

P.H.

ellenjegyző:

.....
jegyző

KÉRELEM

Tárgy: Városi Sportkör Sellye 2016.évi támogatási kérelme

Tisztelt Sellye Város Önkormányzata!

Alulírott Orlovics Gyula, mint a Városi Sportkör Sellye elnöke, az alábbi kérelemmel fordulok az Önkormányzathoz.

Egyesületünk labdarúgó szakosztálya minden idényben benyújtja a Magyar Labdarúgó Szövetség felé sportfejlesztési programját, melynek elfogadása esetén TAO támogatásra jogosult. Ezen sportfejlesztési programon keresztül működtejük az utánpótlás nevelést, a létesítmény fejlesztést, valamint a vele járó gondnoki feladatokat.

Továbbá egyesületünk látja el a műfüves pályát és az ifjúsági szálláshely működtetését is.

A Labdarúgó Szövetség látván sportkörünk fejlődését, évről évre magasabb összeget ítélt meg részünkre. Az idei évben 22.542.315,- forint támogatásra vagyunk jogosultak. Ez természetesen magasabb önrész hozzájárulással jár, amit egyesületünk nem tud maga előteremteni.

Az idei évben 6.066.154,- Ft önrész szükséges a programunk megvalósításához.

Ezen összegek egy részét szponzorációkból és támogatásokból gyűjtjük be.

A fentieket figyelembe véve, valamint egyesületünknek kizárólagos és szakosztályának működési kiadásainak fedezéséhez kérem az Önkormányzatot, hogy az elmúlt évekhez hasonlóan, a 2016-os évben is legfeljebb a 3.000.000,- Ft-os vissza nem térítendő támogatást megítélni sziveskedjenek részünkre. Mivel jelentős havi kötelezettségeink vannak, mint például az edzői bérek kifizetése, ezért kérjük a támogatás havi bontásba biztosítását részünkre.

Támogatásukat megköszönve!

Sellye, 2016. január 11.

VÁROSI SPORTKÖR
SELLYE
Adószám: 15941620-1-02

Tisztelettel:



Orlovics Gyula - Elnök



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2016. január 27-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

| | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tárgy: | Használatba adási szerződés jávahagyása (gépjármű) |
| Előterjesztő: | Nagy Attila polgármester |
| Előterjesztést készítette: | Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető |
| Előzetesen tárgyalja: | Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság |
| Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: | dr.Szalóky Ildikó jegyző |
| A döntéshez szükséges többség: | <u>egyszerű/minősített</u> |
| Döntési forma: | rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb) |
| Döntéshozatal módja | <u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni |
| Véleményezésre megkapta: | |

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2013.évi támogatás-elvonása révén 3.000.000,- Ft összegben a hivatali munka zavartalan ellátása érdekében egy gépjárművet vásárolt, melyet a 2014. 03.24-én kelt bérleti szerződés alapján a Hivatal rendelkezésére bocsájtott 20.000,- Ft/hó bérleti díj megfizetése mellett. A szerződés alapján Sellye város polgármestere igény szerint használhatta a járművet.

A 2015.évi menetlevelek alapján megállapítható, hogy a polgármester Úr 7836 km vonatkozásában használta a járművet, ami 25 Ft/km üzemanyagköltséget tekintve 195.900,- Ft éves szinten, ami nem került továbbszámlázásra az önkormányzat felé.

Fentiekre tekintettel a Hivatal vezetése kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező Használatba adási szerződést szíveskedjék jóváhagyni.

A szerződés főbb elemei: a gépjármű felmerülő költségei viselésének tisztázása a felek között, ingyenes használatba adás, dokumentált felhasználás.

Mellékletek:

- **1. számú melléklet: Használatba adási szerződés tervezet**

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016.....i ülésén megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

Határozati javaslat

Használatba adási szerződés jóváhagyásáról (gépjármű)

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonában lévő FORD gyártmányú, Focus C-Max típusú, MRB-931 forgalmi rendszámú gépjármű Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal részére történő, 2016. január 1. napjától hatályos használatba adását az előterjesztés 1. számú mellékletét képező Használatba adási szerződés alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek.

Sellye, 2016. január 18.

Nagy Attila
polgármester

HASZNÁLATBA ADÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (képviseli: Nagy Attila polgármester, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1. szám: 15724083-2-02), mint Használatba adó –

másrészről a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** (képviseli: dr. Szalóky Ildikó jegyző, székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.,) a továbbiakban: Használatba vevő - között az alábbi feltételekkel:

1.) Használatba adó használatba adja, Használatba vevő használatba veszi Használatba adó kizárólagos tulajdonát képező **FORD gyártmányú, Focus C-Max típusú, MRB-931 forgalmi rendszámú, 2012. gyártási évű, WFOHXXWPBHCD15313 alvázszámú gépjárművet** (a továbbiakban: gépjármű).

2.) Használatba vevő az 1.) pontban említett gépjárművet kizárólag a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal hivatali feladatainak ellátásához használhatja, azzal egyéb haszonszerző tevékenységet nem folytathat. A Gépjármű használatának feltételeit és rendjét a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kiadott Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

Felek megállapítják, hogy a gépjárművet Sellye város Polgármestere igény szerint – és a Hivatali feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül, a fenti szabályzat által megállapított rend szerint, az utazás célját dokumentálva – szintén használhatja.

3.) Szerződő felek jelen szerződést **2016. január 1.** napjától kezdődően **határozatlan időre** kötik meg. A szerződést mindkét fél, csak a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, 1 hónapos felmondási idővel mondhatja fel.

4.) A szerződést azonnali hatállyal bármelyik fél egyoldalúan is felmondhatja, ha a másik fél a jelen szerződésben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget, és az a másik félre nézve súlyos joghátránnyal jár. Különösen, ha Használatba adó a gépjármű használatát akadályozza, illetve Használatba vevő a gépjárművet rongálja, annak épségét veszélyezteti.

5.) Használatba vevő tudomásul veszi, hogy a használt gépjárművet csak saját maga használhatja, használatra azt másnak át nem engedheti. Használatba vevő a gépjárművet másnak albérlésbe sem adhatja.

6.) Használatba adó a gépjármű rendeltetésszerű használatát bármikor ellenőrizheti, de azzal Használatba vevőt nem zavarhatja. Használatba adó írásbeli felhívására Használatba vevő a gépjárművet, ill. a használattal összefüggő dokumentációt 8 napon belül köteles bemutatni Használatba adónak. A megtekintés helye Használatba adó székhelye.

7.) Felek kijelentik, hogy Használatba vevő a gépjármű használatáért díjat **nem** fizet Használatba adó részére. A használattal együtt járó üzemanyag költségek Használatba vevőt terhelik. A gépjármű kötelező felelősségbiztosítási, a CASCO, valamint a cégautó adó költségek Használatba vevőt terhelik, oly módon, hogy a költség felmerülését Használatba adó továbbszámolja azokat Használatba vevő részére. **Használatba vevő Sellye város polgármestere igazolt gépjármű-használatára felhasznált üzemanyagköltségét jogosult**

továbbszámlázni Használatba adó részére. Felek az egymásnak továbbszámlázott költségeket tárgyév december 31-i teljesítéssel kompenzálják.

8.) Használatba vevő a gépjárművön átalakítást nem végezhet, és a szerződés megszűnésével felújítási kötelezettség nem terheli. Szerződő Feleknek ez a megállapodása nem zárja ki, hogy Használatba vevő – Használatba adó előzetes hozzájárulásával – értéknövelő beruházásokat eszközöljön.

9.) A gépjármű karbantartásával és használatával kapcsolatos költségeket (szervizelés) Használatba vevő viseli a 7./ pontban leírtak szerint.

10.) Használatba vevőt kármegelőzési, illetve kárenyhítési kötelezettség terheli, különös tekintettel az időben elvégzett szervizelésre. Rendkívüli hiba vagy kár veszélye esetén köteles Használatba vevőt haladéktalanul értesíteni.

11.) Használatba vevő a gépjárművet üzemképesen, Használatba vevő által megtekintett és kipróbált állapotban adta át.

12.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadóak.

13.) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a köztük 2014. március 24-én kelt, jelen szerződés tárgyát képező gépjárműre vonatkozó Bérleti szerződés jelen szerződés hatályba lépésével hatályát veszti.

Jelen megállapodást a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Sellye, 2016. január ...

.....
Használatba adó

.....
Használatba vevő

Használatba adási szerződés

Amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. , képv: Nagy Attila, polgármester), mint Használatba adó – a továbbiakban: Önkormányzat/használatba adó;

másrészről a **Sellye Család- és Gyermejköltségi Központ** (7960 Sellye, Erdély utca 4., képviseli: Szekeresné Spang Livia, intézményvezető) mint Használatba vevő – a továbbiakban: Intézmény/használatba vevő

között alulírott napon és helyen az alábbiak szerint.

- 1.) Felek egybehangzóan rögzítik, hogy Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad arányú tulajdonát képezi a **Sellye belterület 898/1 hrsz-ú, kivett egészségház** megnevezésű ingatlan, amely természetben 7960 Sellye, Erdély utca 4. szám alatt található ingatlan.
- 2.) Az előző pontban megjelölt ingatlanban **141,46 m²** ingatlanrészt Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 27/2012. (XI.30.) számú rendelete 5.§ (2) a.) bekezdése alapján az Önkormányzat a használatba vevő intézmény birtokába és használatába adta; az Intézmény - létrehozásának napjától (azaz: 2016.01.01.naptól) ezen ingatlanrészt birtokba és használatba vette. A birtoklás és használat tényét felek egybehangzóan rögzítik, a használat feltételeit pedig ezen megállapodásban szabályozzák.
- 3.) Mindezek alapján Használatba vevő jogosult az ingatlanrész birtoklására, használatára.
- 4.) Felek egybehangzóan rögzítik, hogy az 1.) pontban szereplő ingatlanrész használatát használatba adó ingyenesen biztosítja a Használatba vevő részére; Használatba vevő azonban köteles az ingatlanrész használatával összefüggésben felmerült valamennyi költség viselésére.
- 5.) E szerződés 2016. január 1. napjától kezdődően lép hatályba, határozatlan időtartamra.
- 6.) Használatba vevő kijelenti, hogy köteles az ingatlanrészt - beleértve az épület berendezéseit és felszerelési tárgyait is - rendeltetésszerűen használni, annak állagát megővni.
- 7.) Használatba vevő köteles a rendeltetésszerű használattal együtt járó karbantartási és javítási munkákat rendszeresen, saját költségén elvégezni. A rendes karbantartás körét meghaladó felújítási vagy helyreállítási munkák költségei Használatba adót terhelik. Ilyen esetben Használatba vevő köteles túrni a karbantartással, felújítással, helyreállítással kapcsolatos munkálatok elvégzését; illetve köteles a munkák elvégzésének szükségességéről használatba adót előzetesen értesíteni.
- 8.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy ezen szerződést bármelyik fél jogosult, a másik félhez intézett, indoklással ellátott, írásbeli nyilatkozattal, 6 hónapos felmondási idővel rendes felmondással megszüntetni. A jogviszony megszűnése esetén Használatba vevő köteles az ingatlanrészt eredeti állapotában Használatba adó részére kiürítve átadni.
- 9.) Használatba adó kijelenti, hogy az ingatlanokat nem terheli harmadik személy(ek) olyan joga, amely azok rendeltetésszerű használatát gátolná vagy akadályozná.
- 10.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint az 1993. évi LXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá. A megállapodást Sellye Város Önkormányzat/20..(.....) számú határozatával 2016. január 1-i hatállyal hagyta jóvá.

Sellye, 20.

.....
Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat

Használatba adó
P.H.

.....
Szekeresné Spang Livia
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ

Használatba vevő
P.H.

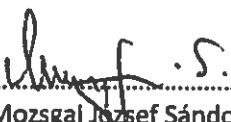
Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Mozsgal József Sándor (Szül.:Pécs, 1944.04.01; a.n.: Kís Ilona), mint a 7960 Sellye, Mátyás Király utca 81., hrsz.: 376/A/1. alatti Húsbolt tulajdonosa a következő kéréssel fordulok Önökhöz:

A meglévő, üzemelő húsboltomat szeretném átalakítani – bővíteni úgy, hogy új bejáratot és eladóteret létesítenék a szomszédos, tulajdonomban lévő lakásom (hrsz.: 376/A/2.) felhasználásával. Az új bejárat előtt, az akadálymentes megközelíthetőség miatt nem előlépcsőt, hanem a meglévő járdából képzett emelkedőt létesítenék. Az emelkedő az 5%-os lejtést nem haladná meg, azaz az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20) Korm. rendelet 66.§ (2) bekezdésnek megfelelően, az akadálymentes közlekedésre való előírást betartanánk. A gyalogosforgalmat a járda átalakítása szintén nem zavarná meg, viszont a Húsbolt megközelíthetősége komfortosabbá válna. A tervezett járda átalakításról, illetve a meglévő állapotról a dokumentumokat mellékelem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a járda tervezett átalakításához szíveskedjen hozzájárulni.

Megköszönve együttműködésüket és segítségüket,


.....
Mozsgal József Sándor
7960 Sellye, Mátyás Király utca 25.
kérelmező

Sellye, 2016. január 18.

szennyvesztő

WC

öltöző

WC

hűsolt

raktár

szoba

konyha

kamra

- MEGNEVEZÉSEK**
1. MUNKAasztal
 2. TÖKEFA
 3. HÜSFOGAS
 4. HULLADÉKTÁROLÓ
 5. KEIMEDÉNCES MOSOGATÓ
 6. HIDEG - MELEG VÍVES MOSDÓ,
 7. CSEFTÁLCÁVAL
 8. SZAPPANADAGOLÓ, PAPIRÖRÖ,
 9. LABRÉDALOS SZEMTÁROLÓ /
 10. "MOSDÓ ALATTI TÖMLŐVÉGES
 11. CSATLAKOZÓ
 12. KONDENZÁCIÓS KOMBI FAU
 13. GÁTKALÁN
 14. HÜSOS LÁDA o./ TISZTA:
 15. b./ SIENNYEZET
 16. MŰANYAG TÖKE - SELETERŐ
 17. HÜSDARÁLÓ
 18. MÉRLEGÁRÁZÓ, DIGITÁLIS
 19. HÜTŐPULT MARHA,
 20. SÉRTEHÜSOS / "BAROMFI HÜSOS
 21. ESZKÖZFERTŐTLENÍTŐ
 22. PÉNTÁRGÉP
 23. TAKARÍTÓ ESZK. IÁRÓLÓ FALI KÜTTÁL
 24. KEIMEDÉNCES MOSOGATÓ
 25. CSOMAGOLÓANYAG TÁROLÓ
 26. POLC
 27. ÖTÖZŐ PAD - RUHATÁROLÓ
 28. ZSÁKKAL
 29. WC KAGYLÓ
 30. ELEKTROMOS ROVARCSAPDA
 31. ALÁPINCÉZETT
 32. RÉSZ

ELŐKÉSZÍTŐ
lapburkolat
21,33 m²

KOMPRESSZOROK
greslap
1,21 m²

ÖLTÖZŐ
lapb.
3,08 m²

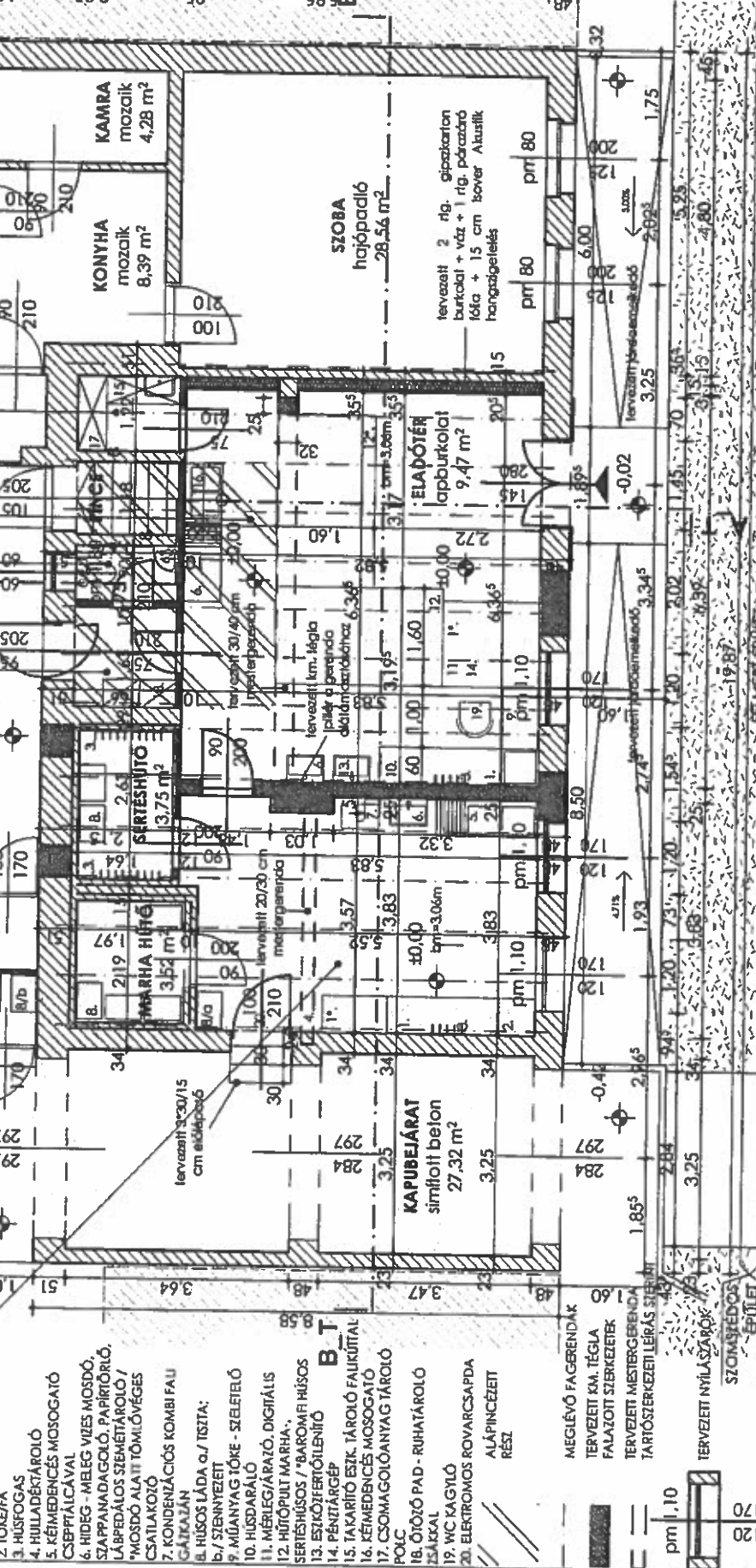
WC
lapb. KÖZL + GÉPEK
1,50 m² lapburkolat

RAKTÁR
lapb.
2,04 m²

KONYHA
mozaik
8,39 m²

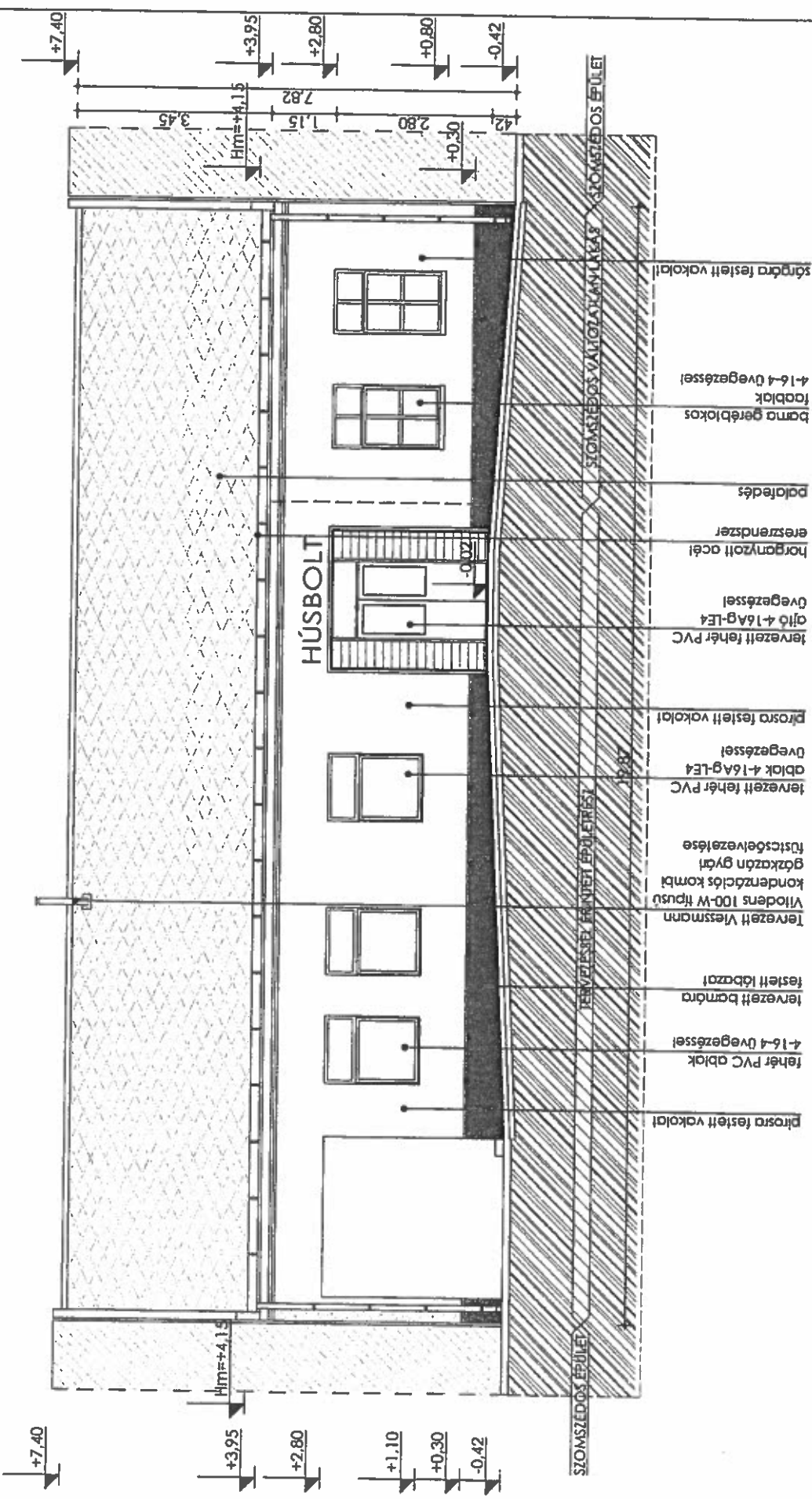
KAMRA
mozaik
4,28 m²

SZOBA
hajópadló
28,56 m²



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|
| MEGLÉVŐ HÜSBOLT ÁTALKÍTÁSÁNAK ÉS BŐVÍTÉSÉNEK ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEZÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA | | M 1 : 100 |
| TERVEZETT ALAPRAJZ | | 2015. DECEMBER |
| TERVEZŐ: Varga Zoltán dét. építészművelődési tervezési és tervezési 7233 Gyöngyös, Pédli u. 4. tel.: 06-30-911-220, mobil: 06-30-111-233 +36300 4787-233 | | megnevezés: cím ingegner: 06 |

É 01



tervező:
Varga Zoltán
 olt. gépészmérnök
 szomszédos építéskorrelátus
 7033 Gyöngyös, Poldi u. 4.
 MFK: 02-0726
 MANK: 02-1190
 +3630 4787-233

tervlejtés:
 cím:
 megrendelő:
 Mészáros József Sándor
 7890 Sellye, Mátyás király u. 25.

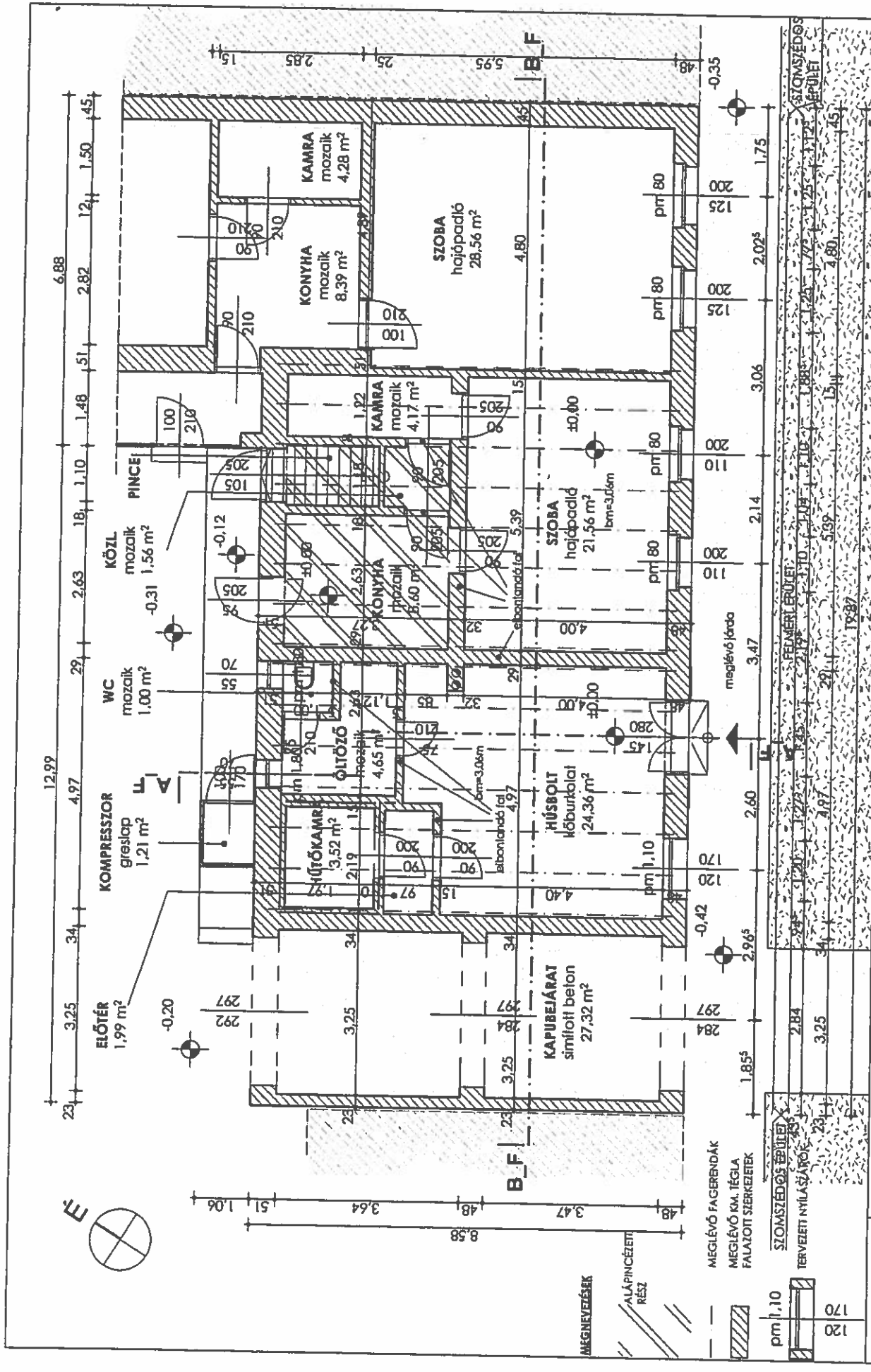
MEGLÉVŐ HÚSBOLT ÁTALKÍTÁSÁNAK ÉS BŐVÍTÉSÉNEK
 ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEZÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA

7890 Sellye, Mátyás király u. 81.
 Hrsz.: 378.

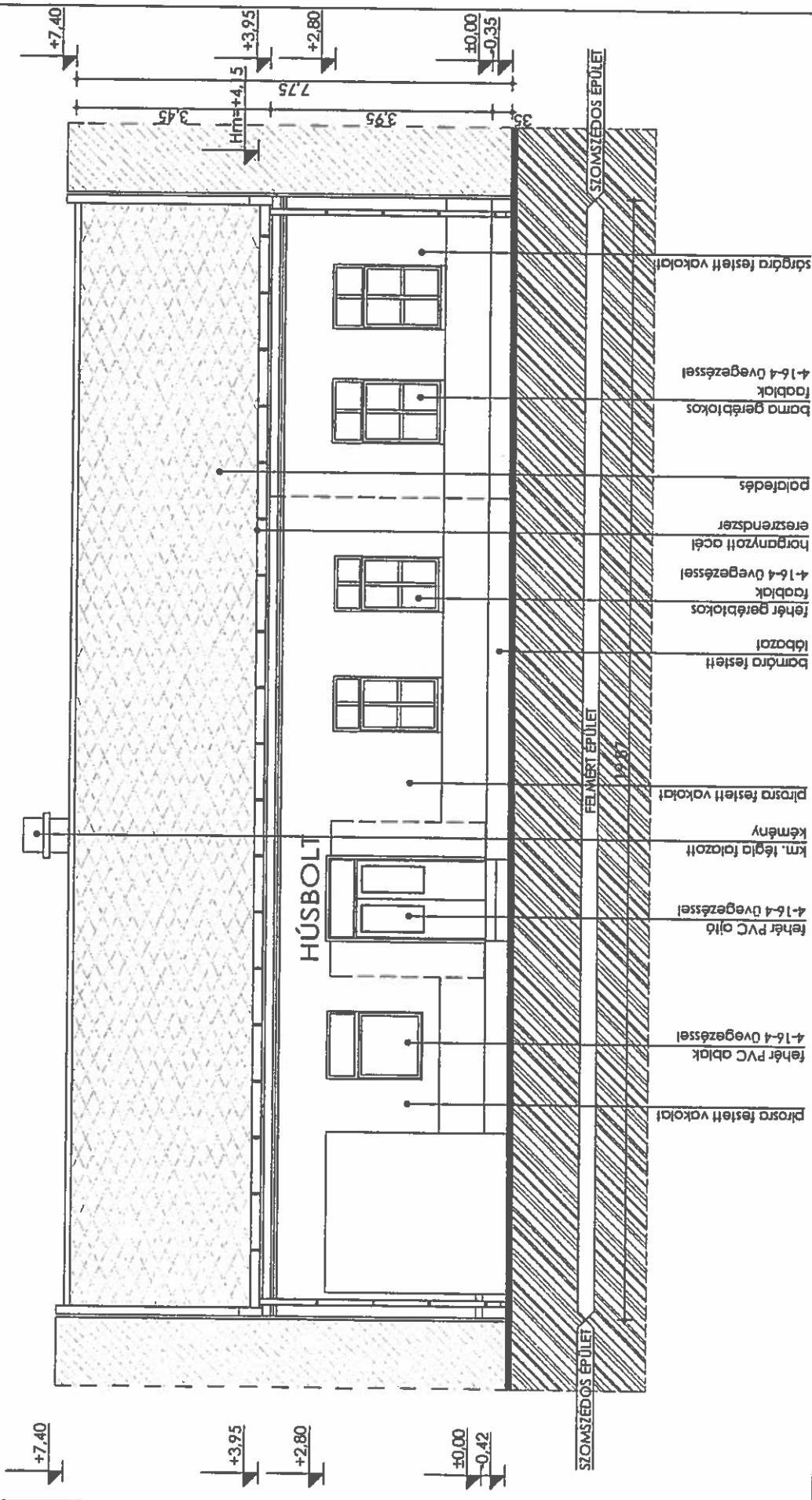
TERVEZETT
 DÉLKELETI HOMLOKZAT

7890 Sellye, Mátyás király u. 25.

M 1 : 100
 2015. DECEMBER
É 04



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>tervező: Varga Zoltán építésztervező Veszprémi Művelődési és Sportközpont szanatórium 7833 Gyöngyös, Petőfi u. 4. MÉRK: 03-0728 MÁRK: 03-1190 +36/30 4187-233</p> | | <p>tervnyel: cím: megnevezés:</p> | |
| <p>MEGLÉVŐ FAGYERENDÁK MEGLÉVŐ KA, TÉGLA FALATOI SZERKEZETEK</p> | | <p>MEGLÉVŐ HÚSBOLT ÁTALAKÍTÁSÁNAK ÉS BŐVÍTÉSÉNEK ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEZÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA</p> | |
| <p>MEGLÉVŐ NYILVÁNYOZÁS SZŐNYEGZÉSEK TERVEZETI NYILVÁNYOZÁS</p> | | <p>M 1 : 100 2015. DECEMBER M 01</p> | |
| <p>MEGLÉVŐ ALAPRAJZ</p> | | <p>7800 Selye, Mátyás király u. 81. Hsz.: 378. Mozaikai József Sándor 7800 Selye, Mátyás király u. 25.</p> | |



M 1 : 100
 2015. DECEMBER
M 04

MEGLÉVŐ HÚSBOLT ÁTALAKÍTÁSÁNAK ÉS BŐVÍTÉSÉNEK
 ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEZÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA
 7980 Salya, Mátyás király u. 81.
 Hsz.: 376.
 Mezőgazdai József Sándor
 7980 Salya, Mátyás király u. 25.

tervétel:
 cím:
 megnevezés:

tervező:
Varga Zoltán
 04. Jelműveléssel
 Mérnöki Kamara
 szakmunkás
 7833 Gyurcsány, Petőfi u. 4.
 MEK: 02-0726.
 MANK: 02-1190.
 +36/30 4787-233