

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 13-án 17.00 órai kezdettel megtartott üléséről.

Az ülés helye: Önkormányzat épülete 7681 Szentkatalin Fő u. 47.

Jelen vannak: Varga Éva polgármester, Szabó Ferenc alpolgármester, Bali-Szabó Bianka, Ferenczi Zsuzsanna, Panek Zsolt képviselők.

Tanácskozási joggal jelen van: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

Jelenléti ív csatolva. (1. sz. melléklet)

Varga Éva: Tisztelettel köszönti a képviselő-testület tagjait, Kelenfiné Barics Ritát hetvehelyi kirendeltség-vezetőjét.

Megállapítja, hogy a testületből 5 fő jelent meg az ülésen. A testület 5 fővel határozatképes, az ülést megnyitja.

Varga Éva polgármester javasolta az alábbi napirendi pontok tárgyalását az ülés keretében:

Meghívó csatolva. (2. sz. melléklet)

Napirendi pontok:

1.) Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzat 2024. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletéről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

2.) Szentkatalin Község Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

3.) Előterjesztés a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendeletről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

4.) Előterjesztés a 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

5.) Előterjesztés a szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2021.(VIII.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

6.) Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervéről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

7.) Beszámoló a Család és Gyermejköltségi Központ 2024. évi munkájáról

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

8.) Beszámoló a Család és Gyermejköltségi Szolgálat 2024. évi munkájáról

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

9.) Szentkatalin Község Önkormányzata stratégiai ellenőrzési terve 2025-2029.

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

10.) Előterjesztés a Hetvehelyi Általános Iskola felvételi körzethatárának véleményezéséről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

11.) Beszámoló a közművelődési munkatárs 2024. évi munkájáról

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

12.) Előterjesztés a 2025. évi közművelődési munkatervről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

13.) Előterjesztés a Helyi Esélyegyenlőségi Programról

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

14.) Egyebek (interpellációk, kérdések, közlemények)

Napirendek tárgyalása:

Első napirendi pont tárgyalása

Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletéről

Varga Éva polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (3. sz. melléklet)

Sajnos az idei év minden szabadon felhasználható összegét a képespusztai út tervezése, illetve a nyomvonal legalizálása foglalja le.

Szabó Ferenc alpolgármester: A Képespusztai út régi probléma, melyet meg kell oldani. Ha több lépcsőben is, de tenni kell a megoldás irányában.

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi rendeletet:

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2025. (II.14.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről**

Rendelet szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi. (4. sz. melléklet)

Második napirendi pont tárgyalása

Szentkatalin Község Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről

Varga Éva polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (5. sz. melléklet)

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, egy tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2025. (II.13.) Kt. határozata**

Szentkatalin Község Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből

eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Gst 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek összegét és kötelezettségvállalásának felső korlátját az alábbi táblázatban foglaltak alapján állapítja meg.

M e g n e v e z é s	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követő		
	2026. évben	2027. évben	2028. évben
1.	2.	3.	4.
Helyi adók	970.000	970.000	970.000
Díjak, pótlékok, bírságok	0	0	0
Saját bevételek	970.000	970.000	970.000
Saját bevételek 50%-a	485.000	485.000	485.000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel	485.000	485.000	485.000

Szentkatalin Község Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyletekből és kötelezettségvállalásokból fennálló kötelezettsége nincs.

Felelős: Varga Éva polgármester
Határidő: azonnal

Harmadik napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendeletről

Varga Éva polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (6. sz. melléklet)
A közművelődés az önkormányzat kötelező feladata. Szakemberünk napi két órában látja el feladatát. a közművelődési rendeletet időszerű volt felülvizsgálni.

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi rendeletet:

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2025. (II.14.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

Rendelet szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi. (7. sz. melléklet)

Negyedik napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Varga Éva polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (8. sz. melléklet)

Kelenfiné Barics Rita kirendeltségvezető: Elmondja, hogy az igazgatási szünet ideje alatt ügyeletet

kell tartani, mely nagyban megkönnyíti a szabadságok kiadását. Köztisztviselők napján pedig kérjük, hogy a munkavégzés alól legyünk felmentve, illetve 3 nap szombati munkanapot más módon, ledolgozással teljesítsük.

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi rendeletet:

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2025. (II.14.) önkormányzati rendelete
2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Rendelet szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi. (9. sz. melléklet)

Ötödik napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2021.(VIII.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Varga Éva polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (10. sz. melléklet)
Időnként a különböző ellátások jogosultsági feltételeit aktualizálni szükséges.

Szabó Ferenc alpolgármester: A szennyvíz szállító szolgáltató minden értesítés nélkül emelte az árat. Nagyon megterhelő a lakosság számára.

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi rendeletet:

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2025. (II.14.) önkormányzati rendelete
A szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet módosításáról

Rendelet szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi. (11. sz. melléklet)

Hatodik napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervéről

Varga Éva polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (12. sz. melléklet)

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2025. (II. 13.) Kt. határozata
a képviselő-testület 2025. évi munkatervének elfogadásáról

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az előterjesztett 2025. évi munkatervet a javaslatban foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: Képviselő-testület
Végrehajtásért felel: Varga Éva polgármester, dr. Tóth Sándor jegyző;
Határidő: folyamatos

Hetedik napirendi pont tárgyalása:

Beszámoló a Család és Gyermekjóléti Központ 2024. évi munkájáról

Varga Éva polgármester: Ismertette az írásos előterjesztést. (13. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2025.(II. 13.) Kt. határozata
Család és Gyermekjóléti Központ 2024. évi munkájáról**

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Család és Gyermekjóléti Központ 2024. évi munkájáról készült beszámolót, és úgy határozott, hogy a beszámolót elfogadja.

Felelős: Varga Éva polgármester

Határidő: azonnal

Nyolcadik napirendi pont tárgyalása:

Beszámoló a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2024. évi munkájáról

Varga Éva polgármester: Ismertette az írásos előterjesztést. (14. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2025.(II. 13.) Kt. határozata
Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2024. évi munkájáról**

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2024. évi munkájáról készült beszámolót, és úgy határozott, hogy a beszámolót elfogadja.

Felelős: Varga Éva polgármester

Határidő: azonnal

Kilencedik napirendi pont tárgyalása:

Szentkatalin Község Önkormányzata stratégiai ellenőrzési terve 2025-2029.

Varga Éva polgármester: Ismertette az írásos előterjesztést. (15. sz. melléklet)

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2025. (II. 13.) Kt. határozata
2025-2029 évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervről**

Szentkatalin Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat 2025-2029 évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervét és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Varga Éva polgármester

Határidő: folyamatos

Tizedik napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a Hetvehelyi Általános Iskola felvételi körzethatárának véleményezéséről

Varga Éva polgármester: Ismertette az írásos előterjesztést. (16. sz. melléklet)

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2025. (II.13.) Kt. határozata
a Hetvehelyi Általános Iskola felvételi körzethatárának véleményezéséről**

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése szerinti véleményezési jogkört gyakorolva a Szigetvári Tankerületi Központ által iskolai körzethatárok tárgyában készített tervezetet elfogadja a tervezetben foglaltak szerint:

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzete:
Szentlőrinci Általános Iskola Hetvehelyi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7681 Hetvehely, Rákóczi utca 30.)	Hetvehely, Szentkatalin, Szentkatalin községek közigazgatási területe

Felelős: Varga Éva polgármester

Határidő: 2025. február 15.

A döntésről értesül: Szigetvári Tankerületi Központ

Tizenegyedik napirendi pont tárgyalása:

Beszámoló a közművelődési munkatárs 2024. évi munkájáról

Varga Éva polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (17. sz. melléklet)

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

**Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2025. (II. 13.) Kt. határozata
a közművelődési munkatárs 2024. évi munkájáról**

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a közművelődési munkatárs 2024. évről szóló beszámolóját, és úgy határozott, hogy azt elfogadja.

Felelős: Varga Éva polgármester

Határidő: azonnal

Tizenkettedik napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a 2025. évi közművelődési munkaterről

Varga Éva polgármester ismertette a közművelődési tervet. (18. sz. melléklet)

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, egy tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
8/2025. (II.13.) Kt határozata
a 2025. évi közművelődési munkaterről

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2025. évi közművelődési munkaterrvet. Képviselő-testület a munkaterrvet a javasolt módosításokkal elfogadja.

Felelős: Varga Éva polgármester
Határidő: 2025. december 31.

Tizenharmadik napirendi pont tárgyalása:
Előterjesztés a Helyi Esélyegyenlőségi Programról

Varga Éva polgármester ismertette a Helyi Esélyegyenlőségi Program főbb megállapításait.

Az intézkedési tervet részletesen megtárgyalta a testület.

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, egy tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
9/2025.(II.13.) Kt. határozata
Helyi Esélyegyenlőségi Programról

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete a település Helyi Esélyegyenlőségi Programját megtárgyalta.

A program szakmai és társadalmi vitája megtörtént. A jelzett észrevételek a HEP Intézkedési Tervébe beépítésre kerültek.

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, - melynek része az Intézkedési Terv - megvitatta és elfogadta.

Felelős: Varga Éva polgármester
Határidő: azonnal

Tizennegyedik napirendi pont tárgyalása:
Egyebek (interpellációk, kérdések, közlemények)

Varga Éva polgármester: A Képespusztai út tervezője jó munkát végez. Több probléma is van. Volt egy egyeztetés a szomszédos földtulajdonosokkal, ahol területcserével lehetne megoldani az eltérő nyomvonal rendezést. Az egyik tulajdonossal újabb egyeztetés történt. HÉSZ-el sem egyezik a nyomvonal. A 2025 év szabadon felhasználható összegét teljesen felemészti. A HÉSZ módosítást esetleg hitelből lehetne megoldani.

Ferenczi Zsuzsanna képviselő: Aszfaltos út lesz?

Varga Éva polgármester: Csak a meredek részeken lesz aszfaltos, a többi részen kőszórásos.

Kelenfiné Barics Rita kirendeltségvezető: Ismertette Dr. Mánfai Iván helyettes házi orvos levelét. Az orvos arról tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy a körzetösszevonási folyamatban nem kíván részt venni.

Képviselő-testület sajnálattal vette tudomásul a doktor úr döntését.



Képviselők részéről kérdés, észrevétel nem merült fel.

Polgármester az ülést 17 óra 55 perckor bezárta.

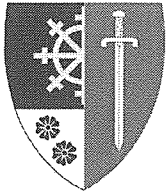


Varga Éva
polgármester

Kmf



dr. Tóth Sándor
jegyző



SZENTKATALIN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

MEGHÍVÓ



Tisztelettel meghívom Önt Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2025. február 13-án 17.00 órakor** a Szentkatalini Önkormányzat épületében (7681 Szentkatalin Fő u. 47.) tartandó ülésére.

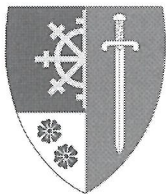
Napirendi pontok:

- 1.) Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzata 2024. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletéről**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester
- 2.) Szentkatalin Község Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester
- 3.) Előterjesztés a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendeletről**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester
- 4.) Előterjesztés a 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester
- 5.) Előterjesztés a szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2021.(VIII.13.) önkormányzati rendelet módosításáról**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester
- 6.) Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervéről**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester
- 7.) Beszámoló a Család és Gyermejjóléti Központ 2024. évi munkájáról**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester
- 8.) Beszámoló a Család és Gyermejjóléti Szolgálat 2024. évi munkájáról**
Előterjesztő: Varga Éva polgármester



Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

 +36-73/378-721  polgarmester@szentkatalin.hu



SZENTKATALIN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

9.) Szentkatalin Község Önkormányzata stratégiai ellenőrzési terve 2025-2029.

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

10.) Előterjesztés a Hetvehelyi Általános Iskola felvételi körzethatárának véleményezéséről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

11.) Beszámoló a közművelődési munkatárs 2024. évi munkájáról

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

12.) Előterjesztés a 2025. évi közművelődési munkatervről

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

13.) Előterjesztés a Helyi Esélyegyenlőségi Programról

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

14.) Egyebek (interpellációk, kérdések, közlemények)

Szentkatalin, 2025. február 3.



Varga Éva
polgármester



Szentkatalin Község Önkormányzat

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

+36-73/378-721 polgarmester@szentkatalin.hu

Előterjesztés Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025.február 13-án tartandó ülésére.

Tárgy: Szentkatalin Községi Önkormányzat 2025.évi költségvetése.

Tisztelt Képviselőtestület!

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési-rendelet javaslata a Magyarország 2025.évi központi költségvetéséről szóló 2024.évi XC.törvényben foglaltaknak megfelelően került összeállításra.

A 2025.évi költségvetés bevételi forrásai

Saját bevételek: Költségvetésünkben saját bevételként a helyi adóinkból származó bevételeket tervezzük. Kommunális adóból 420.000 Ft, iparüzési adóból 550.000 Ft bevételre számítunk.

Átvett pénzeszközök: Működési célú pénzeszköztvételként tervezzük a Nemzeti Foglalkoztatási Alaptól a közfoglalkoztatásra kapott támogatást. 2025-ben 2.290.000 Ft támogatással számolunk a február végéig érvényes közfoglalkoztatási program alapján.

Központi támogatás: A 2025.évi költségvetésünkben összességében a 2024.évihez hasonló állami támogatással számolhatunk.

A települési önkormányzatok működésének általános támogatására összesen 14.144.168 Ft-ot kapunk. A települési önkormányzatok szociális feladatainak támogatására az előző évinél 296732 Ft-al kevesebb, 5.484.000 Ft támogatásban részesülünk. A falugondnoki szolgáltatás finanszírozására 6.343.500 Ft támogatást kapunk. A kulturális feladatok támogatására nyújtott normatív támogatás összege nem változott az előző évhez képest (2.270.000 Ft).

2024.évben a polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatást a települési önkormányzatok működésének általános támogatása tartalmazta, mely 1.721.578 Ft volt.

2025-ben a polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás az egy lakosra jutó adóerő-képesség figyelembevételével történik. A támogatás összegét januártól júliusig a helyi önkormányzatokért felelős miniszter január 8-ig állapította meg. Önkormányzatunk ezen a jogcímen július végéig 3.417.722 Ft támogatásban részesül. Az augusztustól decemberig történő támogatás összegét április 10-ig állapítják meg. Költségvetésünkben a júliusig megállapított 379.746 Ft/hó támogatással számolunk. Összesen 5.316.452 Ft finanszírozás szerepel a tervezetben ezen a jogcímen.

Ezeket a központi támogatásokat kizárólag a költségvetési törvényben meghatározott célra használhatjuk fel, év végén elszámolási kötelezettségünk van, a meghatározott célra fel nem használt összegeket vissza kell fizetnünk.

A 2024.évi pénzmaradvány igénybevételére tervezett előirányzat 1.746.448 Ft. A pénzmaradvány tartalmazza a 2024.évben számlánkra megérkezett 2025.évi finanszírozási előleget (1.104.867 Ft).

A 2025.évi költségvetés kiadási előirányzata

A 2025.évi kiadásokat feladatonként és kiemelt előirányzatonként a rendelet-tervezet V. sz. melléklete tartalmazza.

A személyi juttatások az igazgatási kiadásoknál polgármester és képviselők tiszteletdíját és költségtérítését tartalmazzák. A polgármester illetménye az MötV 71.§.-a alapján lett meghatározva. A falugondnoki szolgáltatás feladaton a falugondnok törvény által meghatározott munkabére szerepel.

A közfoglalkoztatás feladaton a február végéig alkalmazott 6 fő személyi juttatásai szerepelnek. A közművelődési feladatok ellátására 1 fő 162.360 Ft/hó munkabérével számoltunk.

A munkaadókat terhelő járulék mértéke nem változott az előző évihez képest.

A dologi kiadások között szerepel az önkormányzat és a hivatali épület működésével, fenntartásával kapcsolatos kiadás.

A köztemető fenntartás feladaton 100.000 Ft-ot terveztünk.

A közvilágítás feladaton a közvilágítás korszerűsítésének köszönhetően kevesebb villamos energia költséget terveztünk, azonban a korszerűsítést lízing szerződés keretében valósítottuk meg, a lízing díj összege havi 54.339 Ft. Összességében közvilágításra az előző évihez hasonló összeget terveztünk.

A községgazdálkodási szolgáltatás feladaton üzemanyag beszerzésre, pályázatírásra, út tervezési munkákra, földhivatali eljárás költségeire terveztük az előirányzatot.

Az abaligeti orvos támogatására 50.000 Ft szerepel a tervezetben.

A falugondnoki szolgálatnál a falubusszal kapcsolatos dologi kiadások szerepelnek (üzemanyag, biztosítás stb.) 1.517.000 Ft értékben.

A közművelődési feladatok ellátására 264.000 Ft dologi kiadást terveztünk.

Működési célú pénzeszközátadás: A Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges végleges támogatás összegét nem ismerjük, 2.492.000 Ft szerepel a tervezetben. A Hetvehelyi Óvoda fenntartója a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás. 2025-ben az óvoda működéséhez nem kell hozzájárulnunk. A házi segítségnyújtásra 2025.évben pénzeszközátadást nem tervezünk, községünkben jelenleg nincs ellátott. Az Eszterházy Egészségügyi Társulás működésének támogatására 178 e. Ft-ot építettünk be a tervezetbe.

Ellátottak juttatásaként 5.484.000 Ft települési támogatást terveztünk. Önkormányzatunk a községünkben szociális étkeztetést igénybe vevők térítési díját 300 Ft/adag-al kiegészíti.

Felhalmozási kiadást 2025.évi eredeti költségvetésünkben nem tervezünk.

Fenti kiadási előirányzatok tervezése mellett 833.133 Ft általános tartalék tervezésére van lehetőség, azonban ha a közfoglalkoztatási programban március 1-től is szeretnénk részt venni, ez az összeg szükséges a program önrészére.

Szentkatalin, 2025.február 4.

Varga Éva
polgármester

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelete

Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyar Köztársaság 2025.évi költségvetéséről szóló 2024.évi XC törvényben megfogalmazott pénzügyi-gazdasági feltételek figyelembe vételével a 2025.évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja:

1. A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet hatálya a helyi önkormányzatra és képviselő-testületére terjed ki.

(2) E rendelet személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó e rendelet hatálya alá tartozó szervre, szervezetre, valamint minden támogatásban részesülőre.

2. §

A Képviselő-testület a címrendet e rendelet 1. melléklete szerint hagyja jóvá.

2. A költségvetés bevételei és kiadásai

3. §

A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetésének

- a) kiadási főösszegét 38.950.000 forintban állapítja meg,
- b) bevételi főösszegét 38.950.000 forintban állapítja meg.

4. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi bevételei kiemelt előirányzatonként:

- a) önkormányzat működési támogatása 33.558.120 Ft
- b) egyéb működési támogatás 2.290.000 Ft
- c) felhalmozási célú támogatása 0 Ft
- d) közhatalmi bevételek 970.000 Ft
- e) működési bevételek 385.432 Ft
- f) működési célú átvett pénzeszköz 0 Ft
- g) pénzmaradvány 1.746.448 Ft

(2) Az önkormányzat 2025. évi kiadásai kiemelt előirányzatonként:

- a) személyi juttatások 18.319.000 Ft

- b) munkaadót terhelő járulékok, adók 2.081.000 Ft
- c) dologi kiadások 7.945.000 Ft
- d) ellátottak pénzbeli hozzájárulása 5.484.000 Ft
- e) egyéb működési kiadások 3.503.133 Ft
- f) beruházások 0 Ft
- g) felújítások 0 Ft
- h) felhalmozási célú kiadások 0 Ft
- i) finanszírozási kiadásai 1.617.867 Ft

5. §

Az Önkormányzatnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylete nincs.

6. §

- (1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételeit kiemelt előirányzatonként a 3. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatonként a 4. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásait feladatonként az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) A képviselő-testület a 2025. évi működési és felhalmozási kiadás-bevétel alakulását a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (5) A képviselő-testület a 2025. évi költségvetési bevételeit feladatonként a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (6) A képviselő-testület a 2025. évi felújítási és beruházási erőforrásait forrásonként a 8. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (7) A képviselő-testület az önkormányzat a 2025. évi saját bevételeinek alakulásának részletezését a 9. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (8) A képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi likviditási ütemtervét a 10. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (9) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi bevételei és kiadásai következő három év szerinti részletezését a 11. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (10) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi közvetett támogatásait a 12. melléklet szerint hagyja jóvá.

3. Létszám és bérigazgatás

7. §

A képviselő-testület Szentkatalin Község engedélyezett létszámát a 2. melléklet szerint hagyja jóvá.

4. A költségvetés végrehajtása

8. §

(1) A helyi önkormányzat a költségvetését, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek előirányzatait a rendeletének módosításával megváltoztathatja. Az előirányzat megváltoztatás nem érintheti az Országgyűlés kizárólagos – költségvetési törvényben felsorolt –, illetve a Kormány előirányzat-módosítási hatáskörébe tartozó előirányzatokat.

(2) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet, vagy elkülönített állami pénzalap a helyi önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

(3) A képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési szerv számára a költségvetési beszámoló irányító szervhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési rendeletének ennek megfelelő módosításáról.

9. §

(1) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt, a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérés szerint.

(2) A Képviselő-testület a címeken belül a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra a Polgármester számára felhatalmazást ad.

(3) A költségvetési kiadások kiemelt előirányzatain belül a rovatok közötti átcsoportosításra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 43/A. § (3) bekezdése irányadó.

(4) A költségvetési szervek személyi juttatások kiemelt előirányzata

a) az Ávr. 35 §-a szerint jóváhagyott többletbevétellel,

b) a költségvetési szervnél eredeti előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerinti személyi jellegű kifizetést tartalmazó egyéb forrásból növelhető.

10. §

(1) Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetve következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a polgármester a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseitől eltérő - intézkedést hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogkörben a polgármester az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

11. §

(1) A polgármester 1.000.000 Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

(2) Az önkormányzat év közben keletkező többletbevételei az általános tartalék előirányzatát növelik, kivéve a (3) bekezdésben foglaltakat, és felhasználásáról 1.000.000 Ft összeghatárig a polgármester dönt, azonban csak éven belüli kötelezettséget vállalhat.

(3) Amennyiben a többletbevétel céljellegű, akkor a meghatározott célhoz kapcsolódó kiadás előirányzatának növelésére használható fel.

12. §

A polgármester pótköltségvetési rendeletervezetet terjeszt a képviselő-testület elé, ha év közben a körülmények oly módon változnak meg, hogy ezek a helyi önkormányzat költségvetésének teljesítését jelentősen veszélyeztetik.

13. §

(1) A helyi önkormányzati költségvetési szerv pénzmaradványát a képviselő-testület hagyja jóvá zárszámadási rendeletében.

(2) A képviselő-testület gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja. Gazdasági szükséghelyzetnek minősül különösen, amikor az önkormányzat működése fizetésképtelenség miatt veszélybe kerül.

14. §

(1) A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (2) bekezdése alapján az előirányzatok átcsoportosítási jogát a tárgyév utolsó képviselő-testületi ülésétől 2025. december 31-ig terjedő időszakra a polgármesterre ruházza át.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat költségvetésében elfogadott, előírt bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére. A költségvetési rendelet elfogadásáig terjedő időszakban nyújtott előleg költségvetési támogatásnak minősül, ennek megfelelően kerül elszámolásra.

(3) A képviselő-testület a polgármesternek e rendelet elfogadásáig az átmeneti időszakban tett intézkedéseiről (bevételek beszedése, az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítése) szóló beszámolóját elfogadja. Az átmeneti időszakban beszedett bevételek és teljesített kiadások e rendeletbe beépítésre kerültek.

5. Záró rendelkezések

15. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

16. §

(1) E rendelet rendelkezéseit a 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.

Varga Éva
polgármester

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Záradék: A rendeletet a képviselő-testület 2025. február 13 napján tartott ülésén fogadta el, kihirdetésére 2025. február 14-én került sor.

Dr. Tóth Sándor
jegyző

1. sz. melléklet

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló
1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Községi Önkormányzat címrendje

Cím	Alcím	Jogcím	Megjegyzés
I.	1.	1.	Szentkatalin Községi Önkormányzat
	2.	2.	Önállóan működő költségvetési szervek
		2/1	-

2. melléklet

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Községi Önkormányzat és intézménye álláshelyeinek száma

A.	B.	C.	D.	E.
Sor-szám	Megnevezés	Álláshelyek száma 2024. december 31- én	Változás	Álláshelyek száma 2025. január 1-től
I.	Alapfeladatokat ellátó intézmények			
I.	Alapfeladatokat ellátó intézmények összesen	0	0	0
	Önkormányzat Képviselő-testülete			
1.	Képviselő testület	5	0	5
2.	Egyéb önkormányzati feladatok	2	0	2
3.	Közfoglalkoztatás	6	0	6
II.	Önkormányzat összesen	13	0	13
III.	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN	13	0	13

Tájékoztató táblázat

1	Képviselők	3		3
2	Polgármester, alpolgármester	2		2
3	Bizottsági tagok	0		0
4	Köztisztviselő	0		0
5	Közalkalmazottak	1	1	2
6	Munka törvénykönyve alá tartozók	6		6
7	Megbízási jogviszonyban foglalkoztattottak	1	-1	0

3. melléklet

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló
1 /2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatként

Ft-ban

Rovatszám	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	17 561 890
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0
B1131	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása	11 827 500
B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	0
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000
B115	Működési célú költségvetési támogatás és kiegészítő támogatás	1 898 730
B116	Elszámolásból származó bevétel	0
B11	Önkormányzatok működési támogatása	33 558 120
B16	Egyéb működési célú támogatás	2 290 000
B1	Működési célú támogatás ÁH-n belül	35 848 120
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
B25	Egyéb felhalmozási célú önkormányzati támogatások ÁH-n belülről	0
B2	Felhalmozási célú támogatások	0
B34	Vagyoni típusú adók	420 000
B351	Értékesítési és forgalmi adók	550 000
B354	Gépjármű adók	0
B355	Egyéb áruhasználati és szolgálati adók	0
B35	Termékel és szolgáltatások adói	970 000
B36	Egyéb közhatalmi bevételek (pótlék)	0
B3	Közhatalmi bevétel	970 000
B4	Működési bevétel	385 432
B5	Felhalmozási bevétel	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0
B8	Pénzmaradvány	1 746 448
B1-B8	Költségvetési bevétel	38 950 000

4. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló
1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként

Ft-ban

Rovatszám	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	8 879 000
K1102	Normatív jutalmak	0
K1103	Céljuttatás, projektprémium	0
K1104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0
K1105	Végkielégítés	0
K1106	Jubileumi jutalom	0
K1107	Béren kívüli juttatások	100 000
K1108	Ruházati költségtérítés	0
K1109	Közlekedési költségtérítés	0
K1110	Egyéb költségtérítések	0
K111	Lakhatási támogatások	0
K112	Szociális támogatások	0
K113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	50 000
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	9 145 000
K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját	145 000
K123	Egyéb külső személyi juttatások	0
K1	Személyi juttatások	18 319 000
K2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 081 000
K3	Dologi kiadások	7 945 000
K4	Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai	5 484 000
K502	Működési célú visszatérítendő támogatás	0
K505	Működési célú támogatások államháztartáson belülre	0
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2 670 000
K508	Kölcsön nyújtása	0
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0
K513	Tartalék	833 133
K5	Egyéb működési kiadások	3 503 133
K6	Beruházások	0
K7	Felújítások	0
K8	Felhalmozási célú kiadások	0
K9	Finanszírozás kiadásai	1 617 867
K1-K9	Költségvetési kiadások összesen	38 950 000

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025 (II. 13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Községi Önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként, feladatonként

	1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Megnevezés	Kiadások összesen (9+12+13+14+15+16+17)	Kiadások összesen (9+12+13+14+15+16+17)	Kiadások összesen (9+12+13+14+15+16+17)	Személyi juttatások	Munkáltatók t terhelés járulékok	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Működési kiadások összesen (4+5+6+7+8)	Beruházási kiadások	Felújítási kiadások	Felhalmozási kiadások összesen (10+11)	Megelőlegezés visszafizetés	Pénzügyi befektetés	Tartalék	Intézmény finanszírozás	Hitel visszafizetés
Önkormányzat igazgatási és település üzemeltetési tevékenysége	19 645 133	19 645 000	1 061 000	9 145 000	1 061 000	6 114 000	2 452 000	0	18 812 000	0	0	0	0	0	833 133	0	0
Igazgatási és jogalkotási feladatok	15 371 133	15 371 000	1 061 000	9 145 000	1 061 000	1 840 000	2 452 000	0	14 538 000	0	0	0	0	0	833 133	0	0
Településüzemeltetési feladatok	4 274 000	4 274 000	0	0	0	4 274 000	0	0	4 274 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Településfejlesztési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Köznevelési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Óvoda fenntartási, működési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Iskola működési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szociális és gyermekjóléti, gyermekkezelési feladatok	15 013 000	7 243 000	769 000	7 243 000	769 000	1 517 000	0	5 484 000	15 013 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Falugondnoki szolgálat	6 768 000	4 547 000	604 000	4 547 000	604 000	1 517 000	0	0	6 768 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyes szociális és gyermekkezelési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gyermekkezelési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gyermekkezelési feladatok	5 484 000	0	0	0	0	0	0	5 484 000	5 484 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Települési támogatás	2 761 000	2 596 000	165 000	2 596 000	165 000	0	0	0	2 761 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Közfigyelési programok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb szociális feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Közművelődési, kulturális kapcsolatos feladatok	2 446 000	1 931 000	251 000	1 931 000	251 000	264 000	0	0	2 446 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Egészségügyi kapcsolatos feladatok	228 000	0	0	0	0	50 000	178 000	0	228 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Egészségügyi alapellátási feladatok	228 000	0	0	0	0	50 000	178 000	0	228 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Egészségügyi egyéb, nem alapellátási feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Finanszírozás	1 617 867	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 617 867	0	0	0	0
Önkormányzat összesen	38 950 000	18 319 000	2 081 000	7 945 000	2 081 000	7 945 000	2 670 000	5 484 000	36 499 000	0	0	0	1 617 867	0	833 133	0	0

Ft

6. melléklet

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi működési és felhalmozási célú kiadási-bevételi egyenlege

Működési			Ft-ban
Bevétel			
Önkormányzatok működési támogatása	33 558 120		0
Egyéb működési támogatások	2 290 000		0
Közhatalmi bevételek	970 000		0
Működési bevételek	385 432		0
Működési célú átvett pénzeszközök	0		0
Előző évi pénzmaradvány	1 746 448		0
Bevétel összesen	38 950 000		0
		Költségvetési egyenleg	
Kiadások			
Személyi juttatások	18 319 000		0
Munkaadót terhelő járulékok	2 081 000		0
Dologi kiadások	7 945 000		0
Elátottak pénzbeli juttatásai	5 484 000		0
Egyéb működési célú kiadások	2 670 000		0
Tartalék	833 133		
Finanszírozás	1 617 867		
Kiadások összesen	38 950 000		0
		Felhalmozás	
Bevételek			
Felhalmozási célú támogatás Áh-n belül			0
Értékesítésből származó saját bevétel			0
Vagyonhasznosításból származó bevétel			0
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz			0
Előző évi pénzmaradvány			0
Bevétel összesen			0
		Kiadások	
Beruházások			0
Felújítások			0
Egyéb felhalmozási célú kiadások			0
Beruházási hitel törlesztése			0
Tartalék			
Kiadások összesen			0
		Felhalmozási egyenleg	
Működési egyenleg	0		0

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
sorszám	Megnevezés	Bevételek összesen	intézményi működési bevétel	Helyi adó bevétel	Átengedett központi támogatás	Egyéb sajátos bevételek	Felhalmozási bevételek	Önkormányzat költségvetési támogatásai	Működési célú átvett pénzeszköz
K	A. Önkormányzati Igazgatási bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-
	1. Önkormányzati Hivatal	5 701 884	385 432	-	-	-	-	5 316 452	-
	Önkormányzati Hivatal összesen	5 701 884	385 432	-	-	-	-	5 316 452	-
N	II. Helyi adó bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-
	1. Magánszemélyek kommunális adója	420 000	-	420 000	-	-	-	-	-
	2. Iparüzési adó	550 000	-	550 000	-	-	-	-	-
N	3. Bíróság	-	-	-	-	-	-	-	-
N	4. Talajterhelési díj	-	-	-	-	-	-	-	-
N	5. Pótlék	-	-	-	-	-	-	-	-
	II. Helyi adó bevételek összesen	970 000	-	970 000	-	-	-	-	-
K	III. Átengedett bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-
	1. Gépjármű adó	-	-	-	-	-	-	-	-
N	2. Bíróság	-	-	-	-	-	-	-	-
	III. Átengedett bevételek összesen	-	-	-	-	-	-	-	-
	Önkormányzati Igazgatási bevételek összesen	6 671 884	385 432	970 000	-	-	-	5 316 452	-
N	B. Egyéb igazgatás	-	-	-	-	-	-	-	-
	1. START munkaprogram	2 290 000	-	-	-	-	-	-	2 290 000
N	2. Körtalajkezelés	2 290 000	-	-	-	-	-	-	2 290 000
	B. Egyéb igazgatás összesen	2 290 000	-	-	-	-	-	-	2 290 000
N	C. Közfelújítások	-	-	-	-	-	-	-	-
N	1. Mezőgazdaság	-	-	-	-	-	-	-	-
	C. Közfelújítások összesen	-	-	-	-	-	-	-	-
N	D. Gazdálkodási feladatok	-	-	-	-	-	-	-	-
	D. Gazdálkodási és közszolgáltatási feladatok	-	-	-	-	-	-	-	-
K	1. Közfelújítások	14 144 168	-	-	-	-	-	14 144 168	-
K	2. Önkormányzati lakások üzemeltetése	-	-	-	-	-	-	-	-
K	3. Víziközműrendszer berbeadása	-	-	-	-	-	-	-	-
	D. Gazdálkodási és közszolgáltatási feladatok összesen	14 144 168	-	-	-	-	-	14 144 168	-
N	E. Idegenforgalmi és nemzeti köznevelési feladatok	-	-	-	-	-	-	-	-
N	1. Települési rendezvények	-	-	-	-	-	-	-	-
N	2. Külföldi kapcsolatok	-	-	-	-	-	-	-	-
	E. Idegenforgalmi és nemzeti köznevelési feladatok összesen	-	-	-	-	-	-	-	-
N	F. Kulturális feladatok	-	-	-	-	-	-	-	-
K	1. Közművelődési feladatok	-	-	-	-	-	-	-	-
K	2. Intézményi ékeztetés	-	-	-	-	-	-	-	-
K	3. Közművelődési feladatok	2 270 000	-	-	-	-	-	2 270 000	-
	F. Kulturális feladatok összesen	2 270 000	-	-	-	-	-	2 270 000	-
N	G. Szociális és egészségügyi feladatok	-	-	-	-	-	-	-	-
K	1. Pénzügyi és természetbirtokos feladatok	5 484 000	-	-	-	-	-	5 484 000	-
N	2. Falugondnoki szolgáltatás	6 343 500	-	-	-	-	-	6 343 500	-
K	3. Szociális ellátás	-	-	-	-	-	-	-	-
N	4. Lejzórendszer	-	-	-	-	-	-	-	-
	G. Szociális és egészségügyi feladatok összesen	11 827 500	-	-	-	-	-	11 827 500	-
N	H. Egyéb feladatok	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Helyi, kötvény	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Önkormányzat működőképességét megőrző támogatás	1 746 448	1 746 448	-	-	-	-	-	-
3	Előző évi pénzeszközmaradvány	1 746 448	1 746 448	-	-	-	-	-	-
	H. Egyéb feladatok összesen	1 746 448	1 746 448	-	-	-	-	-	-
I	Összesen (A-H)	38 950 000	2 131 880	970 000	-	-	-	33 558 120	2 290 000

K kötelező feladatok

N Nem kötelező feladatok

8. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi felújítási és beruházási erőforrásai forrásonként

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	Ft
Sorszám	Megnevezés	Összesen	Saját erő	Fejlesztési hitel	Eu-s támogatás	Hazai támogatás	
Beruházások							
1		0					
2		0					
3		0					
4		0					
5		0					
6		0					
7		0					
8		0					
	Beruházások összesen	0					
Felújítások							
1		0					
2		0					
3		0					
	Felújítások összesen	0					
	Felhalmozási kiadások összesen	0					

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyév (2025. év)	Saját bevétel és adosságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévvet követően			Összesen
			2026. évben	2027. évben	2028. évben	
1	Helyi adók	970 000	970 000	980 000	980 000	3 900 000
2	Osztalék, koncessziós díjak	0	0	0	0	0
3	Díjak, pótlékok, bírságok	0	0	0	0	0
4	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyon értékű jogok értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel					0
5	Részvények, részesedések értékesítése					0
6	Vállalt értékesítésből, privatizációból származó bevételek					0
7	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülések					0
8	Saját bevételek	970 000	970 000	980 000	980 000	3 900 000
9	Saját bevételek 50%-a	485 000	485 000	490 000	490 000	1 950 000
10	Előző évekhez képest tárgyévvet terhelő fizetési kötelezettség (11-17 sor)	0	0	0	0	0
11	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás					0
12	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás					0
13	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír					0
14	Adott váltó					0
15	Pénzügyi lízing					0
16	Halasztott fizetés					0
17	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség					0
18	Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévvet terhelő fizetési kötelezettség (19-25 sor)	0	0	0	0	0
19	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás					0
20	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás					0
21	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír					0
22	Adott váltó					0
23	Pénzügyi lízing					0
24	Halasztott fizetés					0
25	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség					0
26	Fizetési kötelezettség összesen (10+18 sor)	0	0	0	0	0

27	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (9-26 sor)	485 000	485 000	490 000	490 000	1 950 000
----	--	---------	---------	---------	---------	-----------

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi erőforrásfelhasználás ütemterve

Sor-szám	Megnevezés	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szepember	október	november	december
	Összesen												
	Kiadások												
1	Személyi jellegű kiadások	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000
2	Dologi jellegű kiadások	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083
3	Ellátottak pénzbeli juttatásai	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000
4	Egyéb működési kiadás	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500
5	Beruházások	0											
6	Felújítások	0				0	0	0	0				
7	Finanszírozás	1 144 867	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000
8	Tartalék		833 133										
	Kiadások összesen	4 186 450	3 917 716	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 587
	Bevétel												
1	Önkormányzat működési támogatás	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510
2	Egyéb működési célú támogatás	763 000	763 000	764 000				0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatás ÁH-n	0	0							485 000			
4	Közhatalmi bevételek			485 000									
5	Működési bevételek	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 123
6	Működési célú átvett pénzeszköz	0											
7	Pénzmaradvány		1 746 448										
	Bevételek összesen	3 591 629	5 338 077	4 077 629	2 828 629	2 828 629	2 828 629	2 828 629	2 828 629	3 313 629	2 828 629	2 828 629	2 828 633
	Támogatást megelőlegező hitel	0											
	Kiadás/Bevétel egyenlege	-594 821	1 420 361	993 046	-255 954	-255 954	-255 954	-255 954	-255 954	229 046	-255 954	-255 954	-255 954

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025.
(II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025-2027 évi bevételei és kiadásai

Ft

Sorszám	Bevétel	2025. év	2026. év	2027. év
1	Önkormányzatok működési támogatása	33 558 120	36 914 000	38 000 000
2	Egyéb működési célú támogatás	2 290 000	2 519 000	2 519 000
3	Felhalmozási célú támogatások	0	0	0
4	Közhatalmi bevétel	970 000	970 000	970 000
5	Működési bevétel	385 432	400 000	400 000
6	Felhalmozási bevétel	0	0	0
7	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
8	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
9	Költségvetési bevétel	37 203 552	40 803 000	41 889 000
10	Pénzmaradvány	1 746 448	0	
11	Finanszírozási bevétel	0	0	0
12	Összes bevétel	38 950 000	40 803 000	41 889 000
	Kiadások	2025. év	2026. év	2027. év
1	Személyi juttatások	18 319 000	19 418 000	20 389 000
2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 081 000	3 301 000	3 301 000
3	Dologi kiadások	7 945 000	8 740 000	8 866 000
4	Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai	5 484 000	5 000 000	5 000 000
5	Egyéb működési kiadások	2 670 000	3 493 000	3 813 000
6	Beruházások	0	0	0
7	Felújítások	0	0	0
8	Felhalmozási célú kiadások	0	0	0
9	Tartalék	833 133	851 000	520 000
10	Finanszírozás kiadásai	1 617 867	0	0
11	Költségvetési kiadások	38 950 000	40 803 000	41 889 000

0

12. melléklet

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi normatív állami hozzájárulásai jogcímenként

Ft

I.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
1.	Települési önkormányzat működésének támogatása	
1.1.1.2	Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 992 737
1.1.1.3	Közvilágítás fenntartásának támogatása	1 591 500
1.1.1.4	Köztemető fenntartásának támogatása	146 267
1.1.1.5	Közutak fenntartásának támogatása	760 067
		4 490 571
1.1.1.6	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok	9 653 597
		9 653 597
	Lakott külterülettel kapcsolatos támogatás	
		0
	Kiegészítés	0
2.1.1	Polgármesteri illetmény támogatás	5 316 452
	Alaptámogatás	19 460 620
	Óvodaped. elismert létszám 8.hó	0
	Óvodaped. szakkép. nem rendelkező 8. hó	0
	Óvodaped. elismert létszám 4 hó	0
	Óvodaped. szakkép. nem rendelkező 4.hó	0
	Óvoda napi nyitvatartási ideje 8. hó	0
	Óvoda napi nyitvatartási ideje 4.hó	0
	Alapfokú végzettségű pedagógus	0
	Köznevelés támogatás	0
	Települési önk. egyéb szociális feladatok	0
1.3.1	Telep.önk.szociális fea.tám.	5 484 000
	Házi segítségnyújtás- szociális gondozás	0
	Házi segítségnyújtás- személyi gondozás	0
1.3.2.5	Falugondnoki szolgálat	6 343 500
	Idősek nappali ellátása	0
	Gyermekétkeztetés elismert dolgozói létszám	0
	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	0
	Szünidei étkezés	0
1.3.	Szociális támogatás	11 827 500
1.5.2	Kulturális feladatok támogatása	2 270 000
1.5	Kulturális feladatok támogatása	2 270 000
	Önkormányzati szolidaritási hozzájárulása	0

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről

[1] Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint

[2] a Magyarország 2025. évi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben megfogalmazott pénzügyi-gazdasági feltételek figyelembevételével az alábbi rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet hatálya Szentkatalin Község Önkormányzatára, annak képviselő-testületére terjed ki.

(2) A rendelet személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó, e rendelet hatálya alá tartozó szervre, szervezetre és minden támogatásban részesülőre.

2. §

A Képviselő-testület a címrendet e rendelet 1. melléklete szerint hagyja jóvá.

Költségvetés bevételei és kiadásai

3. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetésének

- a) költségvetési bevételek összességét 38.950.000Ft-ban,
- b) költségvetési kiadások összességét 38.950.000 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az önkormányzat 2025. évi bevételei kiemelt előirányzatonként:

- a) Az önkormányzat működési támogatása 33.558.120 Ft
- b) Egyéb működési támogatás 2.290.000 Ft
- c) Felhalmozási célú támogatás 0 Ft
- d) Közhatalmi bevételek 970.000 Ft
- e) Működési bevételek 385.432 Ft
- f) Működési célú átvett pénzeszköz 0 Ft
- g) Pénzmaradvány 1.746.448 Ft

(3) Az önkormányzat 2025. évi kiadásai kiemelt előirányzatonként:

- a) Személyi juttatások 18.319.000 Ft
- b) Munkaadókat terhelő járulékok, adók 2.081.000 Ft
- c) Dologi kiadások 7.945.000 Ft
- d) Ellátottak pénzbeli hozzájárulása 5.484.000 Ft
- e) Egyéb működési kiadások 3.503.133 Ft
- f) Beruházások 0 Ft

- g) Felújítások 0 Ft
- h) Felhalmozási célú kiadások 0 Ft
- i) Finanszírozási kiadásai 1.617.867 Ft

4. §

Az Önkormányzatnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylete nincs.

A költségvetés egyéb mellékletei

5. §

- (1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételeit kiemelt előirányzatonként a 3. melléklet szerint hagyja jóvá
- (2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatonként a 4. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásait feladatonként az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) A képviselő-testület a 2025. évi működési és felhalmozási kiadás-bevétel alakulását a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (5) A képviselő-testület a 2025. évi költségvetési bevételeit feladatonként a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (6) A képviselő-testület a 2025. évi felújítási és beruházási erőforrásait forrásonként a 8. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (7) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi saját bevételei alakulásának részletezését a 9. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (8) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi likviditási ütemtervét a 10. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (9) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi bevételei és kiadásai következő három év szerinti részletezését a 11. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (10) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi közvetett támogatásait a 12. melléklet szerint hagyja jóvá.

Létszám és bérigazgatás

6. §

A képviselő-testület Szentkatalin község engedélyezett létszámát a 2. melléklet szerint hagyja jóvá.

A költségvetés végrehajtása

7. §

(1) A helyi önkormányzat a költségvetését, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek előirányzatait a rendeletének módosításával megváltoztathatja. Az előirányzat megváltoztatás nem érintheti az Országgyűlés kizárólagos – költségvetési törvényben felsorolt –, illetve a Kormány előirányzat-módosítási hatáskörébe tartozó előirányzatokat.

(2) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet, vagy elkülönített állami pénzalap a helyi önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

(3) A képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési szerv számára a költségvetési beszámoló irányító szervhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidőjéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési rendeletének ennek megfelelő módosításáról.

8. §

(1) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt, a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérés szerint.

(2) A Képviselő-testület a címeken belül a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra a Polgármester számára felhatalmazást ad.

(3) A költségvetési kiadások kiemelt előirányzatain belül a rovatok közötti átcsoportosításra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 43/A § (3) bekezdése irányadó.

(4) A költségvetési szervek személyi juttatások kiemelt előirányzata

a) az Ávr. 35 §-a szerint jóváhagyott többletbevétellel,

b) a költségvetési szervnél eredeti előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerinti személyi jellegű kifizetést tartalmazó egyéb forrásból növelhető.

9. §

(1) Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetve következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a polgármester a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseitől eltérő - intézkedést hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogkörben a polgármester az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

10. §

(1) A polgármester 1.000.000 Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

(2) Az önkormányzat év közben keletkező többletbevételei az általános tartalék előirányzatát növelik, kivéve a (3) bekezdésben foglaltakat, és felhasználásáról 1.000.000 Ft összeghatárig a polgármester dönt, azonban csak éven belüli kötelezettséget vállalhat.

(3) Amennyiben a többletbevétel céljellegű, akkor a meghatározott célhoz kapcsolódó kiadás előirányzatának növelésére használható fel.

11. §

A polgármester pótköltségvetési rendelettervezetet terjeszt a képviselő-testület elé, ha év közben a körülmények oly módon változnak meg, hogy ezek a helyi önkormányzat költségvetésének teljesítését jelentősen veszélyeztetik.

12. §

(1) A helyi önkormányzati költségvetési szerv pénzmaradványát a képviselő-testület hagyja jóvá zárszámadási rendeletében.

(2) A képviselő-testület gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja. Gazdasági szükséghelyzetnek minősül különösen, amikor az önkormányzat működése fizetéseképtelenség miatt veszélybe kerül.

13. §

(1) A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 34. § (2) bekezdése alapján az előirányzatok átcsoportosítási jogát a tárgyév utolsó képviselő-testületi ülésétől 2024. december 31-ig terjedő időszakra a polgármesterre ruházza át.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat költségvetésében elfogadott, előírt bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére. A költségvetési rendelet elfogadásáig terjedő időszakban nyújtott előleg költségvetési támogatásnak minősül, ennek megfelelően kerül elszámolásra.


(3) A képviselő-testület a polgármesternek e rendelet elfogadásáig az átmeneti időszakban tett intézkedéseiről (bevételek beszedése, az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítése) szóló beszámolóját elfogadja. Az átmeneti időszakban beszedett bevételek és teljesített kiadások e rendeletbe beépítésre kerültek.


14. §

Ez a rendelet 2025. február 15-én lép hatályba.


Varga Éva
polgármester




Dr. Tóth Sándor
jegyző



Jelen rendelet Szentkatalin községben kihirdetésre került 2025. február 14. napján.


Dr. Tóth Sándor
jegyző



1. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat címrendje			
Cím	Alcím	Jogcím	Megjegyzés
I.	1.	1.	Szentkatalin Község Önkormányzat
	2.	2.	Önállóan működő kötségvetési szervek

2. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat és intézménye álláshelyeinek száma				
A.	B.	C.	D.	E.
Sor-szám	Megnevezés	Álláshelyek száma 2024. december 31-én	Változás	Álláshelyek száma 2025. január 1-től
I.	Alapfeladatokat ellátó intézmények			
I.	Alapfeladatokat ellátó intézmények összesen	0	0	0
	Önkormányzat Képviselő-testülete			
1.	Képviselő testület	5	0	5
2.	Egyéb önkormányzati feladatok	2	0	2
3.	Közfoglalkoztatás	6	0	6
II.	Önkormányzat összesen	13	0	13
III.	ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNY ÖSSZESEN	13	0	13
	Tájékoztató táblázat			
1	Képviselők	3		3
2	Polgármester, alpolgármester	2		2
3	Bizottsági tagok	0		0
4	Köztisztviselő	0		0
5	Közalkalmazottak	1	1	2
6	Munka törvénykönyve alá tartozók	6		6
7	Megbízási jogviszonyban foglalkoztattottak	1	-1	0

3. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatként		
		Ft-ban
Rovatszám	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	17 561 890
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0
B1131	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása	11 827 500
B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	0
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000
B115	Működési célú költségvetési támogatás és kiegészítő támogatás	1 898 730
B116	Elszámolásból származó bevétel	0
B11	Önkormányzatok működési támogatása	33 558 120
B16	Egyéb működési célú támogatás	2 290 000
B1	Működési célú támogatás ÁH-n belül	35 848 120
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
B25	Egyéb felhalmozási célú önkormányzati támogatások ÁH-n belül	0
B2	Felhalmozási célú támogatások	0
B34	Vagyon típusú adók	420 000
B351	Értékesítési és forgalmi adók	550 000
B354	Gépjármű adók	0
B355	Egyéb áruhasználati és szolgálati adók	0
B35	Termékek és szolgáltatások adói	970 000
B36	Egyéb közhatalmi bevételek (pótlék)	0
B3	Közhatalmi bevétel	970 000
B4	Működési bevétel	385 432
B5	Felhalmozási bevétel	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0
B8	Pénzmaradvány	1 746 448
B1-B8	Költségvetési bevétel	38 950 000

4. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként		
		Ft-ban
Rovatszám	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	8 879 000
K1102	Normatív jutalmak	0
K1103	Céljuttatás, projektprémium	0
K1104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0
K1105	Végkielégítés	0
K1106	Jubileumi jutalom	0
K1107	Béren kívüli juttatások	100 000
K1108	Ruházati költségtérítés	0
K1109	Közlekedési költségtérítés	0
K1110	Egyéb költségtérítések	0
K111	Lakhatási támogatások	0
K112	Szociális támogatások	0
K113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	50 000
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	9 145 000
K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	145 000
K123	Egyéb külső személyi juttatások	0
K1	Személyi juttatások	18 319 000
K2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 081 000
K3	Dologi kiadások	7 945 000
K4	Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai	5 484 000
K502	Működési célú visszatérítendő támogatás	0
K505	Működési célú támogatások államháztartáson belülre	0
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2 670 000
K508	Kölcsön nyújtás	0
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0
K513	Tartalék	833 133
K5	Egyéb működési kiadások	3 503 133
K6	Beruházások	0
K7	Felújítások	0
K8	Felhalmozási célú kiadások	0
K9	Finanszírozás kiadásai	1 617 867
K1-K9	Költségvetési kiadások összesen	38 950 000

5. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként, feladatonként																
																Ft
	Megnevezés	Kiadások összesen (9+12+13+14+15+16+17)	Személyi juttatások (9+12+13+14+15+16+17)	Munkálatok terhelő járulékok	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Működési kiadások (4+5+6+7+8)	Beruházási kiadások	Felújítási kiadások	Felhalmozási kiadások	Melőlégzés visszafizetése	Pénzügyi befektetés	Tartalékok	Intézmény finanszírozás	Hitel visszafizetés
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
	Önkormányzat igazgatási és település üzemeltetési tevékenysége	19 645 133	9 145 000	1 061 000	6 114 000	2 492 000	0	18 812 000	0	0	0	0	0	833 133	0	0
K	Igazgatási és jogalkotási feladatok	15 371 133	9 145 000	1 061 000	1 840 000	2 492 000	0	14 538 000	0	0	0	0	0	833 133	0	0
K	Település üzemeltetési feladatok	4 274 000	0	0	4 274 000	0	0	4 274 000	0	0	0	0	0	0	0	0
N	Település fejlesztési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Köznevelési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K	Óvoda fenntarási, működési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K	Iskola működési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Szociális és gyermekjóléti-,	15 013 000	7 243 000	769 000	1 517 000	0	5 484 000	15 013 000	0	0	0	0	0	0	0	0

	gyermekétkeztetési feladatok															
N	Falugondnoki szolgálat	6 768 000	4 647 000	604 000	1 517 000	0	0	0	6 768 000	0	0	0	0	0	0	0
K	Egyes szociális és gyermekétkeztetési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N	Szociális szakosított ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N	Települési támogatás	5 484 000	0	0	0	0	0	5 484 000	5 484 000	0	0	0	0	0	0	0
N	Közfoglalkoztatási programok	2 761 000	2 596 000	165 000	0	0	0	2 761 000	0	0	0	0	0	0	0	0
N	Egyéb szociális feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K	Közművelődési, kulturális, sporttal kapcsolatos feladatok	2 446 000	1 931 000	251 000	264 000	0	0	2 446 000	0	0	0	0	0	0	0	0
	Egészségüggyel kapcsolatos feladatok	228 000	0	0	50 000	178 000	0	228 000	0	0	0	0	0	0	0	0
K	Egészségügyi alapellátási feladatok	228 000	0	0	50 000	178 000	0	228 000	0	0	0	0	0	0	0	0
N	Egészségügyi egyéb, nem alapellátási feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Finanszírozás	1 617 867	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 617 867	0	0	0	0

Önkormányzat	38	18	2	7	2	5	36	0	0	0	1	0	833	0	0
összesen	950	319	081	945	670	484	499				617		133		
	000	000	000	000	000	000	000				867				

6. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi működési és felhalmozási célú kiadási-bevételi egyenlege				
				Ft-ban
Működési		Költségvetés i egyenleg	Felhalmozás	
Bevétel			Bevételek	
Önkormányzatok működési támogatása	33 558 120		Felhalmozási célú támogatás Áh-n belül	0
Egyéb működési támogatások	2 290 000		Értékesítésből származó saját bevétel	0
Közhatalmi bevételek	970 000		Vagyonhasznosításból származó bevétel	0
Önkormányzat működési bevételei	385 432		Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0
Működési célú átvett pénzeszközök	0			
Előző évi pénzmaradvány	1 746 448		Előző évi pénzmaradvány	0
Bevétel összesen	38 950 000		Bevétel összesen	0
Kiadások			Kiadások	0
Személyi juttatások	18 319 000		Beruházások	0
Munkaadót terhelő járulékok	2 081 000		Felújítások	0
Dologi kiadások	7 945 000		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0
Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 484 000		Beruházási hitel törlesztése	0
Egyéb működési célú kiadások	2 670 000		Tartalék	0
Tartalék	833 133			
Finanszírozás	1 617 867			
Kiadások összesen	38 950 000	Kiadások összesen	0	
Működési egyenleg	0	0	Felhalmozási egyenleg	0

7. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
	sor szám	Megnevezés	Bevételek összesen	Intézményi működési bevételek	Helyi adó bevételek	Átengedett központi támogatás	Egyéb sajátos bevételek	Felhalmozási bevételek	Önkormányzat költségvetési támogatásai	Működési célú átvett pénzeszközök
A.	Önkormányzati igazgatási bevételei									
K	1	Önkormányzati Hivatal	5 701 884	385 432					- 5 316 452	
	I.	Önkormányzati Hivatal összesen	5 701 884	385 432			-	-	- 5 316 452	-
	II	Helyi adó bevételek		-						
N	1	Magánszemélyek kommunális adója	420 000		420 000					
N	2	Iparüzési adó	550 000		550 000					
N	3	Bírság		-						
N	4	Talajterhelési díj		-						
N	5	Pótlék		-						
	II	Helyi adó bevételek összesen	970 000		- 970 000		-	-	-	-

	II	Átengedett bevételek		-									
K	I.												
		1. Gépjármű adó		-			-						
N		2. Bíróság		-									
	II	Átengedett bevételek		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	I.	összesen											
	A	Önkormányzati igazgatási bevételei összesen	6 671 884	385 432	970 000		-	-			5 316 452		-
	B.	Egyéb igazgatás		-									
N	1.	START munkaprogram		-									
N	2.	Közfoglalkoztatás	2 290 000				-					2 290 000	
	B.	Egyéb igazgatás összesen	2 290 000		-	-	-	-	-	-		2 290 000	
	C	Közrendezési feladatok		-									
N	1.	Mezőőrzés		-									
	C	Közrendezési feladatok összesen		-	-	-	-	-	-	-			
	D	Gazdálkodási és községüzemeltetési feladatok		-									
K	1.	Községüzemeltetési feladatok	14 144 168								14 144 168		
K	2.	Önkormányzati lakások üzemeltetése		-	-								
K	3.	Víziközműrendszer bérbeadása		-									
	D	Gazdálkodási és községüzemeltetési feladatok összesen	14 144 168		-	-	-	-	-	-	14 144 168		-
	E	Idegenforgalmi és nemzetközi kapcsolatok		-									
N	1	Települési rendezvények		-									
N	2	Küldöldi kapcsolatok		-									
	E	Idegenforgalm		-	-	-	-	-	-	-			

	i és n e m ze tk öz i k a p cs ol at o k ös sz es e n									
F	K ul tú ra , k öz m ű ve lő d és , o kt at ás i fa la d at o k		-							

K	1	Közvetelési intézmények működtetése, óvoda	-							
K	2	Intézményi étkeztetés	-							
K	3	Közművelődési feladatok	2 270 000						2 270 000	
	F	Kultúra, közművelődés, oktatási feladatok összesen	2 270 000	-	-	-	-	-	2 270 000	-
	G	Szociális és egészségügyi feladatok	-							
K	1	Pénzbeli és természetbeni ellátások	5 484 000						5 484 000	
K	2	Falugondnoki szolgálat	6 343 500						6 343 500	
K	3	Szociális ellátás	-							
N	4	Jelzőrendszer	-							
	G	Szociális és egészségügyi feladatok összesen	11 827 500	-	-	-	-	-	11 827 500	-
	H	Egyéb feladatok	-							
	1	Hitel, kötvény	-							
	2	Önkormányzat működőképességét megőrző támogatás	-							
	3	Előző évi pénzmaradvány	1 746 448	1 746 448						
	H	Egyéb feladatok összesen	1 746 448	1 746 448	-	-	-	-	-	-
	I	Összesen (A-H)	38 950 000	2 131 970 000	-	-	-	-	33 558 120	2 290 000

8. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi felújítási és beruházási erőforrásai forrásonként						
						Ft
A.	B.	C.	D	E	F	G
Sors zám	Megnevezés	Összesen	Saját erő	Fejlesztés i hitel	Eu-s támogatás	Hazai támogatás
Beruházások						
1		0				
2		0				
3		0				
4		0				
5		0				
6		0				
7						
Beruházások összesen		0				
Felújítások						
1		0				
2		0				
Felújítások összesen		0				
Felhalmozási kiadások összesen		0				

9. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Sorszám	Megnevezés	Tárgyév (2025. év)	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követően			Összesen Ft-ban
			2026. évben	2027. évben	2028. évben	
			1	Helyi adók	970 000	
2	Osztalék, koncessziós díjak	0				0
3	Díjak, pótlékok, bírságok	0	0	0	0	0
4	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel					0
5	Részvények, részesedések értékesítése					0
6	Vállalt értékesítésből, privatizációból származó bevételek					0
7	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülések					0
8	Saját bevételek	970 000	970 000	980 000	980 000	3 900 000
9	Saját bevételek 50%-a	485 000	485 000	490 000	490 000	1 950 000
10	Előző évekhez képest tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11-17 sor)	0	0	0	0	0
11	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás					0
12	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás					0
13	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír					0
14	Adott váltó					0
15	Pénzügyi lízing					0
16	Halasztott fizetés					0
17	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség					0
18	Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19-25 sor)	0	0	0	0	0
19	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás					0
20	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás					0
21	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír					0
22	Adott váltó					0

23	Pénzügyi lízing					0
24	Halasztott fizetés					0
25	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség					0
26	Fizetési kötelezettség összesen (10+18 sor)	0	0	0	0	0
27	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (9-26 sor)	485 000	485 000	490 000	490 000	1 950 000

10. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi erőforrásfelhasználás ütemterve														
S o r - s z á m	Megn evezé s	Össze sen	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
	Kiad ások													
1	Szem élyi jelleg ű kiadás ok	20 400 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000
2	Dolog i jelleg ű kiadás ok	7 945 000	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 083	662 087
3	Elláto ttak pénzb eli juttatá sai	5 484 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000	457 000
4	Egyéb műkö dési kiadás	2 670 000	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500	222 500
5	Beruh ázáso k	0												
6	Felújí tások	0					0	0	0	0				
7	Finan szíroz ás	1 617 867	1 144 867	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000	43 000
8	Tartal ék	833 133		833 133										

Kiadások összesen	38 950 000	4 186 450	3 917 716	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	3 084 583	36 084 587
Bevételek													
1 Önkormányzat működési támogatása	33 558 120	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510	2 796 510
2 Egyéb működési célú támogatás	2 290 000	763 000	763 000	764 000				0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú támogatás Áh-n belül	0		0										
4 Közhatalmi bevételek	970 000			485 000						485 000			0
5 Működési bevételek	385 432	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 119	32 123
6 Működési célú átvett pénzeszköz	0										0		
7 Pénzmaradvány	1 746 448		1 746 448										
Bevételek	38 950 000	3 591 629	5 338 077	4 077 629	2 828 629	2 828 629	2 828 629	2 828 629	2 828 629	3 313 629	2 828 629	2 828 629	2 828 633

összesen													
Támogatást megelőző hitel	0												
Kiadás/Bevétel egyenlege	0	-594 821	1 420 361	993 046	-255 954	-255 954	-255 954	-255 954	-255 954	229 046	-255 954	-255 954	-255 954

11. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025-2027 évi bevételei és kiadásai				
				Ft
Sorszám	Bevétel	2025. év	2026. év	2027. év
1	Önkormányzatok működési támogatása	33 558 120	36 914 000	38 000 000
2	Egyéb működési célú támogatás	2 290 000	2 519 000	2 519 000
3	Felhalmozási célú támogatások	0	0	0
4	Közhatalmi bevétel	970 000	970 000	970 000
5	Működési bevétel	385 432	400 000	400 000
6	Felhalmozási bevétel	0	0	0
7	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
8	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
9	Költségvetési bevétel	37 203 552	40 803 000	41 889 000
10	Pénzmaradvány	1 746 448	0	0
11	Finanszírozási bevétel	0	0	0
12	Összes bevétel	38 950 000	40 803 000	41 889 000
	Kiadások	2025. év	2026. év	2027. év
1	Személyi juttatások	18 319 000	19 418 000	20 389 000
2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 081 000	3 301 000	3 301 000
3	Dologi kiadások	7 945 000	8 740 000	8 866 000
4	Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai	5 484 000	5 000 000	5 000 000
5	Egyéb működési kiadások	2 670 000	3 493 000	3 813 000
6	Beruházások	0	0	0
7	Felújítások	0	0	0
8	Felhalmozási célú kiadások	0	0	0
9	Tartalék	833 133	851 000	520 000
10	Finanszírozás kiadásai	1 617 867	0	0
11	Költségvetési kiadások	38 950 000	40 803 000	41 889 000

12. melléklet az 1/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2025. évi normatív állami hozzájárulásai jogcímenként		
		Ft
I.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
1.	Települési önkormányzat működésének támogatása	
1.1.1.2	Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 992 737
1.1.1.3	Közvilágítás fenntartásának támogatása	1 591 500
1.1.1.4	Köztetmető fenntartásának támogatása	146 267
1.1.1.5	Közutak fentartásának támogatása	760 067
		4 490 571
	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok	9 653 597
		9 653 597
	Lakott külterülettel kapcsolatos támogatás	0
		0
	Kiegészítés	0
1,1,4	Polgármesteri illetmény támogatás	5 316 452
1,1	Alaptámogatás	19 460 620
	Óvodaped. elismert létszám 8.hó	0
	Óvodaped. szakkép. nem rendelkező 8. hó	0
	Óvodaped. elismert létszám 4 hó	0
	Óvodaped. szakkép. nem rendelkező 4.hó	0
	Óvoda napi nyilvtartási ideje 8. hó	0
	Óvoda napi nyilvtartási ideje 4.hó	0
	Alapfokú végzettségű pedagógus	0
	Köznevelés támogatás	0

	Települési önk. egyéb szociális feladatok	0
1,3,1	Telep. önk. Szociális fea.tám.	5 484 000
	Házi segítségnyújtás- szociális gondozás	0
	Házi segítségnyújtás- személyi gondozás	0
1,3,2,5	Falugondnoki szolgálat	6 343 500
	Idősek nappali ellátása	0
	Gyermekétkeztetés elismert dolgozói létszám	0
	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	0
	Szünidei étkezés	0
1,3	Szociális támogatás	11 827 500
1,5,2	Kulturális feladatok támogatása	2 270 000
1,5,2	Kulturális feladatok támogatása	2 270 000
	Önkormányzati szolidaritási hozzájárulása	0





Szentkatalin Község Önkormányzat

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

ELŐTERJESZTÉS

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2025. február 13-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Szentkatalin Község Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről
Előterjesztő:	Varga Éva polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	van, a 2025. évi költségvetési rendelet módosítását nem igényli
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u>
Véleményezésre megkapta:	Varga Éva polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A §-ában az alábbiakról rendelkezik:
„A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.”

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3. § (1) bekezdése az alábbiakat tartalmazza:

„ Adósságot keletkeztető ügylet és annak értéke:

- hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,
- a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára,
- váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke,
- az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,



Szentkatalin Község Önkormányzat

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

- e) a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,
- f) a szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,
- g) hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteiként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.”

(2) Az [\(1\) bekezdés](#) szerinti adósságot keletkeztető ügyletként nem kell figyelembe venni a költségvetési év első hat hónapjában lejárató adósság előző költségvetési évben történő előfinanszírozását, amelynek összege nem haladja meg a költségvetési év első hat hónapja során várható törlesztések összegét.”

Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint az alábbi bevételek minősülnek az önkormányzat saját bevételeinek:

- „1. a helyi adóból és a települési adóból származó bevétel,
2. az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,
3. az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,
4. a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
5. bírság-, pótlék- és díjbevétel, valamint
6. a kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés.”

Fentiek alapján megállapítható, hogy Önkormányzatunknak adósságot keletkeztető ügyletekből és kötelezettségvállalásokból fennálló kötelezettsége nincs.

A Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeink fentiek alapján kerültek kimutatásra az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló rendeletervezetben foglaltak alapján.

Határozati javaslat:

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2025. (.....) Kt. határozata

Szentkatalin Község Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Gst 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek összegét és kötelezettségvállalásának felső korlátját az alábbi táblázatban foglaltak alapján állapítja meg.

**Szentkatalin Község Önkormányzat**

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

M e g n e v e z é s	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követő		
	2026. évben	2027. évben	2028. évben
1.	2.	3.	4.
Helyi adók	970.000	970.000	970.000
Díjak, pótlékok, bírságok	0	0	0
Saját bevételek	970.000	970.000	970.000
Saját bevételek 50%-a	485.000	485.000	485.000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel	485.000	485.000	485.000

Szentkatalin Község Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyletekből és kötelezettségvállalásokból fennálló kötelezettsége nincs.

Felelős: Varga Éva polgármester

Határidő: azonnal

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (.....) önkormányzati rendelete

a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

[1] Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,

[2] a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya az önkormányzat részére kötelező feladatként előírt közművelődési tevékenység közösségi szintjére terjed ki.

A helyi közművelődés formái

2. §

(1) Szentkatalin Község Önkormányzata különösen az alábbi helyi közművelődési alapszolgáltatást biztosítja: Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása

(2) A közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósítása érdekében az önkormányzat közösségi szintet, valamint a közösségi szórakozáshoz, művelődéshez méltó, esztétikus környezetet és infrastruktúrát biztosít.

(3) Az önkormányzat a közművelődési feladatainak ellátása során együttműködik.

- a) a művészeti, hagyományörző, kulturális tevékenységet is végző helyi közösségekkel, személyekkel, civil szervezetekkel,
- b) az egyházakkal,
- c) hasonló feladatokat ellátó országos, regionális, térségi intézményekkel.

A közművelődési feladatellátás szervezeti keretei és formái

3. §

(1) Szentkatalin Község Önkormányzata a közművelődés kötelező szakmai feladatai ellátását az alábbi közösségi szintjén biztosítja: **7681 Szentkatalin, Fő u. 47.**

(2) A közösségi szintet a magánszemélyek, közösségek, egyesületek, egyéb szervezetek az önkormányzatnál előzetesen írásban jelzett igénylés alapján használhatják. Az igénylés és a használat módját, feltételeit a közösségi szintér házi rendje tartalmazza, mely jelen rendelet 1. mellékletét képezi.

Közművelődési feladatok ellátásának finanszírozása, működtetése

4. §

(1) Szentkatalin Község Önkormányzata az ezen rendeletben megfogalmazott kötelező feladatait az éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint finanszírozza. Ennek forrása az önkormányzat saját bevétele, a központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás, a központosított előirányzatokból származó összeg és az elkülönített állami pénzalapokból pályázati úton elnyerhető támogatás.

(2) Az önkormányzat biztosítja a közösségi szintér működési költségeit, éves költségvetési rendeletében megállapítja a közösségi szintér fenntartásához szükséges személyi és tárgyi feltételek pénzügyi keretét.

(3) Az önkormányzat által alkalmazott közművelődési szakember minden év március 1-ig beterjeszti a képviselő- testület elé az előző évi tevékenységéről szóló írásos beszámolóját és a tárgyévi szolgáltatási tervet.

Záró rendelkezések

5. §

Hatályát veszti a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 2/2019 (II.14.) önkormányzati rendelet.

6. §

Ez a rendelet 2025. február ...-én lép hatályba.

Varga Éva
polgármester

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Jelen rendelet kihirdetésre került Szentkatalin községben 2025. február napján.

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Házirend

1. A Községi színtér közösségi és kulturális célokat szolgál, védelme, berendezésének, felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata a tisztaság és a rend megóvása minden látogató érdeke és kötelessége.
2. A Községi színtér állandó nyitva tartása: hétfő: 17.00 – 19.00, kedd-szombat: 9.00 - 11.00 óra között. A nyitvatartási rend alkalmanként a rendezvényekhez igazodva módosulhat.
3. A Községi színtér kulturális szolgáltatásait a nyitvatartási időben a zártkörű és belépődíjas rendezvények, részvételi díjas tanfolyamok, kiscsoportos foglalkozások kivételével minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti, amennyiben megjelenésével és viselkedésével a közösségi színtérben zajló programot, a többi látogatót nem zavarja.
4. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyváltás vagy a részvételi díj befizetése.
5. A Községi színtér a műsorváltoztatás jogát fenntartja.
6. A Községi színtér terme az előre elkészített órarend szerint használható, egyébként zárva tartandó.
7. A termet bérbe vevő civil szervezet, alapítvány, egyesület stb. a berendezési és felszerelési tárgyakra keletkezett kárt az intézménynek köteles megtéríteni.
8. A teremben bekövetkezett balesetért minden esetben helyiséget igénybevevőt terheli a felelősség.
9. Az önkormányzat technikai eszközeit csak a tulajdonos által megbízott személy kezelheti, vagy engedélyezheti azok kezelését.
10. Az önkormányzat intézkedései a látogatókra kötelező érvényűek. Aki azokhoz nem alkalmazkodik, figyelmeztetés után az intézményből meghatározott időre vagy véglegesen kitiltható. Súlyos esetben ellene hatósági intézkedés kezdeményezhető.
11. Az a bódító szerek hatása alatt lévő személy, aki cselekvéseiért felelősséget vállalni nem tud, az épületben nem tartózkodhat.
12. Az intézmény alkalomhoz illő ruházatban látogatható.
13. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
14. A Községi színtér a rendezvényhez hozott, magán és jogi személyek tulajdonát képező felszerelési tárgyakért csak átvételi elismervény ellenében vállalunk felelősséget. A bérelt teremben ezeket a tárgyakat a bérleti időn kívül tárolni csak engedéllyel lehet.
15. A Községi színtér tulajdonát képező tárgyakat csak a vezető írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni, kölcsönözni.
16. A Községi színtér megrendezésre kerülő programokról filmforgatás, videofelvétel készítése csak az önkormányzattal történt egyeztetést követően engedélyezett.

17. A Közösségi színtér területén és közvetlen környezetében magán és jogi személy kereskedelmi, szolgáltató és reklámtevékenységet az önkormányzat engedélyével folytathat.
18. A Közösségi színteret bérebevevő szakkör, klub, tanfolyam stb. az intézmény területén és parkolójában propagandaanyagot csak az önkormányzat engedélyével helyezhet el.
19. Záróra után az épületben az önkormányzat alkalmazottain kívül senki sem tartózkodhat.
20. A házirend betartása és betartatása minden önkormányzati dolgozó kötelessége és feladata.
21. A házirend betartása minden látogató kötelessége.
22. A Közösségi színtér épségének, tisztaságának, rendjének, kulturált légkörének megőrzése közös érdekünk, amelyhez a látogatók szíves segítségét kéri és várja az önkormányzat.

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelete

a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

[1] Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,

[2] a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya az önkormányzat részére kötelező feladatként előírt közművelődési tevékenység közösségi színterére terjed ki.

A helyi közművelődés formái

2. §

(1) Szentkatalin Község Önkormányzata különösen az alábbi helyi közművelődési alapszolgáltatást biztosítja: Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása

(2) A közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósítása érdekében az önkormányzat közösségi színteret, valamint a közösségi szórakozáshoz, művelődéshez méltó, esztétikus környezetet és infrastruktúrát biztosít.

(3) Az önkormányzat a közművelődési feladatainak ellátása során együttműködik.

- a) a művészeti, hagyományörző, kulturális tevékenységet is végző helyi közösségekkel, személyekkel, civil szervezetekkel,
- b) az egyházakkal,
- c) hasonló feladatokat ellátó országos, regionális, térségi intézményekkel.

A közművelődési feladatellátás szervezeti keretei és formái

3. §

(1) Szentkatalin Község Önkormányzata a közművelődés kötelező szakmai feladatai ellátását az alábbi közösségi színtérben biztosítja: **7681 Szentkatalin, Fő u. 47.**

(2) A közösségi színteret a magánszemélyek, közösségek, egyesületek, egyéb szervezetek az önkormányzatnál előzetesen írásban jelzett igénylés alapján használhatják. Az igénylés és a használat módját, feltételeit a közösségi színtér házirendje tartalmazza, mely jelen rendelet 1. mellékletét képezi.

Közművelődési feladatok ellátásának finanszírozása, működtetése

4. §

(1) Szentkatalin Község Önkormányzata az ezen rendeletben megfogalmazott kötelező feladatait az éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint finanszírozza. Ennek forrása az önkormányzat saját bevétele, a központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás, a központosított előirányzatokból származó összeg és az elkülönített állami pénzalapokból pályázati úton elnyerhető támogatás.

(2) Az önkormányzat biztosítja a közösségi szintér működési költségeit, éves költségvetési rendeletében megállapítja a közösségi szintér fenntartásához szükséges személyi és tárgyi feltételek pénzügyi keretét.

(3) Az önkormányzat által alkalmazott közművelődési szakember minden év március 1-ig beterjeszti a képviselő- testület elé az előző évi tevékenységéről szóló írásos beszámolóját és a tárgyévi szolgáltatási tervet.

Záró rendelkezések

5. §

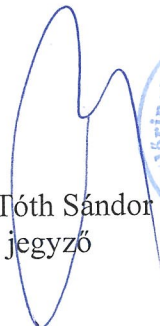
Hatályát veszti a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 2/2019 (II.14.) önkormányzati rendelet.


6. §

Ez a rendelet 2025. február 15-én lép hatályba.

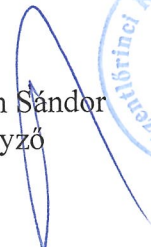

Varga Éva
polgármester





Dr. Tóth Sándor
jegyző



Jelen rendelet kihirdetésre került Szentkatalin községben 2025. február 14. napján.


Dr. Tóth Sándor
jegyző



Házirend

1. A Közösségi színtér közösségi és kulturális célokat szolgál, védelme, berendezésének, felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata a tisztaság és a rend megóvása minden látogató érdeke és kötelessége.
2. A Közösségi színtér állandó nyitva tartása: hétfő: 17.00 – 19.00, kedd-szombat: 9.00 - 11.00 óra között. A nyitvatartási rend alkalmanként a rendezvényekhez igazodva módosulhat.
3. A Közösségi színtér kulturális szolgáltatásait a nyitvatartási időben a zártkörű és belépődíjas rendezvények, részvételi díjas tanfolyamok, kiscsoportos foglalkozások kivételével minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti, amennyiben megjelenésével és viselkedésével a közösségi színtérben zajló programot, a többi látogatót nem zavarja.
4. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyváltás vagy a részvételi díj befizetése.
5. A Közösségi színtér a műsorváltoztatás jogát fenntartja.
6. A Közösségi színtér terme az előre elkészített órarend szerint használható, egyébként zárva tartandó.
7. A termet bérbe vevő civil szervezet, alapítvány, egyesület stb. a berendezési és felszerelési tárgyakra keletkezett kárt az intézménynek köteles megtéríteni.
8. A teremben bekövetkezett balesetért minden esetben helyiséget igénybevevőt terheli a felelősség.
9. Az önkormányzat technikai eszközeit csak a tulajdonos által megbízott személy kezelheti, vagy engedélyezheti azok kezelését.
10. Az önkormányzat intézkedései a látogatókra kötelező érvényűek. Aki azokhoz nem alkalmazkodik, figyelmeztetés után az intézményből meghatározott időre vagy véglegesen kitiltható. Súlyos esetben ellene hatósági intézkedés kezdeményezhető.
11. Az a bódító szerek hatása alatt lévő személy, aki cselekvéseiért felelősséget vállalni nem tud, az épületben nem tartózkodhat.
12. Az intézmény alkalomhoz illő ruházatban látogatható.
13. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
14. A Közösségi színtér a rendezvényhez hozott, magán és jogi személyek tulajdonát képező felszerelési tárgyakért csak átvételi elismervény ellenében vállalunk felelősséget. A bérelt teremben ezeket a tárgyakat a bérleti időn kívül tárolni csak engedéllyel lehet.
15. A Közösségi színtér tulajdonát képező tárgyakat csak a vezető írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni, kölcsönözni.
16. A Közösségi színtér megrendezésre kerülő programokról filmforgatás, videofelvétel készítése csak az önkormányzattal történt egyeztetést követően engedélyezett.

17. A Közösségi színtér területén és közvetlen környezetében magán és jogi személy kereskedelmi, szolgáltató és reklámtevékenységet az önkormányzat engedélyével folytathat.
18. A Közösségi színteret bérbevevő szakkör, klub, tanfolyam stb. az intézmény területén és parkolójában propagandaanyagot csak az önkormányzat engedélyével helyezhet el.
19. Záróra után az épületben az önkormányzat alkalmazottain kívül senki sem tartózkodhat.
20. A házirend betartása és betartatása minden önkormányzati dolgozó kötelessége és feladata.
21. A házirend betartása minden látogató kötelessége.
22. A Közösségi színtér épségének, tisztaságának, rendjének, kulturált légkörének megőrzése közös érdekünk, amelyhez a látogatók szíves segítségét kéri és várja az önkormányzat.



Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

Szentkatalin Község Önkormányzata

ELŐTERJESZTÉS

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2025. február 13-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről
Előterjesztő:	dr. Tóth Sándor jegyző
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltségvezető
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Döntési forma:	<u>rendelet</u> /határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
Az előterjesztésnek költségvetési kihatása	nincs Papp Viktória osztályvezető
Véleményezésre megkapta:	Varga Éva polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az igazgatási szünet tekintetében az előterjesztés két javaslatot tartalmaz, melynek együttes tárgyalását kérjük.

I. Az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet szerinti javaslat

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény úgy rendelkezik, hogy amennyiben a képviselő-testület a Kormány rendeletében meghatározott időtartamra igazgatási szünetet rendel el, az ügyfélfogadás, és egyes, a törvényben meghatározott határidők szünetelnek. A törvény célja, hogy – a bírósági ítélezési szünethez hasonlóan – úgy az állami, mint az önkormányzati hivatalokat érintő igazgatási szünet összehangolásával biztosítsa a téli és a nyári iskolai szünet ideje alatt az ezeknél a szerveknél foglalkoztatottak számára a pihenés lehetőségét úgy, hogy az a lehető legrövidebb ideig késleltesse a folyamatban lévő ügyek elintézését.

Az igazgatási szünetről szóló törvény tehát lehetőséget biztosít a Kormány számára, hogy valamennyi központi és területi kormányzati igazgatási szerv tekintetében a tárgyévet megelőző év december 15-ig kihirdetett rendeletében téli, illetve nyári igazgatási szünetet rendeljen el. Ehhez az igazgatási szünethez csatlakozhatnak az önkormányzati és a polgármesteri hivatalok a képviselő-testület döntése alapján. Ezeknél a hivataloknál tehát abban az esetben kerül sor igazgatási szünetre, ha azt a képviselő-testület – a kormányrendeletben megállapított időtartamra – elrendeli.

Ügyintézésrel kapcsolatos rendelkezések

Az igazgatási szünet ideje alatt – hacsak a miniszter eltérően nem rendelkezik – az igazgatási szervek a feladataikat nem látják el, az ügyintézés szünetel és ügyfélfogadás sincs.

Az igazgatási szünet időtartama alatt nem kell arról sem gondoskodni, hogy az elektronikus ügyintézés keretében a hivatali tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre kerüljenek, az igazgatási szünet alatt esedékes adatszolgáltatási



Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

kötelezettséget pedig legkésőbb az igazgatási szünetet követő ötödik munkanapon kell teljesíteni.

Igazgatási szünet a polgármesteri hivataloknál

A törvény felhatalmazza a települési önkormányzat képviselő-testületét, hogy a kormányrendeletben meghatározott időszakra igazgatási szünetet rendeljen el a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal és a közterület-felügyelet tekintetében. A törvény alapján az igazgatási szünet elrendelése esetén figyelembe kell venni

- a. a munkahely és az álláshelyen ellátott feladatok, illetve a munkakörök sajátosságait,
- b. azt, hogy az igazgatási szünet ne okozzon a hivatal közfeladatainak ellátásában aránytalanul nagy sérelmet, és
- c. azt, hogy hivatal halaszthatatlan közfeladatainak folyamatos és zavartalan ellátása biztosított legyen.

Az igazgatási szünet elrendelése esetén az erről szóló határozatot a tárgyév március 1-ig helyben szokásos módon közzé kell tenni. Az igazgatási szünetre a kormányzati igazgatási szervekre vonatkozó szabályokat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a hivatal igazgatási szünet alatti működésének és ügyfélfogadásának rendjét a hivatal vezetője, vagyis a jegyző határozza meg, illetve ő rendelheti el az igazgatási szünet alatti munkavégzést is. A fent felsorolt határidők mellett az igazgatási szünet időtartama nem számít bele a polgármester, jegyző, közterület-felügyelet, polgármesteri hivatal és közös önkormányzati hivatal ügyintézője hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek és az önkormányzati hatósági ügyek intézésének határidejébe sem. Abban az esetben pedig, ha a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény szerinti elővásárlási és előhaszonbérleti jog jogosultja számára jognyilatkozatának megtételére nyitva álló határidő utolsó napja az igazgatási szünet idejére esik, a jognyilatkozat benyújtásának határideje az igazgatási szünetet követő első munkanapon jár le.

Az igazgatási szünetről szóló törvény továbbra is lehetővé teszi, hogy a képviselő-testület a Kttv. alapján – a kormányrendeletben meghatározottól eltérő időszakra – rendeljen el igazgatási szünetet, de ebben az esetben az igazgatási szünethez rendelt fentiekben ismertetett szüneteléssel kapcsolatos jogkövetkezmények nem alkalmazhatók!

Az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet szerint:

1. § a Kormány az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti igazgatási szünetet rendel el, amely minden évben az év decemberének 26. napját követő első munkanaptól az azt követő naptári év első munkanapját megelőző nap végéig tart.

II. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) 232. § (3) bekezdése alapján

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) 232. § (3) bekezdése alapján a képviselő-testület – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét (amely 15 munkanapot jelent).



Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatott munkatársakat megillető szabadság előrelátható ütemezése, a ki nem adott szabadságok felhalmozódásának elkerülése.

Az igazgatási szünet elrendelése során figyelembe veendő ajánlásokat a közszolgálati tisztviselők munka - és pihenő idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzéséről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 13-15. §-ai szabályozzák az alábbiak szerint:

„13.§ (1) Az igazgatási szünet időtartama:

a) nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart;

b) télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart;

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

(3) A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

14. §. Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy adja ki, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást.

15.§ A Kormány a Kttv. 232. §. (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a 2. §.-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.

Az évek során kialakult gyakorlat alapján megállapítható, hogy a dolgozók nagy része a nyári szünetre tartalékolja a szabadsága egy részét. A munkavállalók éves szabadságának kiadása minden évben nagy nehézségbe ütközik. Az igazgatási szünet elrendelése a szabadságok kiadását jelentős mértékben megkönnyíti, valamint gazdaságossági, takarékosági szempontból is előnyös, így a hivatal működésével járó költségek, - ha kis mértékben is - de csökkenthetők.

Fentiekre figyelemmel javaslom, hogy a Tisztelt Képviselő-testületek a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalánál igazgatási szünetet rendeljen el nyári időszakban: 2025. július 21-től 2025. augusztus 24. napjáig, a téli időszakban: 2025. december 22-től 2026. január 4. napjáig.

Az igazgatási szünet ideje alatt a halaszthatatlan ügyekben ügyelet tartására kerül sor.

A javasolt időpontok a testületi munkában nem okoznak fennakadást. A döntésről tájékoztatást fogunk kiadni.

A jogszabály megalkotásának indokolása:

Magyarország Alaptörvénye, a helyi önkormányzatok alcím 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt jogkörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzéséről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13-15. §-aiban foglaltak és a 15/2023. (VII.13.) GFM rendeletben foglaltak - a lehetőséget adnak önkormányzatok számára az igazgatási szünet elrendelésére.



Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján tájékoztatjuk a képviselő-testületet, hogy felmértük a szabályozás várható hatásait és ennek során megállapítottuk, hogy annak társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti, egészségi és adminisztratív terheket befolyásoló hatása a hatásvizsgálatban meghatározott mértékű.

Részletes indoklás

1. §

A rendelet hatályát állapítja meg.

2. §

Az igazgatási szünet időtartamát állapítja meg.

3. §

Záró rendelkezéseket tartalmazza.

Szentlőrinc, 2025. január 17.

Dr. Tóth Sándor sk.
Jegyző

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

Kérem, hozzanak döntést a rendelet-tervezet elfogadása tárgyában is.

Döntési javaslat: A képviselő-testület döntést hoz a határozati javaslat - és a rendelet-tervezet elfogadása tárgyában.

Szentlőrinc, 2025. január 17.

Varga Éva sk.
Polgármester

Dr. Tóth Sándor sk.
Jegyző

I)

HATÁROZATI JAVASLAT

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (... ..) KT. határozata

2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 2025. december 29. napjától 2026. január 1. napjáig tartó időszakra igazgatási szünetet rendel el a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban.

Felelős: Képviselő-testület

Végrehajtásért felel: dr. Tóth Sándor jegyző

Határidő: a képviselő-testületi határozat közzétételének határideje 2025. március 1.



Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

II.

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi rendeletet alkotja:

Rendelet-tervezet:

HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-ában meghatározottakra figyelemmel, az önkormányzati rendelet tervezetében (a továbbiakban: tervezet) foglaltak várható hatásai az alábbiak szerint összegezhetők:

a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

aa) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása: a tervezet megvalósulásának társadalmi hatása pozitív, a köztisztviselők rekreációja a hivatal működését javítja, amelynek közvetlen társadalmi hatása van. Gazdasági, költségvetési hatása szintén pozitív, önkormányzati kiadásokat csökkenti (üzemeltetési költségek, szabadságmegváltás költségei).

ab) A jogszabály környezeti és egészségi következményei: a tervezet megvalósulásának környezeti következménye pozitív, egészségügyi következménye pozitív.

ac) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:
A tervezet megvalósulása adminisztratív teher növekedést nem eredményez.

b) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei A rendeletet célszerűségi szempontok miatt szükséges megalkotni, a szabadságok kiadása érdekében.

c) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

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

Szentlőrinc, 2025. január 17.

Dr. Tóth Sándor sk.
Jegyző

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (.....) önkormányzati rendelete**

a 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye, a helyi önkormányzatok alcím 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt jogkörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében, továbbá 232/A. §-ban



Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13-15. §-aiban foglaltak figyelembevételével az alábbi rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra.

Az igazgatási szünet

2. §

(1) A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban a 2025. évi igazgatási szünet

- a) nyáron 2025. július 21-től 2025. augusztus 24. napjáig tart;
- b) télen 2025. december 22-től, 2026. január 4. napjáig tart.

(2) Az igazgatási szünet időtartama alatt a feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a Hivatal ügyeletet tart, azonban az ügyfélfogadás szünetel.

3. §

Minden év július 1. napján esedékes Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nap a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és ügykezelői számára.

4. §

A 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarend átcsoportosítás miatt az ügyfélfogadás a Hivatalban az alábbiak szerint alakul:

- 2025. május 17. (szombat): ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.
- 2025. október 18. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.
- 2025. december 13. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.

Záró rendelkezések

3. §

(1) E rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba, és 2026. január 5. napján veszti hatályát.

Varga Éva
Polgármester

Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Záradék:

E rendelet 2025. napján kihirdetésre került.

Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelete

a 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről

[1] Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye, a helyi önkormányzatok alcím 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt jogkörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében, továbbá 232/A. §-ban kapott felhatalmazás alapján,

[2] a közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13-15. §-aiban foglaltak figyelembevételével az alábbi rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra.

Az igazgatási szünet

2. §

(1) A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban a 2025. évi igazgatási szünet

- a) nyáron 2025. július 21-től 2025. augusztus 24. napjáig tart;
- b) télen 2025. december 22-től, 2026. január 4. napjáig tart.

(2) Az igazgatási szünet időtartama alatt a feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a Hivatal ügyeletet tart, azonban az ügyfélfogadás szünetel.

3. §

Minden év július 1. napján esedékes Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nap a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és ügykezelői számára.

4. §

A 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarend átcsoportosítás miatt az ügyfélfogadás a Hivatalban az alábbiak szerint alakul:

- 2025. május 17. (szombat): ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.
- 2025. október 18. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.
- 2025. december 13. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.

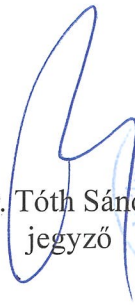
Záró rendelkezések


5. §

Ez a rendelet 2025. február 15-én lép hatályba, és 2026. január 5-én hatályát veszti.

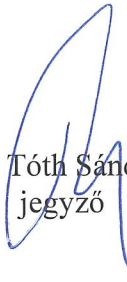

Varga Éva
polgármester





Dr. Tóth Sándor
jegyző



Jelen rendelet kihirdetésre került Szentkatalin községben 2025. február 14. napján.


Dr. Tóth Sándor
jegyző



Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (.....) önkormányzati rendelete

A szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 32. § (1) bekezdése b) pontjában, a 32. § (3) bekezdésében, a 48. § (4) bekezdésében, továbbá a 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

[2] Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a pénzügyi és természetbeni települési támogatásokról a következőket rendeli el:

1. §

A szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (VIII. 13.) önkormányzati rendelet 14/B. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Települési szennyvízszállítási támogatásként a benyújtott számla összege fizethető ki, amelynek legmagasabb összege alkalmanként 20.000 Ft.”

2. §

Ez a rendelet 2025. február ...-én lép hatályba.

Varga Éva
polgármester

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Jelen rendelet kihirdetésre került Szentkatalin községben 2025. február ... napján.

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelete

A szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 32. § (1) bekezdése b) pontjában, a 32. § (3) bekezdésében, a 48. § (4) bekezdésében, továbbá a 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

[2] Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a pénzbeli és természetbeni települési támogatásokról a következőket rendeli el:

1. §

A szociális igazgatásról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (VIII. 13.) önkormányzati rendelet 14/B. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

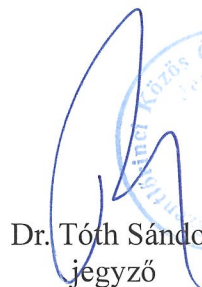
„(5) Települési szennyvízszállítási támogatásként a benyújtott számla összege fizethető ki, amelynek legmagasabb összege alkalmanként 20.000 Ft.”


2. §

Ez a rendelet 2025. február 15-én lép hatályba.

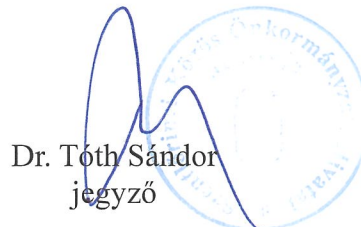

Varga Éva
polgármester

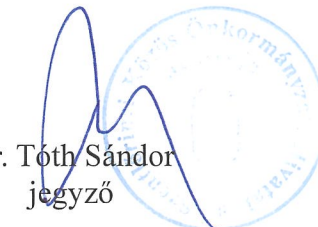



Dr. Tóth Sándor
jegyző



Jelen rendelet kihirdetésre került Szentkatalin községben 2025. február 14. napján.


Dr. Tóth Sándor
jegyző





Szentkatalin Község Önkormányzat
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.
Tel: +36-73/378-721
E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

Szentkatalin Község Önkormányzata

ELŐTERJESZTÉS

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2025. február 13-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. évi munkatervéről
Előterjesztő:	Varga Éva polgármester
Előterjesztést készítette:	dr. Tóth Sándor jegyző Kelenfiné Barics Rita kirendeltségvezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (<u>normatív</u> , hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	nincs - Papp Viktória osztályvezető
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Varga Éva polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Szentkatalin Község Önkormányzata képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2024. (X.14.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) 9. § (1) bekezdése értelmében a munkatervi javaslatot legkésőbb a tárgyév első üléséig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, amelyről szóló előterjesztést a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állítja össze.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2025. évi javasolt munkatervet szíveskedjenek megtárgyalni.

Szentkatalin, 2025. január 30.

Varga Éva s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (.....) KT. határozata

a képviselő-testület 2025. évi munkatervének elfogadásáról

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az előterjesztett 2025. évi munkatervet a javaslatban foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: Képviselő-testület

Végrehajtásért felel: Varga Éva polgármester, dr. Tóth Sándor jegyző;

Határidő: folyamatos

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. évi MUNKATERVE

Képviselő-testület rendszeresen megtárgyalja a napirendként nem jelölt, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a Képviselő-testület két ülése között hozott polgármesteri döntésekről, intézkedésekről szóló tájékoztatót. A Képviselő-testület a munkatervében meghatározott napirendeken kívül egyrészt megtárgyalja az időközben született, módosított törvények, illetve más jogszabályok által tárgyalni szükséges témákat, másrészt azokat a javaslatokat, önálló indítványokat és interpellációkat, amelyeket az ülést megelőzően, az SZMSZ-ben rögzített határidőig, írásban terjesztettek elő az arra jogosítottak, valamint az önkormányzat aktuális témáit, és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérelmeket, ügyeket.

A képviselőtestület rendes üléseit a Polgármester hívja össze és erről tájékoztatja a lakosságot.

Képviselő-testületi ülések ideje és napirendje:

Január

1. A 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

2. Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

Február

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének I. ütemben történő tárgyalása

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

2. Család és Gyermejjóléti Szolgálat 2024. évi beszámolója

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

3. Család és Gyermejjóléti Központ 2024. évi beszámolója

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

4. Döntés a közfoglalkoztatási programról

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

5. Közművelődési szolgáltatási terv elfogadása

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

6. Beszámoló a közművelődési munkatárs 2024. évi tevékenységéről

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

Március

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének elfogadása
előterjesztő: Varga Éva – polgármester
2. Saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek megállapítása
előterjesztő: Varga Éva – polgármester
3. Az önkormányzat 2025. évi közbeszerzési terve
előterjesztő: Varga Éva – polgármester
4. Beszámoló a falugondnoki tevékenységről
előterjesztő: Varga Éva – polgármester
5. Beszámoló a folyamatban lévő önkormányzati pályázatokról
előterjesztő: Varga Éva – polgármester

Április

1. Beszámoló a Baranya Megyei Kormányhivatal Szentlőrinci Járási Hivatalának 2024. évi munkájáról
előterjesztő: Dr. Patacsi Evelin járási hivatalvezető
előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
2. Beszámoló a folyamatban lévő önkormányzati pályázatokról
előterjesztő: Varga Éva – polgármester

Május

1. 2025. évi költségvetési rendelet módosítása
előterjesztő: Varga Éva – polgármester
2. Beszámoló az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2024. évi zárszámadási rendelet elfogadása
előterjesztő: Varga Éva – polgármester
3. Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatellátásának értékelése
előterjesztő: Kelenfiné Barics Rita - kirendeltségvezető
4. Beszámoló a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról
előterjesztő: Varga Éva – polgármester

Június

1. Tájékoztató a közfoglalkoztatási programokról
előterjesztő: Varga Éva – polgármester
2. Beszámoló a folyamatban lévő önkormányzati pályázatokról

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

3. Beszámoló az önkormányzat karbantartási tevékenységéről

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

JÚLIUS – AUGUSZTUS

Képviselő – testület tanácskozási szünet, nyári ülés szükség szerint.

Szeptember

1. Szociális tűzifa pályázat benyújtása

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

2. Csatlakozás a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj pályázathoz

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

3. Jelentés az önkormányzat 2025. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

4. Önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítása

előterjesztő: Varga Éva – polgármester

Október:

1. A 2025. évi munkaterv áttekintése és módosítása

előterjesztő: dr. Tóth Sándor jegyző

2. Temetői rendelet és a temetői díjak felülvizsgálata

előterjesztő: dr. Tóth Sándor – jegyző

3. Az önkormányzat közösségi együttélést szabályozó rendelet megalkotása

előterjesztő: dr. Tóth Sándor – jegyző

4. Beszámoló a folyamatban levő pályázatok aktuális állásáról

előterjesztő: polgármester

November

1. Helyi adórendeletek felülvizsgálata

előterjesztő: polgármester

2. Helyi adórendeletek végrehajtása, adóellenőrzések tapasztalata

előterjesztő: polgármester

3. Beszámoló az önkormányzat 2025. évi költségvetésének háromnegyedéves gazdálkodásáról

előterjesztő: polgármester

4. Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosításáról
előterjesztő: polgármester

December

1. 2025. évi belső ellenőrzési jelentés

előterjesztő: polgármester

2. Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázat elbírálása

előterjesztő: polgármester

3. Étkezési térítési díjak felülvizsgálata

előterjesztő: polgármester

4. Beszámoló a polgármester társulásban végzett munkájáról

előterjesztő: polgármester

5. Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi belső ellenőrzési terve

előterjesztő: polgármester

6. A 2026. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

7. Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

Szentkatalin, 2025. január 30.

Varga Éva s.k.
Polgármester

Dr. Tóth Sándor s.k.
jegyző

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZENTLŐRINC

Család- és Gyermekjóléti Központ

2024

évi

B E S Z Á M O L Ó

Készítette:

Kósáné Cservenka Gabriella
szakmai vezető

Szolgáltató adatai:

Az intézmény neve, székhelye, címe:

Szociális Szolgáltató Központ Szentlőrinc
7940 Szentlőrinc, Munkácsy M. u.1-3
Tel.73/371-016

Telephelye:

Család- és Gyermekjóléti Központ
7940 Szentlőrinc, Kodolányi J.u.13.
Tel:73/310-042,
Mobil:06/30/514-3772

Email: gyermekjoleतिकozpont@szentlorinc.hu
esetmenedzserek@szentlorinc.hu
ovisuli@szentlorinc.hu

Ügyfélfogadás:

H-K-SZ-CS: 08.00-15.00.

P: 08.00-12.00.

Az intézmény fenntartója:

Szentlőrinc Város Önkormányzat

Az intézmény típusa:

Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család - és Gyermekjóléti Központnak (továbbiakban gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló szakmai egységként működik.

Az **intézmény fenntartója** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban a Gyvt.) 39. § foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet, a Gyvt. 40. §. (2) bekezdése, és a Szt.64.§ (4) bekezdése szerint - **önálló szakmai intézményegységként működteti.**

Tevékenysége:

Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk

A Család- és Gyermekjóléti Központ elhelyezkedése az intézményi struktúrában

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 27.§. (1) bek. b) pontja értelmében a Család- és Gyermekjóléti Központ közös igazgatású, többcélú intézményben került megszervezésre.

A **Szociális Szolgáltató Központ Szentlőrinc**, természetbeni ellátások és a személyes gondoskodást nyújtó ellátások körében szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátásokat nyújtó integrált intézmény, melynek keretén belül **önálló szakmai egység a Család- és Gyermekjóléti Központ**.

Szakmai felügyeleti szerve:

Baranya Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály Pécs, Király u.46.

2024.10.29-én tartott átfogó szakmai ellenőrzést a Szociális és Gyámügyi Osztály szakmai referense 2021-2024 évekről. Jegyzőkönyv, határozat, még nem érkezett a felügyeleti szervtől.

A feladat ellátása működése érdekében biztosított tárgyi, személyi feltételek

A szervezeti egységként működő Család-és Gyermekjóléti Központ a város déli részén, jól megközelíthető helyen található. (Vasútállomás, Busz végállomás, Egészségügyi Központ, Iskola, Óvoda, Városi Könyvtár, üzletek közelben)

Az épületben található:

- mozgáskorlátozott bejárat
- megfelelően berendezett irodahelyiségek a munkatársak számára
- az ügyfelek részére várakozásra alkalmas helyiség, (folyosó)
- 2 ügyfélfogadó helyiség, mely **közös** használatban van a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, pártfogó felügyelővel, gyermekjogi képviselővel, pszichológussal, fogyatékosügyei tanácsadóval. A munkaidőben, illetve hétvégére szabályozott felügyelt kapcsolattartásokat is ezekben a helyiségekben biztosítjuk.

Tárgyi feltételek:

- irodatechnikai eszközök, internet, telefon, fénymásoló, számítógép, laptop – irodaszerek, zárható iratszekrény – kizárólagos használatban.

Renault Thália típusú személygépjármű melynek használata közös a családsegítő munkatársakkal, esetmenedzserekkel, óvodai- iskolai szociális segítőkkel a 21+2 település ellátásához (Szigetvár, Bánfa BVKH kijelölte szolgáltatásainkat a feladat ellátására 2 család esetében)

Személyi feltételek:

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletébe meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

Család- és Gyermekjóléti Központ

7940 Szentlőrinc

Kodolányi J. u.13.

Tel.: 73/310-042

Mobil:30/514-3772

E-mail: gyermekjoleतिकozpont@szentlorinc.hu

esetmenedzserek@szentlorinc.hu

ovisuli@szentlorinc.hu

Szakmai vezető:

Kósáné Cservenka Gabriella

Esetmenedzserek:

Speigné Döme Judit

Dauenhauerné Cigler Szilvia

Angyal Anikó

Kósáné Cservenka Gabriella

Mediátor:

Speigné Döme Judit

Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser:

Dauenhauerné Cigler Szilvia

Jelzőrendszeri tanácsadó:

Angyal Anikó

Óvodai és iskolai szociális segítők:

Kósa Gyuláné

Szántóné Sturcz Erika

Pszichológus:

Bóta Barnabás

A Család-és Gyermekjóléti Központ belső feladatmegosztása:

Szakmai vezető feladata:

- vezetési, szervezési feladatok ellátása
- az esetek elosztása a munkatársak között: - hatósági feladatok
 - speciális feladatok
 - szakmai tanácsok nyújtása
- szakmai ellenőrzés
- a munkatársak rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatszerzésének megnevezése.
- Az intézmény és a szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- A szakmai ismereteivel, tudásával támogatja a településeken dolgozó munkatársak magas színvonalú feladatellátását, támogatja és elősegíti szakmai fejlődésüket

Az estmenedzseri munkakör szakmai feladatai:

A család- és gyermekjóléti központ estmenedzsere a Gyvt.39 § (3a) és a 40/A.§-a szerint végzi feladatait.

1. Javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatalnál, 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
- gondozási helyének megváltoztatására
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme esetében:

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- elkészíti az egyéni gondozási- nevelési tervet, szervezi a megvalósítását
- közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A járási, jelzőrendszeri tanácsadó feladata:

Az NM rendelet 10§ (2) szerint végzi feladatait.

- 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
- a család- és gyermekjóléti szolgálat, 9.§ (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, 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 Gyvt.17§ (4) bekezdése szerinti jelzést
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

A központ munkatársainak adminisztrációs feladatai:

- Jelenléti ív vezetése
- Jogszámban előírt adatlapok vezetése, rögzítése
- „Kenyszi” rendszerben pszichológiai ellátás rögzítése
- Időszakos statisztikák,
- Beszámolók elkészítése,
- Gyvr. nyilvántartás vezetése
- Szűf portál vezetése
- E posta
- Iktatás
- Irattárazás
- Év végén iratok átvezetése
- Gépjármű útnyilvántartás vezetése

(Az adminisztrációs feladatok ellátásához adminisztrátorra lenne szükségünk. 1998-2014 között főállású adminisztrátorral rendelkezünk, melyet csak úgy megszüntettek. A megnövekedett adminisztrációs feladat háttérbe szorítja a szakmai munkát.)

Család – és Gyermekjóléti Központ ellátási területe

Az ellátott települések:

Bicsérd –Boda- Bükkösd – Cserdi-Csonkamindszent- Dinnyeberki –Gerde - Gyöngyfa- Helesfa- Hetvehely- Kacsóta- Királyegyháza- Okorvölgy- Pécsbagota- Sumony- Szabadszentkirály- Szentdénés- Szentkatalin-Szentlőrinc- Velény-Zók

Ellátottak köre:

Szentlőrinci Járás településeinek területén élő 0-18 éves korú gyermek, aki bármilyen oknál fogva veszélyeztetett helyzetű, vagy azzá válhat.

A szolgáltatás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése (Gyvt. 38.§. (1)

A szolgáltatás célja, feladata:

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek nevelését helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ:

- 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,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki. A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

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

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri tanácsadót
- készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, kiközvetítés útján,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

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

3. Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő Család –és Gyermekjóléti Szolgálatok számára. (A beszámolási időszakban minden hónap utolsó péntekén szakmaközi megbeszélést tartottunk a központ tanácstermében.)

Család és Gyermekjóléti Központ biztosítja:

- I. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatokat
- II. Tanácsadói tevékenységeket: - jogi tanácsadás
 - pszichológiai tanácsadás
 - jelzőrendszeri tanácsadó
 - fogyatékosügyei tanácsadó
- III. Speciális szolgáltatásokat: - kapcsolattartási ügyelet
 - készenléti szolgáltatás
- IV. Óvodai és iskolai szociális segítséget
- V. Szociális diagnózis felvételét
- VI. Pszichológus, családi konzultációt
- VII. Mediációt

Törvényi kötelezettségünknek részben eleget téve, a tavalyi évben meglátogattuk a Szentlőrinci Járásból bekerülő, nevelésbe vett gyermekeket gondozási helyükön.

1. Abaliget, Váznok, Mágocs, Komló, 2. Nagydobsza, Kaposvár, Kapospula, 3. Pellérd, Harkány, Pécs.

Veszprém Vármegye: Kajdacs,

Bács -Kiskun Vármegye: Kecskemét, Gara, Kalocsa,

Tolna Vármegye: Simontornya, - ezekre a településekre az idő, szakember hiánya, és a költségvetést figyelembe véve nem mentünk meglátogatni a nevelésbe vett gyermekeket.

I. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére 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) családba fogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattétel során, a gyermek, bántalmazástól elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, - a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy, nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ:

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során:

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak,
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson

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 szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást, és közösen hallgatják meg a gyermeket.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz,

- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

A megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén:

- az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja:

- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal:

- támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt, nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek, gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolta teszi.

A gyermek, nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család-és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt:

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról,
- a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Egyéni gondozási-nevelési terv:

- A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza
- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
 - a védelembe vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
 - a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
 - az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelőségük meghatározásával együtt,
 - a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársát,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja.

Elősegíti a szülő és gyermek esetében:

- az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést, a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását, amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges.

Írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak, felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor. Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

II. Tanácsadói tevékenységek

„Jelzések a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, települési – jelzőrendszeri felelősétől

2024. január 02. – 2024. december 31. közötti időszakban

Egészségügyi szolgáltató	27
Ebből: védőnői jelzés:	26
Ebből: háziorvosi jelzés:	1
Ebből: fogorvosi jelzés:	-
Ebből: kórházi jelzés	-
Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók	7
Ebből család- és gyermekjóléti szolgálat:	6
Ebből család- és gyermekjóléti központ:	1
Kisgyermek napközbeni ellátását nyújtók:	7
Átmeneti gondozást biztosítók:	-
Menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása:	-
Köznevelési intézmény:	98
Rendőrség:	29
Ügyészség, bíróság:	-
Pártfogó felügyelői szolgálat:	-
Egyesület, alapítvány, egyházi jogi személy:	-
Áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezet:	1
Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat:	-
Állampolgár, gyermek, felnőtt érdekeit képviselő társadalmi szervezet:	7
Önkormányzat, jegyző:	2
Járási Hivatal Gyámhivatala:	-
Munkaügyi hatóság:	-
Katasztrófavédelem:	-
Közüzemi szolgáltatók:	-
Gyermekjogi/ellátottjogi képviselő, betegjogi képviselő:	-
Hivatásos gondnok:	-
Javítóintézet:	-
Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal:	-
-	
Az állami fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv: -	-
Kórházi szociális munkás:	4
Családok Átmeneti Otthona:	1
Máltai Szeretetszolgálat:	1
NSZI:	1
Pedagógiai Szakszolgálat:	1

Jelzések a Szolgálattól

2024. január 01.- 2024. december 31.

Település	Érkezett jelzések száma
1. Szentlőrinc és Tarcsapuszta	54
2. Kacsóta és Girótfá	8
3. Csonkamindszent	4
4. Helesfa	2
5. Hetvehely	2
6. Szentkatalin	-
7. Okorvölgy	-
8. Bicsérd	12
9. Zók	2
10. Boda	5
11. Bükkösd	9
12. Cserdi	21
13. Dinnyeberki	3
14. Királyegyháza	10
15. Sumony	15
16. Gyöngyfa	7
17. Szentdénés	9
18. Szabadszentkirály	2
19. Gerde	12
20. Velény	2
21. Pécsbagota	7
Összesen	186

Jelzések összesítése

1. héttől – 52. hétig (2024. 01. 01. - 2024. 12. 31.)

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
1.-5. hét: 2024.01.02. 02.02.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Csonkamindszent) (Kacsóta)	5 2 1	8	7 Iskola 1 Védőnő	1 VV 1 Csbf.	8cs/7gy/1m
1.-5. hét: 2024.01.02. 02.02.	Bicsérd (Bicsérd)	1	1	1 Iskola	-	1cs/1gy
1.-5. hét: 2024.01.02. 02.02.	Királyegyháza (Sumony) (Szentdénes)	5 2	7	4 Iskola 1 Óvoda 1 Rendőrség 1 Más Cs.és Gyj. Szolg.	3 VV	7cs/13gy
Összesen:		16	16		4 VV 1 Csbf.	16cs/21gy/1 m
6.-9. hét: 2024.02.05. 03.01.	Szentlőrinc (Kacsóta) (Szentlőrinc) (Hetvehely)	2 3 1	6	1 Óvoda 2 Védőnő 1 Rendőrség 2 Iskola	-	6cs/6gy 1m
6.-9. hét: 2024.02.05. 03.01.	Bicsérd (Cserdi) (Bükkösd) (Zók) (Bicsérd) (Boda)	5 1 1 3 2	12	1 Óvoda 7 Iskola 2 Védőnő 1 Rendőrség 1 Óvodai iskolai szociális segítő	3 VV	12cs/24gy/1 m
6.-9. hét: 2024.02.05. 03.01.	Királyegyháza (Sumony) (Gerde) (Királyegyháza) (Szabadszentkirály)	5 2 1 1	8	1 Óvoda 2 Rendőrség 1 Állampolgár 4 Iskola	6 VV	8cs/11gy
Összesen:		26	26		9 VV	26cs/41gy/2 m

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
10.-13. hét: 2024.03.04. 03.31.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Kacsóta)	7 1	8	6 Iskola 1 Állampolgár 1 Rendőrség	1 VV	8cs/8gy
10.-13. hét: 2024.03.04. 03.31.	Bicsérd (Bicsérd) (Cserdi)	2 1	3	1 Rendőrség 2 Iskola	2 VV	3cs/3gy
10.-13. hét: 2024.03.04. 03.31.	Királyegyháza (Szentdénes) (Sumony) (Gyöngyfa) (Királyegyháza) (Pécsbagota)	1 2 2 1 1	7	2 Védőnő 4 Iskola 1 Kórházi szoc. munkás	2 VV	7cs/6gy/1m
Összesen:		18	18		5 VV	18cs/17gy/1 m
14.-17. hét: 2024.04. 02. 04.26.	Szentlőrinc (Szentlőrinc)	5	5	5 Iskola	1 VV	5cs/8gy
14.-17. hét: 2024.04. 02. 04.26.	Bicsérd (Dinnyeberki) (Cserdi)	2 1	3	1 Más Cs.és Gyj. Szolgálat 2 Iskola	1 VV	3cs/4gy
14.-17. hét: 2024.04. 02. 04.26.	Királyegyháza (Gerde) (Királyegyháza) (Gyöngyfa)	1 2 1	4	1 Védőnő 2 Rendőrség 1 Óvoda	1 VV	3cs/5gy
Összesen:		12	12		3 VV	11cs/17gy

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
18.-22. hét: 2024.04.29. 05.31.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Hetvehely) (Helesfa)	5 1 1	7	2 Védőnő 4 Iskola 1 Rendőrség	1 VV 1 VV jav.	7cs/7gy/1m
18.-22. hét: 2024.04.29. 05.31.	Bicsérd (Cserdi) (Bicsérd) (Bükkösd)	4 1 1	6	6 Iskola	-	6cs/6gy
18.-22. hét: 2024.04.29. 05.31.	Királyegyháza (Szentdénes) (Gerde) (Velény)	1 1 1	3	3 Iskola	1 VV	3cs/3gy
Összesen:		16	16		2 VV 1 VV jav.	16cs/16gy/1 m
23.-26. hét: 2024.06.03. 06.30.	Szentlőrinc (Szentlőrinc)	4	4	3 Iskola 1 Védőnő	-	4cs/5gy
23.-26. hét: 2024.06.03. 06.30.	Bicsérd (Bicsérd)	1	1	1 Más Cs. és Gyj. Szolgálat	-	1cs/1gy
23.-26. hét: 2024.06.03. 06.30.	Királyegyháza (Gyöngyfa) (Velény) (Pécsbagota) (Gerde)	1 1 1 1	4	1 Iskola 1 Rendőrség 2 Védőnő	-	4cs/3gy/1m
Összesen:		9	9		-	9cs/9gy/1m

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
27.-31. hét: 2024.07.01. 08.04.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Helesfa)	4 1	5	1 Névtelen állampolgár 1 Állampolgár 1 Más Cs.és Gyj. Szolgálat 1 Védőnő 1 Áldozatsegítő Központ	-	5cs/5gy/1m
27.-31. hét: 2024.07.01. 08.04.	Bicsérd (Bicsérd) (Boda) (Cserdi)	1 1 1	3	1 Rendőrség 1 Védőnő 1 Más Szolg. (Máltai Szeretsz.)	1 VV	3cs/6gy/1m
27.-31. hét: 2024.07.01. 08.04.	Királyegyháza (Szentdénes) (Gerde)	1 1	2	1 Iskola 1 CSÁO	-	2cs/3gy
Összesen:		10	10		1 VV	10cs/14gy/2 m
32.-35. hét: 2024.08.05. 09.01.	Szentlőrinc (Szentlőrinc)	2	2	2 Rendőrség	-	2cs/2gy
32.-35. hét: 2024.08.05. 09.01.	Bicsérd (Cserdi)	1	1	1 Más Cs. és Gyj. Szolgálat	-	1cs/2gy
32.-35. hét: 2024.08.05. 09.01.	Királyegyháza (Királyegyháza) (Szentdénes) (Pécsbagota) (Szabadszentkirály)	1 1 3 1	6	1 Polgármester 3 Védőnő 1 Kórházi szoc. munkás 1 Házi orvos	1 VV jav.	6cs/11gy/1 m
Összesen:		9	9		1 VV jav.	9cs/15gy/1 m

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
36.-39. hét: 2024.09.02. 09.29.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Csonkamindszent)	1 1	2	1 Óvoda 1 Iskola	1 VV	2cs/2gy
36.-39. hét: 2024.09.02. 09.29.	Bicsérd (Bicsérd)	1	1	1 Védőnő	-	1cs/1gy
36.-39. hét: 2024.09.02. 09.29.	Királyegyháza (Királyegyháza) (Szentdénes) (Pécsbagota) (Sumony) (Gerde)	2 1 1 1 1	6	1 Polgármester 2 Iskola 2 Rendőrség 1 NSZI	1 NV. jav.	6cs/7gy
Összesen:		9	9		1 VV. 1 VV jav.	9c/10gy
40.-44. hét: 2024.09.30. 10.31.	Szentlőrinc (Szentlőrinc)	5	5	4 Iskola 1 Rendőrség	1 VV 1 ID	5cs/5gy
40.-44. hét: 2024.09.30. 10.31.	Bicsérd (Bicsérd) (Cserdi) (Bükkösd) (Dinnyeberki)	2 2 5 1	10	1 Rendőrség 6 Iskola 1 Kórházi szoc. munkás 2 Állampolgár	-	10cs/13gy/2m
40.-44. hét: 2024.09.30. 10.31.	Királyegyháza (Gerde) (Szentdénes) (Sumony) (Királyegyháza) (Pécsbagota)	1 1 1 1 1	5	3 Védőnő 1 Iskola 1 Rendőrség	1 VV jav.	5cs/7gy/1m
Összesen:		20	20		1 VV 1 VV jav. 1 ID.	20cs/25gy/3m
45.-48. hét: 2024.11.04. 12.01.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Csonkamindszent) (Kacsóta) (Bánfa)	5 1 1 1	8	1 Rendőrség 4 Iskola 1 Anonim 2 Védőnő	3 VV	8cs/8gy
45.-48. hét: 2024.11.04. 12.01.	Bicsérd (Cserdi) (Boda) (Bükkösd)	3 1 2	6	5 Rendőrség 1 Védőnő	2 VV	6cs/5gy/1m
45.-48. hét: 2024.11.04. 12.01.	Királyegyháza (Gerde) (Királyegyháza) (Szentdénes) (Gyöngyfa)	4 1 1 1	7	5 Iskola 1 Pedagógiai Szakszolgálat 1 Rendőrség	1 VV	7cs/7gy/1m

Összesen:		21	21		1 VV.	21cs/20gy/1m
49.-52. hét: 2024.12.02. 12.31.	Szentlőrinc Szentlőrinc Kacsóta	7 3	10	7 Iskola 1 Kórházi szoc. munkás 1 Óvoda 1 Védőnő	3 VV	10cs/12gy
49.-52. hét: 2024.12.02. 12.31.	Bicsérd Boda Cserdi Zók	1 4 1	6	3 Rendőrség 2 Iskola 1 Más Cs. és Gyj. Szolgálat	1 VV	6cs/8gy
49.-52. hét: 2024.12.02. 12.31.	Királyegyháza Gyöngyfa Sumony Királyegyháza	2 1 1	4	3 Iskola 1 Rendőrség	1 VV	4cs/7gy
Összesen:		20	20		5 VV	20cs/27gy

III. Speciális szolgáltatás

Kapcsolattartási ügyelet

A Család és Gyermekjóléti Központ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A Kapcsolattartási Ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges, barátságos helyet teremtsen a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára, a találkozásokra, illetve együttlétre meghatározott időben/időtartamban, szükség szerint szakember jelenlétében.

A Szociális Szolgáltató Központ Szentlőrinc Család és Gyermekjóléti Központja a Szentlőrinci Járás közigazgatási területén lakóhellyel/tartózkodási hellyel rendelkezők számára nyújtja a kapcsolatügyeleti szolgáltatást. Az intézményben kapcsolattartási ügyelet működik az ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az alábbiak szerint, előzetes egyeztetést követően.

A szolgáltatás igénybe vehető:

- **bírósági ítélettel, végzéssel,**
- **gyámhivatali határozattal,**

továbbá önkéntesen, az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján.

Kapcsolattartási ügyelet biztosítása egyeztetést követően:

Szombat: 08.00 órától 12.00 óráig biztosítjuk.

Kapcsolattartási ügyeletet intézményünk ünnepeken nem biztosít. Amennyiben a kapcsolattartás ünnepnapra esne, annak pótlását, előzetes egyeztetés követően tudjuk biztosítani.

A beszámolási időszakban **3** család esetében biztosítottunk bírósági végzés alapján kéthetente szombati napon a felügyelt kapcsolattartást. Munkaidőben is **2** család esetében kellett biztosítani a kapcsolattartást gyámhivatali határozat alapján.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

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

KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
Szentlőrinc
CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT

Szentlőrinc, Kodolányi J.u.13.

Feladatellátás:

A Család és- Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A telefonos készenléti szolgálat munkaidőn túl állandóan hívható:

06/30/341-3627

telefonszámon

A beszámolási időszakban a készenléti szolgálatban lévő munkatársat **10** esetben keresték tanácsadás, információnyújtás végett.

Krízishelyzet miatt, **nem** kellett intézkednie a szolgálatban lévő munkatársnak a beszámolási időszakban.

IV. Óvodai és iskolai szociális segítés

A Szentlőrinci Járás 16 köznevelési intézményének teljes gyermeklétszáma a 2024. évi szükséglet felmérés alapján 1687 fő. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet 2 szakember látja el a következő intézményekben.

Szentlőrinc

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Székhelyintézmény

Az intézményben az adott időszakban **2 alkalommal került sor egyéni segítő tevékenységre**. Ezek közül az egyik családlátogatás, a másik esetmegbeszélésen való részvétel volt. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével rendszeresen tartotta a segítő a kapcsolatot, megbeszélték, hogy jeleznek, amennyiben problémát tapasztalnak.

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Telephelyintézmény

Az intézmény az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység közül egyet sem vett igénybe. A gyermekvédelmi felelőssel a kapcsolattartás rendszeres volt.

Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményben heti 2 alkalommal történik személyes ügyfélfogadás az intézmény gyermeklétszáma okán.

Az iskolában **260 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység**, tanácsadás 143, családlátogatás 24 alkalommal, esetmegbeszélés 3 alkalommal, konzultáció szülővel 19, pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel 31, pszichológussal 12 alkalommal történt. **Csoportos tevékenység az érintett időszakban 32 alkalommal valósult meg 469 gyermek bevonásával. Közösségi tevékenységen való részvétel 7 alkalommal valósult meg, 539 fő részvételével.**

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola és Kollégium

Az adott időszakban **58 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység** 2 alkalommal esetmegbeszélő, 13 alkalommal családlátogatás, 43 alkalommal gyermeknek nyújtott tanácsadás formájában. **Csoportos tevékenység 24 alkalommal, 230 gyermek bevonásával valósult meg. Közösségi tevékenységen való részvételre 4 alkalommal került sor, 230 gyermek részvételével.**

Déli ASZC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az adott időszakban **82 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység az iskolában.** A tevékenység jellegét tekintve 73 alkalommal volt tanácsadás, 7 alkalommal családlátogatás, 2 alkalommal esetmegbeszélésen való részvétel. **Csoportos tevékenység 1 alkalommal valósult meg 38 fő bevonásával. Közösségi tevékenység nem valósult meg az adott időszakban.**

Királyegyháza

Királyegyházai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az iskolában **117 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység.** 104 esetben tanácsadás, 12 alkalommal családlátogatás, 1 alkalommal esetmegbeszélésen való részvétel formájában. **Csoportos tevékenység 4 alkalommal valósult meg 68 gyermek bevonásával. Közösségi tevékenység ebben az időszakban nem valósult meg.**

Napsugár Óvoda Királyegyháza

Az óvodában **35 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység,** melyek 31 esetben tanácsadás, 4 alkalommal családlátogatás formájában valósultak meg. **Csoportos tevékenység 1 alkalommal valósult meg, 28 gyermek részvételével. Közösségi tevékenység nem valósult meg ebben az időszakban.**

Szentdénés

Szederinda Óvoda

Az óvodában **egyéni segítő tevékenység 13 alkalommal valósult meg** Ezek közül 10 családlátogatás, 3 tanácsadás formájában. **Csoportos tevékenység és közösségi tevékenység nem valósult meg ebben az időszakban.**

Szabadszentkirály

Szentlőrinci Általános Iskola Zsigmond Király Általános Iskola Tagintézménye

Az intézményben heti 1 alkalommal történik személyes ügyfélfogadás.

Az iskolában **131 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység,** tanácsadás 59 családlátogatás 27 alkalommal, esetmegbeszélés 1 alkalommal, konzultáció szülővel 16, pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel 21 alkalommal történt. **Csoportos tevékenység az érintett időszakban 7 alkalommal valósult meg 73 gyermek bevonásával. Közösségi tevékenységen való részvétel 1 alkalommal valósult meg, 73 fő részvételével.**

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szabadszentkirályi Tagóvodája

Az óvodával heti rendszerességgel valósult meg a kapcsolattartás.

Az óvodában **egyéni segítő tevékenység 37 alkalommal valósult meg**, családlátogatás 8, tanácsadás 6, konzultáció szülővel 7, konzultáció pedagógussal 9, konzultáció Nevelési, Tanácsadóval 2, pszichológussal 4 alkalommal történt. **Csoportos tevékenység nem valósult meg ebben az időszakban. Közösségi tevékenység 1 alkalommal valósult meg 48 fő részvételével.**

Hetvehely

Hetvehelyi Óvoda

Az óvodával heti rendszerességgel valósult meg kapcsolattartás. Az adott időszakban problémáról jelzés nem érkezett. **1 gyermek ügyében 1 alkalommal került sor egyéni segítő tevékenységre. Csoportos és közösségi tevékenység nem valósult meg.**

Hetvehelyi Általános Iskola

Az adott időszakban **94 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység**. Ezek közül 81 alkalommal történt tanácsadás, 2 tanuló esetében került sor esetmegbeszélő megrendezésére, 11 alkalommal valósult meg családlátogatás. **Csoportos és közösségi tevékenység nem valósult meg.**

Bicsérd

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bicsérdi Tagóvodája

Az óvodával heti rendszerességgel valósult meg a kapcsolattartás.

Az óvodában **egyéni segítő tevékenység 33 alkalommal valósult meg**, családlátogatás 9, tanácsadás 6, konzultáció szülővel 10, konzultáció pedagógussal 6, esetmegbeszélés 1 alkalommal történt. **Csoportos tevékenység 1 alkalommal valósult meg 21 szülő bevonásával. Közösségi tevékenység nem valósult meg ebben az időszakban.**

Általános Iskola Bicsérdi Általános Iskola Tagintézménye

Az iskolában **155 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység**, tanácsadás 105, családlátogatás 12 alkalommal, esetmegbeszélés 1 alkalommal, konzultáció szülővel 7, pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel 15 alkalommal történt. **Csoportos tevékenység az érintett időszakban 15 alkalommal valósult meg 112 gyermek bevonásával. Közösségi tevékenységen való részvétel 1 alkalommal valósult meg, 115 fő részvételével.**

Bükkösd

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bükkösi Tagóvodája

Az adott időszak során **egyéni tevékenység 21 alkalommal valósult meg**, 15 esetben tanácsadás, 5 alkalommal családlátogatás, 1 alkalommal esetmegbeszélésen való részvétel formájában. **Csoportos tevékenység az adott időszakban nem került megvalósításra. Közösségi tevékenységben 3 alkalommal tudott aktívan részt vállalni a segítő, összesen 69 gyermek részvételével.**

Szentlőrinci Általános Iskola Bükkösi Általános Iskola Tagintézménye

Az adott időszak során **91 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység** az intézményben. Ezek közül **78 esetben volt egyéni tanácsadás, 9 esetben családlátogatás és 4 gyermek ügyében került sor esetmegbeszélő megtartására. Csoportos tevékenységre nem került sor az adott időszakban. Közösségi tevékenységen 1 alkalommal, 38 gyermekkel közösen vett részt az óvodai és iskolai szociális segítő.**

V. Szociális diagnózis

Szociális diagnózis célja

- szükségletek felmérése
- szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségeinek megismerése
- hiányzó szolgáltatások jelzése
- szolgáltatásokhoz való hozzájutási jogosultság megállapítása – hosszabb távú cél

Bekerülési célcsoportok

- szolgálatnál, központnál megjelenő új kliensek, akik ügye egyszeri tanácsadással nem megoldható
- esetvezetés során elakadás esetén
- a Szolgálat vagy a központ szükségesnek látja

A szociális diagnózis elkészítésének folyamata

Szolgálat és a Központ:

- delegálja a klienst
- klienssel egyeztetve a szociális diagnózis felvételi szakértő interjút készít a klienssel, összegzi az adatokat, tájékoztatja a tapasztalatairól
- kitölti az adatlapot

- a jelzést követően 15 napon belül elkészíti a szakértő a kérdőívet
- kiértékeli az adatlapot
- a kitöltött adatlapot megőrzi - iktatja
- az adatlap egy példányát megküldi a családsegítő részére, aki a klienssel egyeztetve szociális segítő tevékenységet nyújt a kliens számára – a szociális diagnózis eredményeit felhasználva – a protokoll szerint
- adatlapok sorszámmal való ellátása

2024. évben a szociális diagnózis felvétele folytatódott. Ebben az évben 13 esetben töltötték ki szociális diagnózis készítéséhez nyilatkozatot. 1 esetben nem kérte a kliens a szociális diagnózis felvételét.

Tapasztalatok

A felvett szociális diagnózisok alapján a kliensek körében a gyermeknevelési problémák voltak többségében. A felkínált pszichológusi ellátást, melyet ingyenesen vehetnek igénybe a kliensek javaslatunkra többségében igénybe is vették. A családban nevelkedő gyermekek viselkedése a szülők számára egyre nehezebben kezelhető. A digitális eszközök, a megváltozott gyermeknevelési szemlélet a szülőket gyakran elbizonytalanítja abban, miként reagáljanak az új problémákra. A családgondozás ebben is segítséget nyújt, minden problémát meg tudnak a szülők és a gyermekek beszélni a családgondozókkal, esetmenedzserrel vagy az intézményekben az óvodai - iskolai segítőkkel. A térségünkben több család rossz lakhatási körülmények között kénytelen élni. Saját otthonuk van, melyet nem tudnak csekély jövedelmükből felújítani. Sokan bérelt lakásban élnek, melyre a bérbé adó nem kíván pénzt áldozni, hogy javítsa a körülményeket. Egyre többen élnek a szőlőhegyen vagy nehezen megközelíthető helyeken, ahol nincs busz vagy vonatközlekedés esetleg több kilométert kell gyalogolni a tömegközlekedési eszközök eléréséhez, ott nehezen tudnak munkát vállalni az emberek.

VI. Pszichológiai ellátás, családi konzultáció

Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, továbbiakban Gyvt. 40/A§. a.) bekezdése elrendeli, hogy a Család és Gyermekjóléti Központok feladatellátásához hozzátartozik a családkonzultáció, pszichológiai tanácsadás, melyet a Szentlőrinci járás minden lakosa igénybe vehet.

A szakember, pszichológiai tanácsadás keretében tanácsadást, konzultációt, biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek, gyermekeknek, szülőknek, pároknak, családoknak.

A pszichológiai tanácsadás területei:

- párkapcsolati, házassági problémák
- családi konfliktusok
- szülő-gyermek kapcsolat
- veszteségélmény

- bántalmazás
- munkanélküliség
- egyéb krízis

Ügyfélfogadás:

- a Család és Gyermejkölési Központ ügyfélfogadó helyiségében Szentlőrinc, Kodolányi J.u.13. pénteki napokon (12.00-15.00)

Időpont kérése, egyeztetése: személyesen, illetve telefonon:

06/73/ 310-042, illetve +36/30/514-3772

A beszámolási időszakban **87** alkalommal keresték fel, vették igénybe a pszichológiai ellátást. Javaslatunkra hatósági határozatban rendelték el, vagy önkéntes igénybevétellel jelentek meg a Szentlőrinci járás településeiről az ügyfelek.

Szentlőrinc: 41

Szentlőrinc-Tarcsapuszta: -

Csonkamindszent: 1

Szabadszentkirály: 3

Bicsérd: -

Zók: 11

Bükkösd: -

Helesfa: -

Hetvehely: 3

Kacsóta: 5

Sumony: 3

Királyegyháza: 2

Velény: 1

Okorvölgy: -

Szentedénes: -

Gyöngyfa: 3

Gerde: 1

Boda: 1

Cserdi: 11

Dinnyeberki: 1

Pécsbagota: -

Szentkatalin: -

A beszámolási időszakban **54** esetben nem jöttek el az ügyfelek az egyeztetett időpontra, a pszichológushoz.

VII. MEDIÁCIÓ

MEDIÁCIÓ SZOLGÁLTATÁSA

Minden héten, **keddi** napokon **8:00 – 12:00 óra** közötti időpontokban, személyesen, vagy telefonon történő bejelentkezés alapján történik.

Tel.: 06 73/ 310 – 042 vagy 06 30/ 514-3772

Helye: Család-és Gyermekjóléti Központ,
7940 Szentlőrinc, Kodolányi J. u13.

A mediáció, a konfliktusok megoldásának eszköze. A tárgyalásnak olyan formája, amikor a felek már közvetlenül nem képesek megegyezni egymással, nem képesek kommunikálni, ezért egy harmadik, külső, pártatlan személy, a mediátor segíti a feleket, a megoldás kidolgozásában, amely mindkét fél számára kielégítő. A mediációs eljárás egyedülálló módon alkalmas és hatékonyan működik az alábbi területeken

- szülő-kamasz konfliktusok,
- családi konfliktusok,
- párkapcsolati válságok,
- kapcsolattartási ügyekben.

A beszámolási időszakban a mediációs eljárást nem kérték.

A Család és Gyermejjóléti Központ esetszámai 2024 évben (gyermek/család)

S. sz.	Település neve	Eseti	Védelembe vett	Ideig. elhelyezett	Családba fogadott	Nevelésbe vett	Utógond.	Megelőző pártfogás VV.	Párt. felügy.	Kapcsolattartás	Készenléti Szolgálat	Szociális Diagnózis felvétele	Irattár
1.	Szentlőrinc	7gy/7cs	27gy/15cs		16gy/8cs	5gy/2cs		1gy/1cs		5gy/5cs	5	4	25gy/17cs
2.	Kacsóta		4gy/2cs			3gy/2cs						1	5gy/2cs
3.	Csonkamindszent				1gy/1cs	1gy/1cs							
4.	Helesfa					2gy/2cs		1gy/1cs					2gy/1cs
5.	Hetvehely	2gy/2cs						1gy/1cs				1	2gy/2cs
6.	Szentkatalin	2gy/1cs				2gy/1cs							2gy/1cs
7.	Okorvölgy												
8.	Bicsérd	5gy/3cs							1gy/1cs				6gy/4cs
9.	Zók												
10.	Boda	3gy/2cs						1gy/1cs				1	3gy/2cs
11.	Bükkösd	3gy/3cs			1gy/1cs	10gy/4cs							3gy/3cs
12.	Cserdi	4gy/3cs	10gy/5cs			7gy/3cs						6	4gy/3cs
13.	Dinnyeberki	2gy/1cs			1gy/1cs		1gy/1cs						2gy/1cs
14.	Királyegyháza	8gy/6cs	5gy/2cs										12gy/7cs
15.	Sumony	2gy/2cs	15gy/5cs					1gy/1cs			1		18gy/8cs
16.	Gyöngyfa	2gy/2cs				2gy/1cs							1gy/1cs
17.	Szentdénes				1gy/1cs								1gy/1cs
18.	Szabadszentkirály		1gy/1cs	1gy/1cs	1gy/1cs								
19.	Gerde	1gy/1cs	7gy/4cs		6gy/4cs	4gy/2cs		1gy/1cs			4		5gy/4cs
20.	Velény		1gy/1cs			2gy/2cs							1gy/1cs
21.	Pécsbagota				1gy/1cs								
22.	Bánfa BVKH. kijelöléssel		4gy/1cs										4gy/1cs
23.	Szigetvár BVKH. kijelöléssel					2gy/1cs							
	Összesen:	41gy/33cs	74gy/36cs	1gy/1cs	28gy/18cs	40gy/21cs	1gy/1cs	6gy/6cs	1gy/1cs	5gy/5cs	10 esetben hívták a szakembert munkaidőn túl	13 esetben	91gy/59cs

Területfelosztás Központ/Szolgálat/Autóhasználat

	<u>Szolgálat-családsegítés</u>	<u>Központ</u>	<u>Központ</u>	<u>Központ</u>
Hétfő	<p>Kacsóta, Csonkamindszent</p> <p>Vadász Bea családsegítő munkatárs helyettesít</p>	<p>Óvodai, iskolai szociális segítés:</p> <p><u>Kósa Gyuláné</u></p> <p>Ifjúság Úti Ált. Iskola Szentlőrinc 08:00 – 12:00</p>	<p>Óvodai, iskolai szociális segítés:</p> <p><u>Szántóné Sturcz Erika</u></p> <p>Hetvehely Óvoda 10:00 – 12:00</p> <p>Hetvehely Iskola 12:30 – 15:30</p>	<p>családlátogatás ügyintézés járás</p> <p>Szentlőrinci településein</p> <p>esetmenedzserek</p>
Kedd	<p>Királyegyháza Szentdénes Sumony Gyöngyfa +Szentlőrinc</p> <p>Vadász Beáta családsegítő munkatárs</p>	<p>Ifjúság Úti Ált. Iskola Szentlőrinc 12:00 – 16:00</p>	<p>Szentdénes Óvoda 8:00 – 9:30</p> <p>Királyegyháza Óvoda 9:30 – 12:00</p> <p>Királyegyháza Iskola 12:30 – 15:30</p>	<p>családlátogatás ügyintézés járás</p> <p>Szentlőrinci településein</p> <p>esetmenedzserek</p>
Szerda	<p>Szabadszentkirály Gerde Velény Pécsbagota +Szentlőrinc</p> <p>Máj Edit családsegítő munkatárs</p> <p>Bükkösd Csicsákné Somody Ágnes család. munkat. Dinnyeberki, Helesfa helyettesít</p>	<p>Szabadszentkirály Óvoda 10:00 – 12:00</p> <p>Szabadszentkirály Iskola 12:30 – 15:30</p>	<p>Bükkösd Óvoda 10:00 – 12:00</p> <p>Bükkösd Iskola 12:30 – 15:30</p>	<p>családlátogatás ügyintézés járás</p> <p>Szentlőrinci településein</p> <p>esetmenedzserek</p>
Csütörtök	<p>Cserdi Bicsérd Boda Zók</p> <p>Csicsákné Somody Ágnes családsegítő munkatárs</p>	<p>Bicsérdi iskola 08.30 – 12:30</p> <p>Bicsérdi óvoda Jelzés alapján kérték</p>	<p>Arany Óvoda 08:00 – 09:00</p> <p>Középiskola 09.15 – 12:00</p> <p>EGYMI 12:30 – 14.30</p> <p>Liszt Óvoda 15:00 – 16:00</p>	<p>családlátogatás ügyintézés járás</p> <p>Szentlőrinci településein</p> <p>esetmenedzserek</p>
Péntek	<p>Hetvehely, Szentkatalin, Okorvölgy</p> <p>Máj Edit családsegítő munkatárs helyettesít</p>	<p>Irodai munka</p>	<p>Irodai munka</p>	<p>Irodai munka</p> <p>Értekezlet, megbeszélés Soron kívüli ügyintézés Szentlőrinci járás településein</p>

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai, etikai és magatartási szabályok

A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme:

- ❖ A *gyermekjogi képviselő* nevét, elérhetőségét, ügyfélfogadási idejét tartalmazó tájékoztatás az intézmény, hirdető tábláján, jól látható helyen található.
- ❖ A gyermekjogi képviselő: **Dr. Ferk Viktória**
Email cím: viktoriam.ferk@ijb.bm.gov.hu
Telefon: 06 20/489-9655

- ❖ Az ellátás megkezdése esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa tájékoztatja az ellátásra szoruló gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet
 - az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - az együttműködés formájáról,
 - a gyermekek és szülők jogairól, kötelességeiről,
 - a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről

Az igénybe vevők a probléma megoldása érdekében:

- * segítséget kérhet,
- * joga van az intézmény szolgáltatásainak körét megismerni
- * a Gyámhivatal a védelembe vétel indokoltságát kérelemre bármikor felülvizsgálja
- * joga van személyes adatainak védelmére és anonimitáshoz.
- * kellő tiszteletet tanúsít a munkatársak irányába.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa:

- * nemre, fajra, vallási hovatartozásra, szexuális orientációra tekintet nélkül segíti a segítséget kérőt,
- * a kliens érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti mások érdekeit,
- * arra törekszik, hogy az intézmény szolgáltatásai mindenki számára elérhetőek legyenek,
- * esetátadással a segítő kapcsolatot bármikor megszakíthatja,
- * a segítő kapcsolat során a birtokába jutó információkat nem szolgáltathatja ki, kivéve abban az esetben, ha ez súlyosan veszélyeztet másokat,
- * a segítő kapcsolat során lehetőségeihez mérten mindent megtesz a probléma megoldása érdekében,
- * a szociális munka etikai kódexének megfelelő magatartást tanúsít.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak szakmai fejlődése

A központ munkatársai a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, továbbképzésen, szakmai műhelyen vehetnek részt.

A beszámolási időszakban személyesen ill. **online** értekezleteken, képzéseken jelen voltunk.

Minden szakember teljesítette a 80 kredités továbbképzési kötelezettségét.

Szakmai együttműködés

A család- és gyermekjóléti központon belül a 12. § és a 19. § b) pontja szerinti feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

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

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés (b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

A központnak elsődleges szakmai feladata és célja, hogy a szociális és gyermekvédelmi segítséget, vagy támogatást igénylő személyek, családok és gyermekek helyzetének pozitív irányú megváltoztatása érdekében létrejövő észlelő-és jelzőrendszer szereplőivel érdemi és hatékony együttműködést tudjanak kialakítani és működtetni. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai és a segítő szakemberek a felmerülő problémák kezelése érdekében egy szakmai team-et alkotnak, az adott eset megoldása érdekében azonos szakmai véleményt kell kialakítaniuk, meg kell egyezniük az általánosan megfogalmazható közös célban és annak elérésének módjában.

Összességében elmondható, hogy jellemzően sok problémás családok kerülnek a látókörünkbe, anyagi gondok, életvezetési problémák, szenvedélybeteg szülő vagy kiskorú, konfliktusokkal terhelt kapcsolatok, gyermeknevelési problémák, iskolakerülés, magatartási problémák, közösségbe való beilleszkedési nehézségek miatt. Szinte minden esetben nagyon komplex problémákkal találkozik az esetmenedzser, a szakember.

A Család és Gyermekjóléti Központ munkatársai (esetmenedzserek, óvodai-iskolai szociális segítők, pszichológus) azon dolgoznak, hogy a Szentlőrinci Járásban élő gyermekek megfelelő anyagi és szociális biztonságban, megfelelő oktatási és kulturális közegben, békés, nyugodt környezetben, biztonságos szeretetteljes, gondoskodó családban fejlődhessenek. Ezeknek a **feltételeknek a megteremtése elsősorban a család feladata, a szülők felelőssége, de szükség esetén - az államnak az általa működtetett hivataloknak, finanszírozott intézményeknek, - a szolgáltatást nyújtók által, segítenie kell ebben a családokat.**

Az elmúlt évek tapasztalatai is azt bizonyítják, hogy a leghatékonyabb a megfelelő időben érkező segítség. Az elején, a nehézségek kialakulásakor, az akadályok felmerülésekor érkező segítséggel lehet a legeredményesebben megakadályozni a problémák súlyosabbá válását, a gyermekvédelmi hatósági intézkedéseket. Kiemelném a „jelzőrendszer” fontosságát, együttműködését, hiszen időben érkező jelzések esetén, elkerülhetőek a gyermekvédelmi hatósági intézkedések, a gyermek veszélyeztetése csökken, vagy megszüntethető.

Szentlőrinc, 2025.01.15.



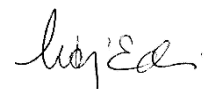
Kósáné Cservenka Gabriella

szakmai vezető

**Szociális Szolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

2024 évi Szakmai beszámolója

**Szentlőrinci Közös Önkormányzat
– Szentlőrinc, Kacsóta, Csonkamindszent, Helesfa, Hetvehely,
Okorvölgy és Szentkatalin –
településeire vonatkozóan**



Máj Edit

**szakmai vezető/
családsegítő munkatárs**

I. Szolgáltató adatai, elérhetősége, feladatellátás feltételei:

Az intézmény neve, székhelye, címe:

Szociális Szolgáltató Központ
7940 Szentlőrinc, Munkácsy M. u.1-3
Tel.73/371-016

Telephelye:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

7940 Szentlőrinc, Kodolányi u.13.

Tel: Fax:73/371-141

Mobil: 06/30/390-3623

Email: gyermekjoletiszolgalat@szentlorinc.hu

csaladsegito@szentlorinc.hu

Nyitvatartási idő: H-K-SZ-CS: 07.30-16.00.

P: 07.30-13.30.

Ügyfélfogadás: H-K-SZ-CS: 08.00-15.00.

P: 08.00-12.00

Az intézmény fenntartója: Szentlőrinc Város Önkormányzata

Szakmai felügyeleti szerve: Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály Pécs, Király utca 46.

2024. október 29-én szakmai ellenőrzésre került sor. Az ellenőrzést követően készült határozat még nem érkezett meg a Szolgálathoz.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat megfelel a törvényi előírásoknak.

Az ellátott települések:

Bicsérd, Boda, Bükkösd, Cserdi, Csonkamindszent, Dinnyeberki, Gerde, Gyöngyfa, Helesfa, Hetvehely, Kacsóta, Királyegyháza, Okorvölgy, Pécsbagota, Sumony, Szabadszentkirály, Szentdénés, Szentkatalin, Szentlőrinc, Velény, Zók.

Ellátottak köre:

Szentlőrinci - Bicsérdi - Királyegyházai Közös Önkormányzatok településeinek területén a szolgáltatás kiterjed a lakosságra, ideértve a felnőtteket és gyermekeket egyaránt. Család- és gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, **jólétének, családban történő nevelésnek elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése** (Gyvt. 38.§. (1) bek.)

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik (Gyvt. 31.§. (1) bek.). Az ellátott települések településszerkezetének az elaprózottságából és egyes települések viszonylagos elzártságából eredően közlekedési és szociális problémák jelentkeznek.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai során a családsegítő munkatárs, és az igénybe vevő között együttműködés jön létre, írásban megkötött megállapodás alapján. Az alapellátás a gyermekek, illetve felnőtt érdekeit védő speciális, személyes szolgáltatás.

Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

- egyik vagy mindkét szülő munkanélküli, rossz anyagi körülmények között élők,
- gyermekét egyedül nevelő szülő,
- „lány” anya
- több gyermekes család,
- egyik vagy mindkét szülő krónikus betegsége,
- antiszociális viselkedés megléte a családban, szenvedélybetegség,
- rossz szociális és lakáskörülmények.

Sok család esetén a hátrányos helyzetet előidéző okok halmozottan jelentkeznek.

- **a megélhetési problémák**, a jövedelemnélküliség, alacsony jövedelem a napi működést és életvitelt teszi bizonytalanná, ennek következménye a hátralékok

megjelenése a háztartásokban, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének hiánya.

- **a foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák**, munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő- piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás hiánya.
- **a lakhatással kapcsolatos problémák** lakásfenntartási adóságok, lakás-karbantartási gondok. Lakáshoz jutás szűk lehetősége, lakáselvesztés veszélyei jelentkeznek.
- **kapcsolati problémák-mentálhigiénés problémák**, családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok, esetleg a kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás. A családi kapcsolati nehézségek érintik a kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, a bántalmazást, a gyermeknevelési problémákat. Következésképpen jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok.

Egyes településekre kiemelten jellemző a munkanélküliek magas száma. Főbb problémák:

- a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívtlanság, jövőkép hiánya, és ezek negatív hatása a személyiség fejlődésre,
- szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra gyakorolt hatása,
- a családon belüli erőszak rejtett volta,
- egyes településeken magas a roma lakosság aránya, s az ezzel összefüggő problémák halmozottan jelentkeznek: mélyszegénység megléte, aluliskolázottság, szegregáció, megélhetési bűnözés megléte és ezek hosszú távú hatásai a gyermekekre.

II. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

Figyelembe véve a **15/1998. (IV. 30.) NM** rendeletben és a **1997. évi XXXI. törvényben foglaltakat 6. § (1), Gyvt. 40 § - a**, valamint a **szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § - a** szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** szabályainak alkalmazásával, annak figyelembevételével látja el feladatait.

A szolgálat biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény**, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** szerinti feladatokat, azaz:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, 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 adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- **a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében,**
 - tájékoztatást nyújtunk a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, segítünk a támogatásokhoz való hozzájutás érdekében,
 - családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást nyújtunk, vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezzük,
 - a válsághelyzetben lévő várandós anyát támogatjuk, segítjük, tanácsokkal látjuk el, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását megszervezzük,
 - a szabadidős programokat szervezzük,
 - segítünk a hivatalos ügyek intézésében,
- **a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében,**
 - működtetjük a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
 - feltárjuk a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készítünk,
 - megszervezzük a gyermek veszélyeztetettségét jelző- és észlelő rendszerben lévő személyekkel és intézményekkel az együttműködést, segítünk tevékenységük összehangolásában,

- tájékoztatást nyújtunk az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- **a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében**
 - a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegítjük a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
 - elősegítjük a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
 - ha szükséges kezdeményezzük
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
 - egészségügyi ellátások igénybevétele,
 - pedagógiai szakszolgálat igénybevétele,
- folyamatosan figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatjuk a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedést,
- segítjük a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készítünk.

A családsegítő munkatárs munkája során alkalmazott módszerek:

- egyéni esetkezelés
- konfliktuskezelés
- adományközvetítése
- szociális ellátások igényléséhez segítségnyújtás
- prevenció
- információ nyújtása
- segítő beszélgetés
- célzott beszélgetés
- csoportokkal végzett szociális munka
- közösségi szociális munka
- tanácsadás (mentális, életvezetési)

- felmérés készítése a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről a településen
- ügyintézés segítése
- szociális munka adminisztrációja

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet a szolgálat.

Az **észlelő- és jelzőrendszer** ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melynek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése és jelzése az erre a célra kijelölt professzionális szolgálató felé, folyamatos együttműködés és információáramlás biztosítása az egyének és családok problémáinak mielőbbi megoldása érdekében.

Észlelő- és jelzőrendszer tagjai a gyermekvédelemben:

A Gyvt. 17. § (1) - ben foglaltak pontosan meghatározzák a jelzőrendszer tagjait: a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- c) a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- d) a rendőrség,
- e) az ügyészség,
- f) a bíróság,
- g) a pártfogó felügyelői szolgálat,
- h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- k) a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,

l) a javítóintézet,

m) a gyermekjogi képviselő,

n) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal,

o) az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv.

p) a települési önkormányzat jegyzője,

q) a büntetés-végrehajtási intézet,

r) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

A meghatározott intézmények és személyek kötelesek:

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) 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.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

Észlelő- és jelzőrendszeri tagok feladataik és felelősségük:

- kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatban a gyermekjóléti szolgáltatónál,
- kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek súlyos elhanyagolása, bántalmazása, más súlyos veszélyeztető ok fennállása, vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén a gyámhivatalok vagy a rendőrség megkeresésével,
- felkérésre részt venni az esetmegbeszélésen, esetkonferencián, konzultáción, szaktudásával támogatva az eset megoldását,
- kötelesek részt venni a szakmaközi megbeszéléseken, a Gyvt. 17§ (3) bekezdése szerint „Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek **családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.**”

- felkérésre kötelesek írásos éves beszámolót készíteni az éves szakmai tanácskozásra

A jelzés megtétele kapcsán nincs mérlegelési jogköre a veszélyeztetés, bántalmazás súlyosságát tekintve a jelzőrendszer tagjainak, a gyanú esetén is kötelesek jelzést tenni.

A gyermekvédelmi veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszer célja:

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése.

Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének alapja, az abban résztvevők korrekt együttműködése.

Fontos, hogy az észlelt probléma esetén jelzéssel kell élni a gyermekjóléti szolgálat felé és a jelzést mindig írásban kötelesek megtenni.

Ahhoz, hogy segíteni tudjunk, sok esetben kell segítséget kérnünk. Ebben nagy szerepe van, a családsegítő munkatársak szakmai kapcsolatainak.

Jelzőrendszeri felelős feladata:

- hetente összegző jelentést készít a Család-és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, a Szolgálat által megtett intézkedésekről.
- frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját
- esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti íveit előkészíti
- összeállítja a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat (éves jelzőrendszeri intézkedési terv, éves statisztikai adatok összesítése)

Kötelező nyilvántartási feladataink:

- „Gyermekeink Védelmében elnevezésű informatikai Rendszer (GyVR)” – használata
- Iktatás, postázás
- Irattározás
- Jelenléti ív vezetése
- Menetlevél vezetése (gépkocsi használathoz)

- A 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet 13/B-13/H.§ tartalmazza az új nyilvántartás vezetésének szabályait. 2012. július 01-től minden nap, jelentési kötelezettségünk van elektronikusan a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé.
- Az előírt szakmaközi megbeszélést és az éves szakmai tanácskozást a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 9§ (3) és (5) bekezdése alapján – a rendeletben foglalt határidőn belül – megtartottuk.

A feladat ellátása érdekében biztosított tárgyi és személyi feltételek

A szervezeti egységként működő Család-és Gyermejjóléti Szolgálat tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető.

A Szociális Szolgáltató Központ által fenntartott Renault Thalia típusú személygépjármű alkalmas a településekre való kijutásra. A gépjármű használata közös a Család – és Gyermejjóléti Központ esztmenedzsereivel, illetve az óvodai- és iskolai szociális segítőkkel. Ezzel a gépjárművel tudjuk megoldani, hogy a településeken az ügyfélfogadások, családlátogatások megvalósuljanak.

Tárgyi feltételek a Család és Gyermejjóléti Szolgálat központi irodájában, Szentlőrincen:

- telefon, fax, fénymásoló
- 1 irodahelyiség zárható iratszekrényvel
- 1 vezetői irodahelyiség, amelyet interjú szobának is használunk
- 1 interjúszoba közös használattal a Család- és Gyermejjóléti Központtal
- 1 tárgyaló közös használattal a Család- és Gyermejjóléti Központtal
- 3 asztali számítógép és 1 laptop.

Az ellátott településeken az ügyfélfogadásra minden település biztosított helyet, de ügyfeleink problémáit leginkább saját otthonukban, családlátogatások alkalmával próbáljuk megoldani. Ott lehetőség van a bizalmi légkör kialakítására.

Személyi feltételeknek: a 15/1998 (IV.30) NM rendeletben foglaltaknak megfelelőnk. (4000 fő lakosságszámra (település/közös hivatalhoz tartozó települések) vetítve, vagy - ha ez magasabb létszámot eredményez - minden 25 ellátott családra 1 fő, de minimum 1 fő.)

A Szolgálat családsegítő munkatársai a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, továbbképzésen, szakmai műhelyen vehetnek részt. A képzési terv elkészítése a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetőjének feladata. Minden munkatársnak a munkáltató biztosítja a továbbképzésekhez szükséges időt.

A személyi feltételekben 2024.07.01-től (átmeneti) változás történt. A Kacsóta, Csonkamindszent, Helesfa, Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin településeken a Szolgálat feladatait helyettesítéssel oldja meg. Az átmeneti változás Szentlőrinc városában az ügyfélfogadást, ügyintézését nem érinti.

Jelenlegi ügyfélfogadási rendünk – a helyettesítés ideje alatt – a fent felsorolt településekre vonatkoztatva:

Hétfő	Szerda	Péntek
Páros hét: Kacsóta: 8.00 - 8.30 óra Csonkamindszent: 8.40 - 9.10 óra	Páros hét: Helesfa: 8.40 - 9.10 óra	Páros hét: Hetvehely: 8.30-9.30 óra Szentkatalin: 9.45 - 10.15 óra Okorvölgy: 10.30 - 11.00 óra

Az ügyfélfogadási idő változásáról elektronikus úton, illetve szórólapon a település vezetősége, illetve a lakosság értesítése megtörtént.

**III. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat statisztikai adatai - településenként - a
beszámolási időszakban:**

SZENTLŐRINC

2024. évben összesen 90 családdal álltunk kapcsolatba (23 családnál folyamatos szociális segítő munka okán, illetve 67 családdal eseti ellátás okán)

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Jelzést küldő	Jelzések száma
Köznevelési intézmény	30
Védőnő	8
Rendőrség	18
Kórházi szociális munkás	2
Jegyző	2
Áldozatsegítő	1
Állampolgár	5
Más szociális szolgáltató	1
Összesen:	<u>67</u>

Jelzésben érintett gyermekek száma	Jelzésben érintett nagykorú személyek száma	Jelzésben érintett családok száma
57 fő	24 fő	67

A tárgyévben a jelzőrendszer által jelzett leggyakoribb problémák:

- tanköteles vagy nem tanköteles tanulók magas számú igazolatlan iskolai hiányzásai,
- kk. gyermekek esetében a törvényes gondviselő(k) együttműködésének hiányosságai a köznevelési intézményekben
- kk. gyermeket érintő, szükséges szakorvosi vizsgálatok törvényes gondviselő általi elmulasztása, halogatása, védőnői státuszvizsgálatok elmulasztása, szülői elhanyagolás
- családon belüli kapcsolati problémák (szülő-szülő, szülő- gyermek)
- nem megfelelő lakókörülmények, higiénias problémák, lakhatási nehézségek
- idős személy saját otthonában történő ellátásának kérdése
- kk. gyermekek rossz mentális állapota, pszichés, magatartási problémák
- szerhasználat

2024. évben az alábbiak szerint valósult meg a folyamatos vagy egyszeri intézkedést igénylő (eseti) szociális segítő tevékenység:

- **22 gyermek/12 család, védelembe vétele volt indokolt**
- **3 gyermek/3 család, alapellátás melletti megelőző pártfogás mellőzése intézkedés alatt állt**
- **13 gyermek/9 család részesült folyamatos szociális segítő munkában (folyamatos alapellátás)**
- **4 gyermek/3 családnál gyámrendelés történt**
- **nevelésbe vétel 4 család esetében van (9 gyermek érintett)**
- **12 gyermek/ 12 családban történt családba fogadás**
- **67 eseti ellátás, segítségnyújtás történt.** (környezettanulmányokat vettünk fel gyámhatóság, Család-és Gyermekjóléti Központ, önkormányzat, kormányhivatal felkérésre. Önkéntes/lakossági megkeresés történt ügyintézéshez vagy önéletrajz megírásában kértek segítséget. Rendőrségi jelzéseknél, névtelen bejelentéseknél tanácsadás, segítő beszélgetés történt, szociális otthoni elhelyezéseknél ügyintézés - nyomtatványok kitöltése)

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmozott adat – 90 család vonatkozásában)

A családoknál a fő problémát vettük alapú, de a velünk kapcsolatba kerülő családoknál sokszor nem csak egy probléma okoz nehézséget. Többször társul más probléma is az eredendőhöz.

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	59
Családi-kapcsolati konfliktus	68
Családon belüli bántalmazás	-
Elhanyagolás: (ebből)	40
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	30
- Felnőltre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	1
Gyermeknevelési	70
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	-
Magatartászavar, teljesítményzavar	2
Fogyatékoság, retardáció	-
Lelki – mentális betegség	-
Szenvedélybetegség	5
Egészségi probléma	3
Foglalkoztatással kapcsolatos	20
Anyagi	86
Ügyintézésel kapcsolatos	90
Információ kérés	

A fent bemutatott problémák feltárása, megoldása érdekében tett szakmai intézkedések megoszlását, az alábbi táblázat mutatja:

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma (halmozott adat)	szolgáltatásban részesülők száma (nem halmozott adat)
Információnyújtás	1245	90
Segítő beszélgetés	1245	90
Tanácsadás	1245	90
Ügyintézéshez segítségnyújtás	18	14

Konfliktuskezelés	8	6
Kríziskezelés	-	-
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	6	6
Közvetítés természetbéli ellátásokhoz	-	-
Közvetítés más szolgáltatókhoz	14	6
Közvetítés Cs-és Gy Központhoz	-	-
Esetkonferencia	8	16
Esetmegbeszélés	21	50
Esetkonzultáció	-	-
Szakmaközi megbeszélés	6	-
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	-	-
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	-	-
Közösségfejlesztés	-	-
Környezettanulmány elkészítése	180	60
Családlátogatás	950	90
Adományközvetítés	26	8
Hátralékkezelési tanácsadás	-	-
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	20	16
Mediáció	-	-
Kapcsolattartási ügyelet	-	-
Családterápia	-	-
Pszichológiai tanácsadás	-	-
Jogi tanácsadás	-	-
Iskolai szociális munka	-	-

A fenti adatokból látszik, hogy továbbra is az információnyújtás, a segítő beszélgetés és az tanácsadás a leginkább jellemző a családsegítők szakmai munkájára.

Míg az információnyújtás rövid, önmagában álló interakciót jelent az ügyfél és a szakember közt, addig a segítő beszélgetés több alkalmas, bizalmon alapuló kapcsolatot jelent. Az ügyintézésben segítségnyújtás, ami jelenthet, a teljesség igénye nélkül, hivatalos szervekkel való kapcsolattartást, levelezést (pl.: Magyar Államkincstár, Családtámogatási szerv), hivatalos okmányok, nyomtatványok kitöltését foglalja magába. Több alkalommal kérték a segítségünket nyugdíjazás elindításhoz, az anyasági támogatás és családi pótlék nyomtatványok kitöltéséhez, települési támogatások igényléséhez.

Jelentős számú a családlátogatások tevékenység, amely azt jelenti, hogy a családokat lakóhelyükön többször is meglátogatjuk, kiemelten azokat a családokat, ahol együttműködési megállapodás is történt.

Az esetkonferencia, az esetmegbeszélés és a szakmaközi megbeszélések kiváló módjai annak, hogy az érintett szakemberek egy időben összeülve ugyanazt a problémát megismerjék és összehangolt választ tudjanak rá adni. Az esetkonferenciánál nagyon fontos, hogy minden szakember, aki a családdal kapcsolatban van, megjelenjen és közös célokkal/javaslatokkal tudja segíteni őket.

A nehéz élethelyzetben lévő embereknek és családoknak több alkalommal – kiemelten az ünnepi, karácsony előtti időszakban - juttattunk el felajánlásokat, legyen az élelmiszer, ruhanemű, háztartási cikk. Továbbá más jellegű adományok közvetítésében (pl.: bútorok) is részt veszünk.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai a gyermekek mindenképp felett álló érdekét, a hatályos jogszabályok, szakmai standardek, az etikai kódexet szem előtt tartva a fokozatosság elvét alkalmazva és a településen élők szociális, környezeti és személyiségi jellemzőit, valamint a szociokulturális sajátosságait figyelembe véve vesznek gondozásba, kezdeményeznek hatósági intézkedést a jelzett kiskorú érdekében.

Az esetek nagy része nem a család, a gyermek önkéntes jelentkezésével indul, hanem a jelzőrendszer valamely tagja hívja fel a figyelmet arra, hogy a családban élő gyermek nem megfelelően nevelkedik, valami gond van vele. A gyermekjóléti szolgálat munkatársainak legfontosabb feladata, hogy megértessük klienseikkel, hogy az együttműködés az ő érdeküket szolgálja.

KACSÓTA

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az **elmúlt időszakban 10 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **10 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Kacsóta	2024
- iskola	5
- óvoda	3
- védőnő	1
- rendőrség	1

Jelzésben érintettek

gyermek	11
felnőtt	2
család	10

A közoktatási intézmények tanköteles tanulókkal kapcsolatos igazolatlan iskolai hiányzásokat jeleztek, míg az óvoda ugyancsak óvodaköteles kk. gyermek rendkívül nagy számú hiányzásáról küldött jelzéseket (Egy gyermekről több alkalommal értesítette szolgálatunkat az óvoda. Az érintett kk. gyermek védelembe vétel hatósági intézkedés alatt áll.)

A rendőrségi jelzés családon belüli konfliktust írt le.

A védőnő egy olyan családról jelzett, akik a Kacsóta-Girótfai szőlőhegyen tervezték élni további életüket, azonban a körülmények egyáltalán nem voltak alkalmasak életvitelszerű ottlakásra, így javaslatunkra a család három kk. óvodás gyermekkel rokonokhoz költözött járásunkon kívüli településre.

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység:**

- **2 gyermek/ 2 család védelembe vettként** volt nyilvántartva

- 1gyermek/ 1 család alapellátásban történő folyamatos szociális segítő munkában részesült
- 3 gyermek/ 2 család nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal
- 4 esetben készült környezettanulmány
- 4 eseti ellátás, segítségnyújtás történt.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt, elsődlegesen hozott probléma típusa szerint 10 család vonatkozásában:**

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	2
Családi-kapcsolati konfliktus	1
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	6
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	6
- Felnőltre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	
Gyermeknevelési	1
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	0
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	0
Ügyintézésel kapcsolatos	0
Információ kérés	0

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmazott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	115
Segítő beszélgetés	115
Tanácsadás	115
Ügyintézéshez segítségnyújtás	2
Konfliktuskezelés	1
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	2
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központhoz	2
Esetkonferencia	0
Esetmegbeszélés	6
Esetkonzultáció	8
Szakmaközi megbeszélés	1
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	4
Családlátogatás	115
Adományközvetítés	2
Hátralékkezelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

CSONKAMINDSZENT

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az **elmúlt időszakban 12 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **5 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt jelzőrendszeri tagoktól érkeztek:

Köznevelési intézmény (iskola)	4
Rendőrség	1

Jelzésben érintettek

gyermek	4
felnőtt	2
család	5

Négy jelzés igazolatlan iskolai hiányzásról érkezett, amelyek egyszeri intézkedéssel lezárultak.

A rendőrség családon belüli kapcsolati problémát jelzett, amely családdal szintén eseti ellátásban valósult meg a szociális munka.

A beszámolás időszakában az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység:**

- **1 gyermek/ 1 család nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal**
- **1 gyermek/ 1 család családba fogadás hatósági intézkedés alatt áll**
- **3 esetben készült környezettanulmány**
- **8 eseti ellátás, segítségnyújtás történt, (idősotthoni elhelyezés elősegítése, igazolatlan iskolai hiányzások ügyében tájékoztatás, családi problémák megoldásának előmozdítása)**

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa** szerint:

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	0
Családi-kapcsolati konfliktus	1
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	4
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	4
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermeknevelési	2
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	3
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	1
Ügyintézésel kapcsolatos	2
Információ kérés	6

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	35
Segítő beszélgetés	23

Tanácsadás	9
Ügyintézéshez segítségnyújtás	3
Konfliktuskezelés	0
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	2
Közvetítés más szolgáltatókhoz	1
Közvetítés Cs-és Gy Központhoz	0
Esetkonferencia	0
Esetmegbeszélés	3
Esetkonzultáció	0
Szakmaközi megbeszélés	1
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	4
Családlátogatás	24
Adományközvetítés	1
Hátralékkezelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

HELESFA

Az elmúlt évben 1 gyermek/2 felnőtt/2 családdal és 1 egyedülálló felnőttel álltam kapcsolatban.

A beszámolási időszakban összesen **2 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Eü szolgáltató:	1
- védőnői jelzés	1
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	-
- Cs-és Gy Szolgálat	-
- Cs-és Gy Központ	-
Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	-
Köznevelési intézmény (óvoda és iskola)	1
Rendőrség	-
Pártfogó felügyelői szolgálat	-
Önkormányzat, jegyző	-
Járási hivatal, gyámhivatal	-
Állampolgári bejelentés	-
Kórházi szociális munkás	-

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység:**

- **3 gyermek/0 felnőtt/1 család gondozását végeztük alapellátás keretében**
- 0 gyermek/0 család védelembe vettként volt nyilvántartva
- 0 gyermek/0 család megelőző pártfogás melletti védelembe vétel
- 0 esetben került sor ideiglenes elhelyezésre
- 0 utógondozói ellátás miatt gondoztuk a családot
- 0 gyermek/0 család gondozását végeztük családba fogadás mellett
- **1 gyermek/1 család nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal**
- **1 felnőttet gondoztunk alapellátás keretében magzatvédelem okán**
- 0 esetben készült környezettanulmány,

- **1 gyermek/1 felnőtt/1 család részesült eseti ellátásban**

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmozott adat)

A családoknál a fő problémát vettük alapú, de a velünk kapcsolatba kerülő családoknál sokszor nem csak egy probléma okoz nehézséget. Többször társul más probléma is az eredendőhöz.

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	-
Családi-kapcsolati konfliktus	-
Családon belüli bántalmazás	-
Elhanyagolás:	1
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	1
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	-
Gyermeknevelési	1
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	-
Magatartászavar, teljesítményzavar	-
Fogyatékoság, retardáció	-
Lelki – mentális betegség	-
Szenvedélybetegség	1
Egészségi probléma	-
Foglalkoztatással kapcsolatos	-
Anyagi	-
Ügyintézésel kapcsolatos	-
Információ kérés	-

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	4
Segítő beszélgetés	4
Tanácsadás	2
Ügyintézéshez segítségnyújtás	-
Konfliktuskezelés	-
Kríziskezelés	-
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	-
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	-
Közvetítés más szolgáltatókhoz	-
Közvetítés Cs-és Gy Központhoz	-
Esetkonferencia	-
Esetmegbeszélés	-
Esetkonzultáció	-
Szakmaközi megbeszélés	4
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	-
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	-
Közösségfejlesztés	-
Környezettanulmány elkészítése	4
Családlátogatás	8
Adományközvetítés	-
Hátralékkezelési tanácsadás	-
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	-
Mediáció	-
Kapcsolattartási ügyelet	-
Családterápia	-
Pszichológiai tanácsadás	-
Jogi tanácsadás	-

Iskolai szociális munka	-
--------------------------------	---

HETVEHELY

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az **elmúlt időszakban 7 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **3 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Kórházi szociális munkás	1
Köznevelési intézmény	1
Rendőrség	1

1 esetben jeleztett a Szigetvári kórház - kórházi szociális munkása. A jelzésben tájékoztatta a Szolgálatot, hogy az osztályon fekvő betegük anyagi problémákkal küzd. Kérte, hogy egészségügyi támogatási kérelem kitöltésében nyújtsunk segítséget.

1 alkalommal iskola jeleztet igazolatlan hiányzások kapcsán.

1 rendőrségi jelzés érkezett, melyben az együtt élők szóváltásba keveredtek egymással, melynek következtében az egyik fél hívta a rendőrséget.

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység**:

- **1 gyermek/ 1 család ügyében megelőző pártfogás melletti védelembe vétel van folyamatba. (A szolgálat nem javasolja a védelembe vételt)**
- **1 gyermek/ 1 család esetében volt védelembe vétel igazolatlan iskolai mulasztás miatt. A védelembe vétele az év közepén megszüntetésre került. Azt ellátás alapellátás keretein belül folytatódott.**
- **5 gyermek esetében/ 2 családnál családba fogadásra került sor.**
- **0 gyermek/ 0 család nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal**
- **7 esetben készült környezettanulmány – Család-és Gyermekjóléti Központ felkérésére, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítására.**
- **3 családnál/4 alkalommal eseti ellátás, segítségnyújtás, tanácsadás történt.**

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmozott adat):

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	5
Családi-kapcsolati konfliktus	0
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	2
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	2
- Felnőltre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermeknevelési	4
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	0
Foglalkoztatással kapcsolatos	1
Anyagi	7
Ügyintézésel kapcsolatos	4
Információ kérés	16

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	20
Segítő beszélgetés	45

Tanácsadás	15
Ügyintézéshez segítségnyújtás	3
Konfliktuskezelés	0
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központhoz	0
Esetkonferencia	0
Esetmegbeszélés	4
Esetkonzultáció	5
Szakmaközi megbeszélés	1
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	10
Családlátogatás	28
Adományközvetítés	0
Hátralékkezelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

SZENTKATALIN

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az **elmúlt időszakban 3 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **2 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Köznevelési intézmény	1
Baranya Vármegyei Kormányhivatal	1

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység:**

- **0 gyermek/ 0 család** gondozását végeztük alapellátás keretében
- **2 gyermek/ 1 családdal** nevelésbe vétel miatt állók kapcsolatba
- **0 felnőttet** gondoztunk alapellátás keretében
- **0 esetben** készült környezettanulmány
- **2 családnál eseti ellátással** (családlátogatás keretein belül információ nyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés) megoldható volt a jelzésben szereplő probléma.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmozott adat):

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	1
Családi-kapcsolati konfliktus	0
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	0
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	0
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermeknevelési	0
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0

Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	0
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	1
Ügyintézésrel kapcsolatos	4
Információ kérés	0

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	5
Segítő beszélgetés	6
Tanácsadás	5
Ügyintézéshez segítségnyújtás	2
Konfliktuskezelés	0
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központoz	0
Esetkonferencia	2
Esetmegbeszélés	0
Esetkonzultáció	0
Szakmaközi megbeszélés	0
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0

Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	2
Családlátogatás	8
Adományközvetítés	0
Hátralékkezelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

OKORVÖLGY

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a beszámolási időszakban **0 családdal került kapcsolatba.**

A jelzőrendszeri tagoktól **jelzés nem érkezett** a beszámolási időszakban.

Összefoglaló a családsegítő munka folyamatáról:

Az egyénnel, családokkal végzett segítő munka folyamatának kezdeti mozzanata, valamelyik **jelzőrendszeri tagtól írásban beérkező esetleírás, jelzés.**

A családsegítő munkatárs az írásban megküldött esetleírás után tudja felvenni a kapcsolatot a jelzett személlyel, családdal.

A jelzés tartalmát tekintve a jelzésekben szereplő személyekkel azonnal, vagy rövid határidőn belül felvesszük a kapcsolatot. Az esetkezelés jellege minden esetben függ a jelzés tartalmától. A beérkezett jelzésekre minden esetben válaszoltunk a jelzést tevőnek, a protokollban leírt hatúridők betartásával.

Összességében elmondható, hogy az esetek nagy részében egyszeri esetkezelés elegendő az ügy megoldásához, tovább léptetéséhez.

Abban az esetben, ha hosszabb időt vesz igénybe a jelzésben szereplő eset kezelése, akkor lehetőség van alapellátás keretében (törvényi előírás alapján maximum 6 hónapig) segíteni a családot, gyermeket, felnőttet addig, amíg a probléma fenn áll.

Az alapellátás (folyamatos szociális segítő munka) önkéntes együttműködés alapján valósul meg – ha hatósági intézkedés az esetet nem előzte meg.

Amennyiben alapellátás keretein belül az esetkezelés nem valósítható meg, nem együttműködő a gondviselő a probléma megoldásának előmozdítása érdekében, akkor a családsegítő munkatárs esetszervezést szervez. Ott a segítő szakemberek a probléma megoldásához új módszereket, megoldási lehetőségeket javasolnak. Amennyiben a szakemberek úgy ítélik meg, hogy a probléma, élethelyzet az alapellátás keretein belül a szociális munka módszereivel és eszköztárával pozitív irányba nem változik, akkor a családsegítő munkatárs javaslatot tesz hatósági intézkedés (védelembe vétel, azonnali hatályú ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás, pártfogó felügyelet, megelőző pártfogás, utógondozás) megindítására.

A családsegítő munkatárs az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központ felé, illetve közvetlenül az illetékes gyámhatóság felé is fordulhat k.k. gyermek súlyos veszélyeztetettsége vagy elhanyagolása észlelésekor.

A hatósági intézkedésekkel érintett családok ellátását a Család- és Gyermekjóléti Központ esetszervezési koordinálják, melyben a családsegítő munkatárs bevont segítőként végzi feladatát a Központ által megírt gondozási-nevelési terv alapján.

Hatósági eljárás megszüntetését követően kötelező az alapellátás (után követés).

A településeket érintő tájékoztatás:

2024 évben a leggyakoribb általam megismert problémák, az alábbiak:

- megélhetési problémák, mélyülő szegénység (egyre gyakoribb probléma a megfelelő ételmezés, ruházat biztosítása), lakhatási gondok,
- családszerkezeti, kapcsolati problémák (szülő-szülő, szülő-gyermek),
- szülői együttműködés hiánya, érdektelenség (alacsony kompromisszumkészség, önérdek előtérbe helyezése a kötelezettségekkel szemben, szülői felelősség-,

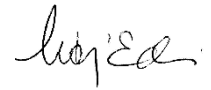
kötelességtudat hiánya/gyengesége, generációkon átívelő nem megfelelő szülői kompetenciák, minták),

- infrastrukturális problémák, tömegközlekedési lehetőségek csekély száma a közeli nagyobb településekhez, az ott meglévő szolgáltatásokhoz (egészségügyi, kulturális, foglalkoztatást, oktatást elősegítő) való hozzájutás nehézségei.
- szülőkkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás nehézségei (változó telefonszámok, lakcímek, melyekről a szülők nem értesítik az illetékes intézményt, szakembert;
- a KRÉTA rendszer felületét a szülők nem látogatják; egyes esetekben a szülők nem megfelelő stílust és időpontot választanak a pedagógusokkal való kommunikáció során; egyeztetett időpontok rendszeres elmulasztása,
- szülői gondoskodás hiánya (fizikai/érzelmi, következtelen nevelés, nem megfelelő higiénés körülmények, ápolatlanság),
- köznevelési törvény megszegése (rendszeretlen óvodába/iskolába járás, igazolatlan hiányzások, illetve magas óraszámú igazolt hiányzás – utóbbi esetében jelentős csökkenés tapasztalható az előző évhez képest –, valamint ehhez kapcsolódóan az igazolások időben történő bemutatása, továbbá a tananyagban történő lemaradás),
- magatartási problémák az intézményekben (tiszteletlenség, iskolán kívüli, családi és családok közötti konfliktusok „bevitele” az iskolába),
- tanulással kapcsolatos problémák (iskolai felszerelés, házi feladat hiánya, képességeken aluli teljesítmény),
- tanácsadáson való részvétel, védőoltások csúszása, kötelező szűrővizsgálatok/státuszvizsgálatok csúsztatása
- telekommunikációs eszközök, okostelefon használat egyre fiatalabb korban, ami a gyermekek egészséges fejlődését hátráltatja több területen (megkésett beszédfejlődés, beszédfejlődési zavar, szocializációs, magatartási problémák gyakoribb előfordulása jellemző),
- csavargás, a szabadidő nem megfelelő eltöltése.

A nem megfelelő anyagi és szociális helyzet, a munkanélküliség, az alacsony iskolai végzettség, a céltalanság, a pozitív családi minta hiánya halmozottan van jelen a családok, a gyermekek életében, a társadalmi, és a mikrokörnyezeti hatások erős befolyást gyakorolnak rájuk. A veszélyeztetettség megelőzése, a sokszor újratermelő problémák kezelése a

szakmailag jól felkészült, képzett szakembergárda mellett a jelzőrendszeri tagok szoros együttműködését kívánja a jövőben is.

Szentlőrinc, 2025.01.24.



Máj Edit

szakmai vezető/

családsegítő munkatárs

Szentkatalin Község Önkormányzat Stratégiai Ellenőrzési Terve 2025-2029.

Készítette: Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Dr. Tóth Sándor jegyző

Szentkatalin Község Önkormányzat Stratégiai ellenőrzési terve 2025-2029.

A stratégiai ellenőrzési terv készítésének jogszabályi alapja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.). Az ellenőrzési stratégia a Bkr. 29.§ (1) bekezdése szerint, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzése alapján készült el.

A Bkr. stratégiai tervkészítésre vonatkozó rendelkezése 2023. május 3-tól kiegészült az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetekre vonatkozó speciális szabállyal, azzal, hogy - az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, többek között az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél - a belső ellenőrzési vezető öt évente, a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül stratégia ellenőrzési tervet készít a 30.§ (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Ezzel az új szabályozás összhangba került Magyarország Alaptörvényének 35. cikk (2) bekezdésében foglalt helyi önkormányzati képviselők általános ciklusával - igazodva ezáltal a képviselő-testület 5 évre szóló megbíratási idejéhez. Az öt évre vonatkozó ellenőrzési stratégia összhangban van az Mötv. 116.§ (2) bekezdésében megfogalmazott azon elvárásával is, hogy a képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit a testület megbíratásának időtartamára (vagy azt meghaladó időszakra) határozza meg.

A jelenleg hatályban lévő Stratégiai ellenőrzési terv 2020-2024. időszakra vonatkozik, ezért annak felülvizsgálatát és 2025. évtől új ellenőrzési stratégia elkészítését a következők indokolják:

- a Bkr. 30.§ (1a) bekezdése szerinti, 2023. május 3-tól életbe lépett módosítása (alakuló ülést követő öt hónapon belül el kell készíteni),
- a Bkr. 31.§ (1) bekezdése, mely szerint a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, a gördülő tervezés elvén alapulva, a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban kell összeállítani.

A Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029. időszakra, a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalommal készült el, amely rögzíti:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat,
- a belső kontrollrendszer általános értékelését,
- a kockázati tényezőket és értékelésüket,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet,
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében,
- az ellenőrzési prioritásokat.

A stratégiai ellenőrzési terv hatálya

A belső ellenőrzési hatókörébe tartozó alábbi szervezetek belső ellenőrzéseire vonatkozik:

- Szentkatalin Község Önkormányzata

A stratégia ellenőrzési terv alapjául szolgáltak:

- a fenntartó önkormányzat hosszútávú céljait kijelölő stratégiái;
- az integrált kockázatelemzésének eredményei: a folyamatgazdák folyamatszintű kockázatelemzése, a belső kontroll koordinátor (Kockázatkezelési Munkacsoport) szervezeti szintű kockázatelemzése,
- interjúk (kérdőív) keretében történő felmérés eredménye a vezetés és a szervezeti egységek vezetőinek stratégiai céljairól, kockázatos folyamatokról,
- belső ellenőr ellenőrzést követő kockázatelemzése, az ellenőrzések összegző minősítései.

A 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előkészítése magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket:

- a külső és belső kontrollkörnyezet elemzését annak érdekében, hogy az ellenőrzési tervezés során figyelembe tudjuk venni a változásokat, azonosítani tudjuk az azzal kapcsolatos folyamatokat,
- a szervezet célkitűzéseinek elemzését,
- az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személyek, folyamatgazdák kijelölésének értékelését,
- a szervezet folyamatainak, azok céljának megismerését, az elemzésbe bevont folyamatok meghatározását,
- belső ellenőrzési fókusz kialakítását.

A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésében közvetett módon közreműködtek:

- vezetők (javaslatokkal, elvárásokkal),
- folyamatgazdák (folyamatszintű kockázatelemzéssel, intézkedésekkel),
- belső kontroll koordinátor (szervezeti szintű kockázatelemzéssel, kulcsfolyamatok azonosításával),
- belső ellenőr (korábbi belső ellenőrzések utólagos kockázatelemzésével, megállapítások minősítésével, bekért dokumentumok összegzésével).

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait,
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása,
- hozzájárul a belső ellenőrzés - és általa a szervezet - céljainak eléréshez, eredményességéhez,
- képezi az alapját az éves ellenőrzési terveknek.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, egy olyan stratégiai terv, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátásához szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

1. Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

1.1. Az Önkormányzat tevékenysége

A helyi önkormányzat a törvények keretei között, saját felelősségére, önállóan szabályozza és igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Az önkormányzat a közügyek intézése során kötelező és önként vállalt feladatokat lát el.

A kötelezően ellátandó feladatokat az alábbi csoportokba sorolhatjuk:

- a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása (pl. helyi közutak fenntartása, óvodai ellátás, egészségügyi és szociális ellátások biztosítása stb.),
- a közhatalom gyakorlása (különböző engedélyek kiadása), valamint
- mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtése, vagyis az önkormányzat a saját költségvetéséből és dolgozói által garantálja a feladatok végrehajtását.

Az önként vállalt feladatok ellátása nem tartozik kizárólagosan más szerv hatáskörébe, ezen tevékenységek azonban nem veszélyeztethetik a kötelezően ellátandó feladatokat, illetve finanszírozásuk csak az önkormányzat bevételeiből, valamint az erre a célra biztosított forrásokból lehetséges.

Szentkatalin Község Önkormányzata többértű feladatot lát el, melyek a helyi közügyek széles körét fogják át. Ezek révén biztosítható a város működése, megvalósítható műszaki-technikai infrastruktúrája, továbbá a lakosság kommunális és humán-szolgáltatásokkal való legalább alapfokú ellátása.

A helyben biztosítható közfeladatokat az Önkormányzat és intézményhálózata útján látja el.

- Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Önkormányzati Hivatal az MötV-ben meghatározottak szerinti, az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el a székhelyéne.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, amit a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés rögzít.

Szentkatalin Község Önkormányzata a Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagja. A Társulás fenntartásában működik a Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde.

A Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde ellátja a bölcsődei ellátást, az óvodai nevelést, a gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés biztosítása az önkormányzat által üzemeltetett főzőkonyhán keresztül.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás, szaktanácsadást, a pedagógiai tájékoztatást, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítését, szervezését.

Szentkatalin Község Önkormányzata az Eszterházy Egészségügyi Önkormányzati Társulás tagja. A Társulás fenntartásában működik az Eszterházy Egészségközpont. Az Eszterházy Egészségközpont ellátja az egészségügyi alapellátás keretében az iskola-egészségügyi ellátást, valamint a szakorvosi járóbeteg ellátása és a nem szakorvosi ellátáshoz kötött járóbeteg- szakellátások ellátások biztosítása.

Szentkatalin Község Önkormányzatának belső ellenőrzési feladatait a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése látja el.

1.2 Az Önkormányzat célkitűzései

A Stratégiai ellenőrzési terv az Önkormányzat hosszú távú céljaival összhangban készült, alapul szolgáltak az Önkormányzat hosszútávú céljait kijelölő stratégiái:

- Gazdasági program
- Helyi esélyegyenlőségi Program

Az Önkormányzat 2025-2029. évekre vonatkozó fejlesztési irányai, stratégiai célkitűzései, kapcsolódó célja:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény által meghatározott, kötelező feladatok hatékony, gazdaságos, eredményes ellátása.
 - Az önként vállalt feladatok ellátásához megfelelő pénzügyi háttér megteremtése.
 - Költséghatékonyabb feladatmegoldások keresése.
 - Település üzemeltetési feladatok színvonalas biztosítása.
 - Szervezetek kulturális, sport tevékenységének támogatása.
 - Önkormányzati költségvetés optimális tervezése, a végrehajtás szabályszerűsége.
 - Bevételi lehetőségek feltárása, pályázati lehetőségek kihasználása.
 - Kiadási előirányzatok optimális felhasználása.
 - Eredményes vagyongazdálkodás.
-
- Valamint:
 - Az integritás- és belső kontrollrendszer megerősítése.
 - Vezetői elszámoltatás növelése.
 - Szabályozottság
 - Működési kockázatok csökkentése.

1.3. A magyar és nemzetközi belső ellenőrzési normák figyelembevétele, etikai kódexek betartása

Az Áht. 70.§-a rögzíti a hazai belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokat és a Bkr. 2.§-ának 17) pontja határozza meg az egységes elvi alapokon nyugvó, a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása érdekében közzéteendő magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokat. A standardok a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytatók számára viszonyítási alapként szolgálnak tevékenységük végrehajtásához, belső szabályzataik megalkotásához.

A stratégiai ellenőrzési terv az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjainak figyelembevételével készült.

Szervezeti függetlenséget a jegyző kialakította azáltal, hogy a belső ellenőrzés kizárólag a költségvetési szerv vezetője alárendeltségébe tartozik.

A funkcionális függetlenség biztosított, mivel a belső ellenőrzés nem vesz részt az ellenőrzött szervezet operatív működésében, arra vonatkozóan nem hoz döntést.

A belső ellenőrzés tárgyilagosságának és pártatlanságának megőrzését támogatják az összeférhetetlenségi szabályok, melyek a belső ellenőrzés etikai kódexében rögzítésre kerültek.

1.4 A belső ellenőrzési rendszer célja

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső ellenőrzési vezető feladata a jegyző, majd azt követően a Képviselő-testület által jóváhagyott stratégiai és éves ellenőrzési tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőr feladata, hogy független, objektív értékelést nyújtsanak a vezetőinek, annak érdekében, hogy a gazdálkodás hatékonyságát javítsák, és értéket adjanak ahhoz.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- segítse a vezetőket a célkitűzéseik teljesítésében,
- módszeres, rendszerezett szemléletet nyújtson a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatok hatékonyságának értékeléséhez és javításához,
- megfelelő biztosítékot szolgáltasson a vezetőség által tervezett és képviselt szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatai megfelelőségéhez,
- erősítse a kontrolltudatosságot és a szervezeti integritást,
- vizsgálja a kialakított kontrolltevékenységek hatékonyságát,
- értékelje a szervezet belső kontrollrendszerének mind az öt elemét.

1.5 A belső ellenőrzés küldetése

A Bkr. 21.§ (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A (2) bekezdés alapján a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrol/rendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A (4) bekezdés szerint a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrol/rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2. Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzéseivel összhangban kialakított belső ellenőrzési stratégiai célok

A belső ellenőrzés fő célkitűzése, hogy felmérje az ellenőrzései során az ellenőrzött területen a folyamatok, a működés kockázatait, értékelje azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét, hatékonyságát és

javaslatot tegyen olyan beavatkozások megtételére, melyek a folyamatokat és a működést javítják a kockázatok megfelelő kezelésével.

A kockázatosabb folyamatok, rendszerek ellenőrzésének prioritása mellett elsődleges szempont az ellenőrzési területek lefedettségének növelése.

A belső ellenőrrel szemben elvárás, hogy a minőségközpontú működés keretében elfogulatlanul végezze az ellenőrzéseket, feladatát a szakmai és az etikai szabályok maradéktalan betartásával lássa el, hitelesen tárja fel és értékelje a tényeket, a lényeges összefüggéseket közérthetően állapítsa meg, és az ellenőrzési tevékenységre jellemző hibák, hiányosságok megelőzésére, és kijavítására, valamint az ellenőrzötteket segítő együttműködésre törekedjen, a jó gyakorlatokat mutassa be.

Az önkormányzat hosszú távú céljai és a kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

Hosszú távú célkitűzések	
1. célkitűzés: Az önkormányzat rendelkezzen a jogszabályban előírt szabályzatokkal és a működéséhez szükséges sajátos szabályzatokkal, illetve azok tartalma aktuális legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a szabályzatok aktualizálása a törvényi és szervezeti, személyi változásokat követően megtörtént-e, a szabályzatokban az adott szervezet sajátosságai megfelelően érvényesülnek-e?
2. célkitűzés: Az önkormányzat gazdálkodása szabályszerű és jogszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a gazdálkodás a jogszabályoknak és a pénzügyi-számviteli belső szabályzatoknak megfelelően történik-e? A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat betartják-e? A szakmai feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik-e?
3. célkitűzés: Az önkormányzat működése gazdaságos, hatékony és eredményes legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás megfelelő-e az önkormányzatnál? A likviditás biztosított-e? A saját bevételek hatékony beszedése megvalósul-e? A bevétel növelése érdekében hatékony intézkedéseket tettek-e?
4. célkitűzés: Az önkormányzat szakmai munkáját, a feladatellátást a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezze.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a feladatellátás, a szakmai munka az előírásoknak megfelelően történik-e, a nyilvántartások vezetése, ill. a személyi és tárgyi feltételek biztosítása szabályszerű-e? Az adatszolgáltatások határidőre és megfelelő adattartalommal készülnek-e?
5. célkitűzés: A pályázati források felhasználása rendeltetésszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a pályázati, illetve az európai uniós források felhasználása megfelelően történik-e, azok lebonyolítása és elszámolása szabályos-e? Ennek keretében vizsgálendő a közbeszerzési kötelezettségek megfelelő teljesítése.
6. célkitűzés: Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyónvédelem biztosítása, értékelése.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a vagyongazdálkodás megfelelően történik-e, a „jó gazda gondosságának” követelményeit betartják-e? A tárgyi feltételek rendelkezésre állnak?
7. célkitűzés: A folyamatokban rejlő kockázatok feltárása, csökkentése	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: A lefolytatott ellenőrzések alkalmával minden esetben vizsgálni kell, hogy az ellenőrzési témához kapcsolódóan a belső kontroll rendszer megfelelően működik-e

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melynek minőségének értékeléséről évente köteles nyilatkozni.

3. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelési szempontjai:

3.1. A kontrollkörnyezet értékelése

Kontrollkörnyezet:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése és a teljesítmény értékelése,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - humánpolitika,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra - a folyamatok és a résztvékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása,
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a dolgozókkal való megismertetése,
- kockázati tűrészhatár meghatározása.

A pozitív kontrollkörnyezet megteremtését a szervezet vezetője az alábbiakkal biztosítja:

- következetes írásos szabályozásokkal (belső szabályzatok, utasítások),
- világos, egyértelmű kommunikációval (információs rendszer, adatszolgáltatások, közzététel, beszámoltatás),
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával (belső szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- a munkatársak folyamatos képzésével (kötelező képzések - szakmai továbbképzéseken való részvétel),
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával (példamutató magatartás, etikai elvárások meghatározása),
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával (szervezeti integritást sértő magatartás szabályozása, kezelése).

A szervezet belső szabályzatainak a szervezet strukturális felépítését követve, szintenként eltérő tartalommal, de egységes szemlélettel kell rögzíteni a követelményeket, előírva, hogy mit kell a dolgozóknak tenniük. Alapvető követelmény, hogy a szervezet dolgozói, beosztásuktól függetlenül, a munkakörükre közvetve ható jogszabályi előírásokkal, és az azokra épülő belső szabályzatok tartalmával tisztában legyenek, ismerjék a célkitűzéseket, valamint az SZMSZ előírásait és a szervezeti felépítést, megértsék az adott szervezeti egységen belüli szerepüket, a működési szintjük felfelé és lefelé irányuló vertikális, valamint a szervezeti egységekkel való együttműködés horizontális kapcsolatait.

A dolgozókkal, vezetőkkel szemben támasztott etikai követelményeket az Etikai szabályzat rögzíti.

A belső ellenőrré vonatkozóan külön etikai kódex biztosítja a személyes és szakmai becsületességet, az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a feddhetetlenséget.

Az Önkormányzat szervezeti felépítését, a funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolati ábráját az SZMSZ melléklet tartalmazza. A szervezeti ábra rögzíti a belső szervezeti egységek megnevezését, azok vertikális és horizontális kapcsolatait, az alá- és fölérendeltség és az egymásmellettség viszonyait.

A jogszabály által előírt szabályzatokkal (működési, gazdálkodási) az önkormányzat rendelkezik. A belső szabályzatok által rendezettek a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések.

A szervezeti egységek ügyrendjei részletes feladatléírással és a felelősök megjelölésével biztosítják a szabályszerű működést és az elszámoltathatóságot.

A dolgozók feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások és belső szabályzatok közötti összhang nem minden esetben áll fenn, de intézkedésekkel a hiányosságot az érintett szervezeti egység vezetők megszüntetik, ezáltal válik biztosítottá az egyértelmű felelősség meghatározása és a személyhez köthető számon kérhetőség.

Az Önkormányzat minden belső szervezeti egysége rendelkezik saját feladataik vonatkozásában ellenőrzési nyomvonallal, melyek az ellenőri tapasztalatok alapján további fejlesztést igényelnek. A főfolyamatok nem teljeskörűen fedik le az feladatokat. Az al-folyamatok az ellenőrzött folyamatoknál tapasztaltak alapján még igényelnek további alábontást. A belső ellenőrzés javaslatai alapján a szervezeti egység vezetői folyamatosan intézkednek és végrehajtják a szükséges kiegészítéseket, pontosításokat.

A belső ellenőrzés minden ellenőrzés alkalmával értékeli a szervezet belső kontrollrendszerét, és annak fejlesztésére javaslatot tesz.

A kontrollkörnyezet összegző értékelésének szempontjai:

- célok meghatározása, módosítása, aktualizálása,
- szervezeti felépítés, szervezeti struktúra: szervezeti és működési szabályzat aktualizálása, összhangja az ügyrendekkel, munkaköri leírásokkal,
- belső szabályzatok: teljeskörűség, aktualizálás,
- feladat és felelősségi körök: munkaköri leírások, belső szabályzatok alapján,
- folyamatok meghatározása és dokumentálása: ellenőrzési nyomvonal, ügyrendek, SZMSZ,
- humán-erőforrás: szakmai felkészültség, szakmai kompetencia adatbekérés-sel,
- etikai értékek: etikai kódex vagy egyéb belső szabályzatban rögzített követelmények.

A kontrollkörnyezet értékelésével a belső ellenőrzés:

- jelentősen növeli a szervezet átláthatóságát,
- megalapozottabb vezetői döntéseket eredményez,
- hozzájárul a szervezet integritásának megteremtéséhez,
- csökkenti a visszaélések számát,
- elősegíti a célok elérését,
- támogatja a számon kérhetőség megvalósulását.

3.2. Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

- A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában: fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.
- Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról: meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A belső ellenőrzések tapasztalata alapján a kockázatkezelés integrálása a működési folyamatokba folyamatos. Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat meghatározza az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat. A szervezeti egységek vezetői (folyamatgazdák) a folyamatokban rejlő kockázatokat minden évben értékelik és minősítik, szükség esetén intézkedéseket tesznek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. Az egyes alfolyamatokhoz azonosított kockázati tényezők valós, a gyakorlatban is előforduló hibák, de mivel a főfolyamatok alábontása még nem teljes körű, így azok kockázati tényezőinek/kockázatainak azonosítása, minősítése sem teljes.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer értékelése során javaslatokat fogalmaz meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.

Az integrált kockázatkezelési rendszer fejlesztése folyamatos, a szervezeti célokhoz kialakított kockázatértékelési kritériumok még fejlesztést igényelnek a valós kockázat szint meghatározása érdekében, de a kockázatkezeléssel lefedett terület egyre szélesebb.

Az integrált kockázatkezelési rendszer összegző értékelésének szempontjai:

- kockázatok azonosítása a teljeskörűség szempontjából,
- kockázatok elemzése és értékelése (folyamatgazdák kialakították-e a kockázati kritériumrendszert, értékelték-e és elemezték-e a folyamatszintű kockázatokot),

- kockázatok integrált kezelése (a kockázatkezelési munkacsoport elvégezte-e a szervezeti szintű kockázatelemzést, meghatározták-e a kulcs folyamatokat és az azokhoz kapcsolódó kockázatokat, hoztak-e intézkedéseket a kockázatok elkerülésére, mérséklésére),
- a kockázati tűréshatár meghatározása biztosítja-e, hogy a kockázatos folyamatokat időben észlelni és kezelni lehessen,
- a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata, integritás kockázatok azonosítása (kockázati leltár, kockázati univerzum meghatározása, a szervezet stratégiai céljai elérése érdekében hatékony kockázatkezelési rendszert működtetnek-e),
- súlyos szervezeti integritást sértő események - amennyiben voltak - (a szabályozás kellő információt tartalmaz-e az integritást sértő események felismeréséhez, rögzíti-e a módszereket és eljárásokat a kivizsgáláshoz, az integritás felelős kivizsgálta-e a bejelentett integritást sértő eseményt, történt-e intézkedés, felelősségre vonás),
- külső/belső ellenőrzési jelentések megállapításait a szervezet vezetője felülvizsgálta-e annak érdekében, hogy integritást sértő eseménynek minősül-e, i
- a kockázatok kezelésére megfelelő intézkedést hoztak-e, nyilvántartást vezetnek-e.

3.3 A kontrolltevékenységek értékelése

A kontrolltevékenységek alapvető célja, hogy biztosítsa, hogy a közpénzekkel, vagyonnal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen történjen a gazdálkodás, a feladatellátás. Egyik legfontosabb kontrolltevékenység a folyamatok szabályozása, ami elsősorban a belső szervezetszabályozó eszközök felülvizsgálatában és kiadásában jelentkezik.

A belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban és az ellenőrzési nyomvonalban a kulcskontrollokat egyértelműen meghatározták.

A kontrolltevékenységek elősegítik a célkitűzések elérését, a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága és az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés területén.

A megelőző (preventív) kontrollok - működnek.

Megelőző és feltáró kontrollok:

- engedélyezési, jóváhagyási eljárások (kiadmányozás szabályozása),
- feladat- és felelősségi körök elhatárolása (SZMSZ, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja (belső szabályzatok, ügyrendek),
- igazolás, (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzata = Gazdálkodási Szabályzat),
- egyeztetések (számlarend, belső szabályzatok, ellenőrzési nyomvonal),
- teljesítmény vizsgálat (teljesítményértékelés, beszámolók),
- felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat).

A belső ellenőr minden esetben vizsgálják és értékelik ezeknek a kontrolloknak a hatékonyságát.

Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósul meg. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént, hozzáférési jogosultságokat meghatározták.

A szabályzatokban rögzítették az egyeztetési feladatokat, de az ehhez kapcsolódó közös kontrollpontok és adatszolgáltatások az ellenőrzési nyomvonalban még nem teljes körűen kerültek azonosításra.

A teljesítményértékelések beszámolók, statisztikák, jelentések formájában működnek. A célok mérésére indikátorokat, teljesítménymutatókat részben határoztak meg.

A feltáró kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak.

A feltáró kontrollok területén jelentős a belső ellenőrzés szerepe, a jelentésekben megfogalmazott megállapítások, következtetések és javaslatok segítik a vezetőket, hogy a hiányosságokat megszüntessék.

A kockázatok mérséklésének fő stratégiáját képezik a kontrolltevékenységek. Az ellenőrzési nyomvonal kontrolltevékenységeinek és kontrollpontjainak helyes kialakítása biztosítja a szabályos és hatékony működést.

A kontrolltevékenységek értékelésének szempontjai:

- kontroll stratégiák és módszerek (Belső kontrollrendszer szabályzatban meghatározott kontrollok működésének értékelése, folyamatba épített, vezetői felülvizsgálati kontrollok),
- feladatkörök szétválasztása (belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban, valamint az ellenőrzési nyomvonalban megfelelően és összhangban határozták meg a kontrolltevékenységeket, felelősöket),
- kulcskontrollok megfelelése,
- döntést megalapozó kontrollok működése (ellenjegyzés, jóváhagyás),
- több szervezeti egységet érintő folyamat közös kontrollpontjainak meghatározása,
- a feladatvégzés folytonossága (munkakörátadás szabályozása, gyakorlatban dokumentált-e, hozzáférési jogosultságokat megfelelően kezelték-e, helyettesítést meghatározták-e a munkaköri leírásokban).

3.4 Információáramlás, kommunikáció értékelése

A szabályzatok megismertetéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A szabályzatok, belső rendelkezések a belső informatikai hálózat Közös meghajtó mappájában elérhetők el.

Ebben a formában biztosított a rendeletek, utasítások, szabályzatok megismerhetősége, hozzáférés a feladatok végrehajtása során követendő eljárások eredményes végrehajtása érdekében.

A működés egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési Szabályzata határozza meg, mely tartalmazza az iratkezelési feladatot ellátók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

Az Önkormányzatnál a belső kommunikáció egyik eszköze a vezetői értekezlet, melynek keretében a vezető a szervezeti egység vezetőikkel megbeszéli az aktuális feladatokat. A vezetői értekezlet keretében lehetőség van arra, hogy az osztályvezetők a felmerülő problémákat, aktuális teendőket megbeszéljék más szervezeti egységek vezetőivel.

A külső kommunikáció egyik eszköze az önkormányzat hivatalos honlapja (www.szentkatalin.hu).

Az információs és kommunikációs rendszer értékelésének szempontjai:

- információ és kommunikáció (adatszolgáltatások, közzététel, adatkezelési tájékoztatás, szabályzatok megismertetése),
- személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése,
- közérdekű adatok közzététele (tartalmi megfelelőség, aktualizáltság és teljes körűség),
- támogatáshoz, pályázathoz kapcsolódó nyilvánosság, közzététel,
- iktatási rendszer (iratkezelés, az iratok őrzésének szabályozása, jogosulatlan hozzáférés megakadályozása),
- bejelentő védelem integritást sértő esemény bejelentőjével szemben,
- belső adatszolgáltatás színvonala (társosztályok közötti információátadás, kapcsolattartás),
- kapcsolattartás, kommunikáció a támogatóval, támogatott szervezettel.

3.5 Nyomon követési (monitoring) rendszer értékelése

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli.

Monitoring lehet:

- operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos, eseti nyomon követést biztosító rendszer,
- operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának értékelésére.

A belső ellenőrzés vizsgálja, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározásra kerültek,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósultak,
- a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatokat az integrált kockázatkezelési rendszer képes azonosítani, elemezni és azokat megfelelően kezelni,
- a munkafolyamatban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, a vagyont megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk, beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

A monitoring stratégia elvei a Belső Kontroll Kézikönyvben kerültek meghatározásra.

A legjelentősebb nyomon követési elemek:

- tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolója,
- zárszámadás, számviteli, pénzügyi beszámolók,
- beszámoló,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolója,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- vezetői ellenőrzések.

4. A kockázati tényezők és értékelésük

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A belső ellenőrzés a saját maga által elvégzett kockázatelemzést az integrált kockázatkezeléssel nem érintett területekre is kiterjeszti. Ennek célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet működési területét lefedő folyamatainak lehetséges kockázatait, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőjével egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolja. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez. A tervezés folyamatába a gördülő tervezés elvét be kell tartani, az évente kiválasztott témákat/területeket a stratégiai ellenőrzési tervben el kell helyezni.

A kockázati struktúrát folyamatosan figyelemmel kell kísérni, évente értékelni kell és a magasabb kockázatú folyamatokat, rendszereket, területeket gyakrabban és visszatérően kell ellenőrizni.

A 2025-2029 évekre vonatkozóan, kockázatelemzéssel alátámasztott Stratégiai ellenőrzési terv készült. A tervekészítésnél alkalmazott kockázatelemzés kiterjed az Önkormányzat működési területét lefedő folyamatokra. Ezek a folyamatok (stratégiai tervcéllok/ellenőrzési területek) a szervezeti célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra, támogatják a hosszú távú fejlesztési elképzelések, stratégiák megvalósítását.

Az ellenőrzési területekhez hozzárendeltük a lehetséges kockázati tényezőket. A kockázatok minősítésének feltételrendszerét a hazai irányelvek figyelembevételével alakítottuk ki, mely alkalmas a valós kockázati szint meghatározásához, az évenkénti ellenőrzési fókusz kialakításához.

Folyamatszintű kockázatelemzést végeztünk, az alábbi módszer szerint:

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk.

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

5. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A belső ellenőr által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell az ellenőrzési tevékenység javítása érdekében, ezért a belső ellenőrzési vezető a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Bkr. 17.§ (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a belső ellenőr tapasztalatainak, javasolatainak figyelembevételével.

A belső ellenőr rendelkezik a jogszabályokban előírt képzettségekkel, ismereteit folyamatosan karbantartja. A belső ellenőr a kötelező oktatásokat nyomon követi és folyamatosan teljesíti.

A belső ellenőr a továbbképzések és szakmai önképzés során döntően a távoktatási formákat veszi igénybe, amelyek költség- és időkímélő megoldások, mint pl. az ÁBPE képzések, mérlegképes könyvelői tudásszint ilyen formában történő teljesítése.

Az ellenőrzések célja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelés. Ezért törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb előkészítésére, az egységes eljárások kialakítására, valamint a vizsgálati eljárások, módszerek, a belső ellenőrzési jelentések tartalmi követelményeinek biztosítására a belső ellenőrzési kézikönyvben, a nemzetközi - és a hazai belső ellenőrzési standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett iránymutatásokban foglalt előírásoknak megfelelően.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőr képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés információs igénye
A belső ellenőrzésnek a nemzetközi ellenőrzési standard eljárásokhoz való megfelelés, összhang megteremtése.	Szakmai ismeretek bővítése	Hatályos jogszabályokhoz való hozzáférés.
Az ellenőrzési munka hatékonyságának megteremtése az ellenőrzési módszerek és technikák javításával és alkalmazásával az ellenőrzések során.	Szakmai ismeretek bővítése	Belső kontrollrendszer alkalmazása és annak ellenőrzése a gyakorlati tapasztalatok alapján, az ellenőrzési módszer hatékonyságának fejlesztése.
Az ellenőrzési munka minőség-biztosítása a minőségbiztosítási rendszer működtetésével és fejlesztésével.	Minőségbiztosítás kiépítése a belső ellenőrzésnél	Minőségbiztosítás működtetése és fejlesztése
A Belső Ellenőrzési Kézikönyv továbbfejlesztése.	A kézikönyv legalább kétfévente történő felülvizsgálata.	Nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével és gyakorlati alkalmazása.

A fejlesztési terv irányai:

- a belső ellenőrzésnek folyamatosan az irányítási- vezetői rendszer részévé kell válni,
- a tanácsadói tevékenység fejlesztése,
- a belső ellenőr szakmai képzettségének emelése,
- az új típusú vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése, bevezetése, elsajátítása, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint megteremtése,
- az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények elsajátítása,
- az ellenőrzés megelőző szerepének erősítése,
- az eredményesség és hatékonyság vizsgálatánál a feladatmutatók, indikátorok (jelzőszámok) meghatározásának, kijelölésének elősegítése,

- az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb eredményeinek kiértékelése és bemutatása.

6. A szükséges ellenőri létszám, képzettség és tárgyi feltételek

Az önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról jelenleg külső szolgáltató megbízásával gondoskodik.

Külső szolgáltató igénybevétele mentesít a kapacitás felmérés és létszámgazdálkodás alól.

Az önkormányzatnál a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges tárgyi feltételek, valamint az információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított.

7. Ellenőrzési prioritások

Az Önkormányzat ellenőrzésekor a vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi és módszertani előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában, vagy tevékenységében bekövetkezett változásokat is. A törvényi kötelezettségek teljesítésén túl a kockázatos területek, a vezetői igények, az elmaradt ellenőrzések és a lefedettség növelése is prioritást élvez.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok szerint kell ellátni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési típusokat a rendelkezésre álló kapacitással összehangolja, az időigényesebb rendszerellenőrzések mellett egy-egy részterület/részfolyamat, vagy egy-egy szervezet/szervezeti egység működésének/gazdálkodásának, sőt egyes tevékenységének az átvilágítását is elvégzi.

A teljesítmény-ellenőrzések feltételeinek javítása érdekében a belső ellenőrzés szorgalmazza, hogy a közpénzek felhasználásához a döntéshozók eredményességi kritériumokat határozzanak meg, a célokhoz pedig a teljesítés-mérésére alkalmas indikátorokat rendeljenek.

A rendszerellenőrzés az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatát jelenti, magában foglalja a szabályszerűségi, a pénzügyi és az informatikai ellenőrzéseket is.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.

A stratégiai terv készítésekor a vezetőkkel egyeztetetten megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a kockázatok értékelése.

Alapvető követelmény a valóságos helyzet feltárására irányuló törekvés, a tárgyyszerűség, az objektivitás és a tényállás hű visszatükrözése.

Törekedni kell:

- az ellenőrzési kötelezettségek, jogosultságok - törvény szerinti - teljesítésére (rendszeres, ill. éves ellenőrzési kötelezettségek)
- a felső vezetés ellenőrzési igényeinek, javaslatainak kielégítésére,
- az ellenőrzéssel lefedett területek növelésére,
- az ellenőrzött területek részfolyamatainak ellenőrzésére,
- az időszerű ellenőrzési témák vizsgálatára (a környezeti változások figyelembe vételével),
- az európai uniós, továbbá a hazai pályázati források bevonásával, felhasználásával megvalósuló beruházások ellenőrzésére,
- a belső kontroll rendszer kialakításával, szabályozottságával, működtetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzésekre.

A 2025.-2029. közötti időszakban ellenőrzési prioritásokat jelentenek:

Tematikus ellenőrzési területek:

- *Rendszeres ellenőrzési kötelezettségek, igények*
 - Szabályozottság aktualizálása az operatív gazdálkodás szabályainak betartása.
 - A pénzügyi-gazdasági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása - utóellenőrzések.
- *Törvényi kötelezettség, jogosultság teljesítése*
 - Közbeszerzések és a beszerzési eljárások szabályszerűsége.
 - Választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos ellenőrzések.
 - Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzések.
 - Céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos ellenőrzések.
- *Tevékenységek, folyamatok ellenőrzési lefedettsége*
 - A feladatellátás, a szervezet és működés, a gazdálkodás rendjének szabályozottsága, szabályszerűsége.
 - A feladat- és a rendelkezésre álló források összhangja.
 - A költségvetési tervezés eljárási rendje, a rendeletalkotás.
 - A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok, módosítása, nyilvántartása.
 - Költségvetési beszámolás eljárási rendje, a zárszámadási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége.
 - Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök, a gazdálkodás operatív vitelével kapcsolatos jog és ellenőrzési jogkör gyakorlása, szabályszerűsége.
 - Bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége.

- Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság, folyamatba épített ellenőrzés.
- Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele.
- A vagyonnal való gazdálkodás, vagyon hasznosítása, vagyonértékelés, szerződések, önköltség számítás szabályainak meghatározása.
- A humánerőforrás biztosítása, a létszámmal és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás.
- A saját bevételek beszedésének alakulása, kintlévőségek, hátralékok.
- Pályázati források igénylése, a megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítése, felhasználási rendje.
- Külső ellenőrzések (ÁSZ, stb.) megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa a rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzési feladatok, célok megvalósítása a központi és a helyi jogszabályokban, továbbá az önkormányzati határozatokban, megállapodásokban meghatározott belső ellenőrzési kötelezettség teljesítésével biztosíthatók. Az ellenőrzési jelentésekben a megállapítások mellett, fontos a segítő, javító szándékú ajánlások, javaslatok, tanácsok megfogalmazása.



Szigetvári Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/020/00399-3/2024.

Tárgy: települési önkormányzatok
tájékoztatása (2025/2026. évi
felvételi jegyzék tervezetéről)
Mellékletek: 4 db

Ügyintéző: Rosinger Ferenc

Szigetvári Tankerületi Központ illetékességi területén működő valamennyi települési, valamint önkormányzat részére Székhelyén

Hivatali Kapun keresztül

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) 24. § (1) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és a magánintézmények fenntartóit, valamint az [Nkt. 50. § \(10\) bekezdése](#) szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdés értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (10) bekezdés értelmében a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti nemzetiségi köznevelési intézmény vonatkozásában, a nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, iskolai nevelés-oktatását ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt be kell szerezni az érdekelt települési nemzetiségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

A segítségét, közreműködését kérem, hogy a települési önkormányzat véleményén kívül, az érintett nemzetiségi önkormányzatok véleményét is szíveskedjen beszerezni.

Tisztelettel kérem, hogy megküldött tervezettel kapcsolatosan kialakított **önkormányzati véleményt, és az érdekelt nemzetiségi önkormányzat véleményét 2025. február 15. napjáig** szíveskedjen a Szigetvári Tankerületi Központnak megküldeni.

Segítő közreműködését ezúton is köszönöm.

Szigetvár, digitális időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Bognár László
tankerületi igazgató



Szigetvári Tankerületi Központ

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a 14a. pontjának c) alpontja szerinti
általános iskolai nevelés-oktatásban
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák
jegyzéke
SZIGETVÁRI TANKERÜLETBEN a 2025/26-os tanévben.**

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzete:
Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskolája (OM: 027404, 7900 Szigetvár, Rákóczi utca 9-13.)	Szigetvár város közigazgatási területe, az Almás-patak keleti oldalán lakó gyermekek részére, kivéve a Zsibóton, Becefán, Zsibót-Szőlőhegyen lakó gyermekek
Istvánffy Miklós Általános Iskola (OM: 203281, 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 2.)	Szigetvár város közigazgatási területe, az Almás-patak nyugati oldalán lakó gyermekek részére, ezen felül a Zsibóton, Becefán, Zsibót-Szőlőhegyen lakó gyermekek
Kétújfalui Konrád Ignác Általános Iskola (OM: 203278, 7975 Kétújfalu, Zrínyi utca 1.)	Kétújfalu, Bűrös, Endrőc, Gyöngyösmellék, Szörény, Teklafalu, Várad és Zádor községek közigazgatási területe
Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános mozsgói telephelye (OM: 027404, 7932 Mozsgó, Mátyás király utca 3.)	Mozsgó, Szulimán, Almáskeresztúr és Csertő községek közigazgatási területe
Nagydobszai Általános Iskola (OM: 203616, 7985 Nagydobsza, Hunyadi utca 1.)	Nagydobsza, Kisdobsza, Merenye, Tótszentgyörgy, Kistamási, Molvány, Pettend és Nemeske községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.
Tel.: +36-73-795-214
e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

Nagypeterdi Általános Iskola (OM: 203280, 7912 Nagypeterd, Kossuth Lajos utca 47.)	Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Szentdénés, Rózsafa, Bánfa és Katádfa községek közigazgatási területe
Somogyapáti Általános Iskola (OM: 203617, 7922 Somogyapáti, Fő utca 89.)	Somogyapáti, Basal, Patapoklosi, Somogyhatvan és Somogyviszló községek közigazgatási területe
Dél-Zselic Általános Iskola Szentlászlói Általános Iskolája (OM: 027404, 7936 Szentlászló, Kossuth utca 17.)	Szentlászló és Boldogasszonyfa községek közigazgatási területe
Almamellék-Somogyhársági Általános Iskola és Kollégium (OM: 027367, 7934 Almamellék, Petőfi tér 1.)	Almamellék, Csebény, Horváthertelend és Ibafa községek közigazgatási területe 5-8. évfolyamon: Somogyhárság, Magyarlukafa és Vásárosbéc községek közigazgatási területe
Almamellék-Somogyhársági Általános Iskola és Kollégium somogyhársági telephelye (OM: 027367, 7925 Somogyhárság, Rákóczi utca 60.)	1-4. évfolyamon: Somogyhárság, Magyarlukafa és Vásárosbéc községek közigazgatási területe
Dencsháza-Hobol Általános Iskola (OM: 027371, 7915 Dencsháza, Petőfi utca 40.)	Dencsháza és Szentegát községek közigazgatási területe
Dencsháza-Hobol Általános Iskola Hoboli Tagiskolája (OM: 027371, 7971 Hobol, Mátyás király utca 47.)	Hobol község közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.
Tel.: +36-73-795-214
e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

Gödrei Körzeti Általános Iskola (OM: 027273, 7386 Gödre, Árpád utca 13.)	Gödre, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Szágy és Tormás községek közigazgatási területe
Mágocsi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 201344, 7342 Mágocs, Szabadság utca 7.)	Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás községek közigazgatási területe
Mindszentgodisai Általános Iskola (OM: 027285, 7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos utca 71.)	Mindszentgodisa, Bakóca, Kisbeszterce és Kishajmás községek közigazgatási területe
Sásdi Általános Iskola (OM: 201311, 7370 Sásd, Szent Imre út 29-31.)	Sásd város, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok községek közigazgatási területe
Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 027290, 7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.)	Vásárosdombó, Ág, Gerényes, Kisvaszar, Tarrós és Tékes községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Hetvehelyi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7681 Hetvehely, Rákóczi utca 30.)	Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Szentlőrincer Grundschule) (OM: 201052, 7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.)	Szentlőrinc város, Csonkamindszent és Kacsóta községek közigazgatási területe
Királyegyházai Általános Iskola (OM: 203417, 7953 Királyegyháza, Petőfi utca 63.)	Királyegyháza, Sumony és Gyöngyfa községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Zsigmond Király Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre utca 37.)	Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota és Velény községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Bicsérdi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7671 Bicsérd, Rózsa utca. 16/b.)	Bicsérd, Boda és Zók községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Bükkösi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7682 Bükkösd, Vadasvölgy utca 2.)	Bükkösd, Cserdi, Dinnyeberki és Helesfa községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.
Tel.: +36-73-795-214
e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

Baksai Általános Iskola (OM: 202757, 7834 Baksa, Rádfai utca 2/a.)	Baksa, Tengeri, Téseny, Ócsárd (pécsi tankerület) és Kisdér (siklói tankerület) községek közigazgatási területe
Drávasztári Általános Iskola (OM: 027342, 7960 Drávasztára, Zrínyi Miklós utca 64.)	Drávasztára és Drávaiványi községek közigazgatási területe
Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola (OM: 027355, 7960 Sellye, Bodonyi Nándor utca 10.)	Sellye város, Bogdása, Drávafok, Kákics, Marócsa, Markóc, Okorág, Sósvertike, Besence, Csányoszró és Nagycsány községek közigazgatási területe 5-8. évfolyam: Felsőszenmárton, Drávakeresztúr községek közigazgatási területe
Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola felsőszenmártoni telephelye (OM: 027355, 7968 Felsőszenmárton, Kossuth utca 1-3.)	1-4. évfolyam: Felsőszenmárton, Drávakeresztúr községek közigazgatási területe
Magyarmecskei Általános Iskola (OM: 027351, 7954 Magyarmecske, Petőfi utca 96.)	Magyarmecske, Magyartelek, Gilvánfa és Kisasszonyfa községek közigazgatási területe
Vajszlói Kodolányi János Általános Iskola (OM: 027358, 7838 Vajszló, Iskola utca 1.)	Vajszló, Adorjás, Baranyahidvég, Hirics, Kemse, Kisszenmárton, Kórós, Lúzsok, Páprád, Piskó, Sámod, Vejti és Zaláta községek közigazgatási területe
Vajszlói Kodolányi János Általános Iskola Bogádmindszenti Általános Iskolája (OM: 027358, 7836 Bogádmindszent, Kossuth utca 22.)	Bogádmindszent, Hegyszenmárton és Ózdfalu községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.
Tel.: +36-73-795-214
e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER



Szigetvári Tankerületi Központ

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a 14a. pontjának d) alpontjaszerinti
nemzetiséghez tartozók általános iskolai oktatásában
– horvát nemzetiségi oktatás –
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke
SZIGETVÁRI TANKERÜLETBEN a 2025/26-os tanévben.**

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzete:
Drávasztárai Általános Iskola (Osnovna Škola Starin) (OM: 027342, 7960 Drávasztára, Zrínyi Miklós utca 64.)	Drávasztára, Drávaiványi, Kemse, Lúzsok, Piskó, Vejti és Zaláta községek közigazgatási területe
Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola (OM: 027355, 7960 Sellye, Bodonyi Nándor utca 10.)	Sellye város, Adorjás, Baksa, Baranyahidvég, Besence, Bogádmindszent, Bogdása, Csányoszró, Drávafok, Gilvánfa, Hegyszentmárton, Hirics, Kákics, Kisasszonyfa, Kisszentmárton, Kórós, Magyarmecske, Magyartelek, Marócsa, Markóc, Nagycsány, Okorág, Ózdfalu, Páprád, Sámod, Sósvertike, Tengeri, Téseny és Vajszló községek közigazgatási területe 5-8. évfolyamon: Felsőszentmárton, Drávakeresztúr községek közigazgatási területe a Szentlőrinci és Szigetvári járás települései

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola
felsőszentmártoni telephelye (Osnovna Škola Martince)
(OM: 027355, 7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 1-3.)

1-4. évfolyamon: Felsőszentmárton, Drávakeresztúr községek közigazgatási
területe,
a Szentlőrinci és Szigetvári járás települései

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER



Szigetvári Tankerületi Központ

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a 14a. pontjának d) alpontjaszerinti nemzetiséghez tartozók általános iskolai oktatásában – német nemzetiségi oktatás –
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke
SZIGETVÁRI TANKERÜLETBEN a 2025/26-os tanévben.**

Köznevelési Intézmény neve, címe:	Felvételi körzete:
Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola mozsgói telephelye (OM: 027404; 7932 Mozsgó, Mátyás király utca 3.)	Mozsgó, Szulimán, Almáskeresztúr és Csertő községek közigazgatási területe
Dél-Zselic Általános Iskola Szentlászlói Általános Iskolája (OM: 027404; 7936 Szentlászló, Kossuth utca 17.)	Szigetvár város, Szentlászló, Boldogasszonyfa, Bűrüs, Dencsháza, Endrőc, Gyöngyösmellék, Hobol, Kétújfalu, Kisdobsza, Kistamási, Merenye, Molvány, Nagydobsza, Nemeske, Pettend, Szentegát, Szörény, Teklafalu, Tótszentgyörgy, Várad és Zádor községek közigazgatási területe
Almamellék-Somogyhársági Általános Iskola és Kollégium (OM: 027367; 7934 Almamellék, Petőfi tér 1.)	Almamellék, Csebény, Horváthertelend és Ibafa községek közigazgatási területe 5-8. évfolyamon: Somogyhárság, Basal, Magyarlukafa, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló és Vásárosbéc községek közigazgatási területe
Almamellék-Somogyhársági Általános Iskola és Kollégium somogyhársági telephelye (OM: 027367; 7925 Somogyhárság, Rákóczi utca 60.)	1-4. évfolyamon: Somogyhárság, Basal, Magyarlukafa, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló és Vásárosbéc községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

Gödrei Körzeti Általános Iskola (OM: 027273; 7386 Gödre, Árpád utca 13.)	Gödre, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Szágy és Tormás községek közigazgatási területe
Mindszentgodisai Általános Iskola (OM: 027285; 7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos utca 71.)	Mindszentgodisa, Bakóca, Kisbeszterce és Kishajmás községek közigazgatási területe
Sásdi Általános Iskola (OM: 201311; 7370 Sásd, Szent Imre út 29-31.)	Sásd város, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok községek közigazgatási területe
Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 027290, 7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.)	Vásárosdombó, Ág, Gerényes, Kisvaszar, Tarrós és Tékes községek közigazgatási területe
Mágocsi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 201344; 7342 Mágocs, Szabadság utca 7.)	Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Hetvehelyi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7681 Hetvehely, Rákóczi utca 30.)	Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Szentlőrincer Grundschule) (OM: 201052; 7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.)	Szentlőrinc város, Bicsérd, Boda, Botykapeterd, Csonkamindszent, Gerde, Gyöngyfa, Kacsóta, Királyegyháza, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa, Bánfa, Katádfa, Pécsbagota, Sumony, Szabadszentkirály, Szentdénés, Velény és Zók községek közigazgatási területe Sellyei járás települései
Szentlőrinci Általános Iskola Bükkösdí Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052; 7682 Bükkösd, Vadasvölgy utca 2.)	Bükkösd, Cserdi, Dinnyeberki és Helesfa községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER



SZIGETVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a 14a. pontjának d) alpontja szerinti
nemzetiséghez tartozók általános iskolai oktatásában
- roma nemzetiségi oktatás –
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke**

SZIGETVÁRI TANKERÜLETBEN a 2025/26-os tanévben.

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzet:
Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskolája (OM: 027404; 7900 Szigetvár, Rákóczi utca 9-13.)	Szigetvár Város közigazgatási területe, az Almás-patak keleti oldalán lakó gyermek részére, kivéve a Zsibóton, Becefán, Zsibót-Szőlőhegyen lakó gyermek
Istvánffy Miklós Általános Iskola (OM: 203281; 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 2.)	Szigetvár Város közigazgatási területe, az Almás-patak nyugati oldalán lakó gyermek részére, ezen felül a Zsibóton, Becefán, Zsibót-Szőlőhegyen lakó gyermek
Kétújfalui Konrád Ignác Általános Iskola (OM: 203278; 7975 Kétújfalú, Zrínyi utca 1.)	Kétújfalú, Bűrös, Endrőc, Gyöngyösmellék, Szörény, Teklafalu, Várad és Zádor községek közigazgatási területe
Nagydobszai Általános Iskola (OM: 203616; 7985 Nagydobsza, Hunyadi utca 1.)	Nagydobsza, Kisdobsza, Merenye, Tótszentgyörgy, Kistamási, Molvány, Pettend és Nemeske községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

Nagypeterdi Általános Iskola (OM: 203280; 7912 Nagypeterd, Kossuth Lajos utca 47.)	Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet és Rózsafa községek közigazgatási területe Almáskeresztúr, Boldogasszonyfa, Csertő, Mozsgó, Szentlászló és Szulimán községek közigazgatási területe
Somogyapáti Általános Iskola (OM: 203617; 7922 Somogyapáti, Fő utca 89.)	Somogyapáti, Basal, Patapoklosi, Somogyhatvan és Somogyviszló községek közigazgatási területe Somogyhárságy, Magyarlukafa és Vásárosbéc községek közigazgatási területe Almamellék, Csebény, Horváthertelend, Ibafa községek közigazgatási területe
Dencsháza-Hobol Általános Iskola (OM: 027371; 7915 Dencsháza, Petőfi utca 40.)	Dencsháza, Szentegát, Bánfa és Katádfa községek közigazgatási területe
Dencsháza-Hobol Általános Iskola Hoboli Tagiskolája (OM: 027371; 7971 Hobol, Mátyás király utca 47.)	Hobol község közigazgatási területe

Mindszentgodisai Általános Iskola (OM: 027285; 7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos utca 71.)	Mindszentgodisa, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Szágy, Tormás községek közigazgatási területe
Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 027290; 7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.)	Alsómocsolád, Ág, Gerényes, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Nagyhajmás, Tarrós, Tékes, Vásárosdombó községek közigazgatási területe Sásd város, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Váznok községek közigazgatási területe
Királyegyházai Általános Iskola (OM: 203417; 7953 Királyegyháza, Petőfi utca 63.)	Szentlőrinc város, Csonkamindszent, Kacsóta, Királyegyháza, Sumony, Gyöngyfa és Szentdénes községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

Szentlőrinci Általános Iskola Zsigmond Király Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052; 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre utca 37.)	Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota, Velény, Bicsérd, Boda és Zók községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Bükkösd Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052; 7682 Bükkösd, Vadasvölgy utca 2.)	Bükkösd, Cserdi, Dinnyeberki, Helesfa községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Hetvehelyi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7681 Hetvehely, Rákóczi utca 30.)	Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin községek közigazgatási területe

Magyarmecskai Általános Iskola (OM: 027351; 7954 Magyarmecske, Petőfi utca 96.)	Magyarmecske, Magyartelek, Gilvánfa és Kisasszonyfa községek közigazgatási területe
Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola (OM: 027355; 7960 Sellye, Bodonyi Nándor utca 10.)	Sellye város, Bogdása, Drávafok, Drávaiványi, Drávasztára, Drávakeresztúr, Felsőszentmárton, Kákics, Marócsa, Markóc, Okorág, Sósvertike, Besence, Csányoszró és Nagycsány községek közigazgatási területe
Vajszlói Kodolányi János Általános Iskola (OM: 027358; 7838 Vajszló, Iskola utca 1.)	Vajszló, Adorjás, Baranyahidvég, Hirics, Kemse, KISSZENTMÁRTON, Kórós, Lúzsok, Páprád, Piskó, Sámod, Vejti és Zaláta községek közigazgatási területe
Vajszlói Kodolányi Általános Iskola Bogádmindszenti Általános Iskolája (OM: 027358; 7836 Bogádmindszent, Kossuth utca 22.)	Bogádmindszent, Hegyszentmárton és Ózdfalu községek közigazgatási területe
Baksai Általános Iskola (OM: 202757; 7834 Baksa, Rádfai utca 2/a.)	Baksa, Tengeri, Téseny, Ócsárd (pécsi tankerület) és Kisdér (siklósi tankerület) közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov.hu

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

BESZÁMOLÓ
közművelődési munkatárs
2024. évi munkájáról

1. Szentkatalin Község Honlap és Facebook oldal kezelése
2. Statisztikai adatszolgáltatás közművelődési tevékenységről
3. Könyvtárosi feladatok
4. Pályázatok elszámolás hiánypótlásában segítség, fotók készítése,
5. Pályázatok figyelése
6. Családi nap szervezésében való részvétel
7. Év folyamán megrendezésre kerülő rendezvényekhez meghívó plakát készítése,
8. Rendezvényeken fotók készítése
9. Hetvehelyi hírmondóba cikkek írása
10. Lakosság részére fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, adatlap kitöltésben segítségnyújtás, kérelemírás
11. Húsvéti, őszi, karácsonyi, dekoráció elkészítésében való segédkezés

Szentkatalin, 2025. február 5.

Sónyi Hugó
közművelődési munkatárs

