

1./Napirend: A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. április 28-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda vezetője megküldte az önkormányzatnak az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely a belső ellenőr javaslatára a következő két mondatral került kiegészítésre:

„Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Óvodavezető látja el.”

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékleteként kiküldésre került.

Javaslom a képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2022. április 22.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha



Slovenská národnostná škôlka Mlynský

OM-azonosító: 032883

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
2.1. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti használat joga	8
2.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
2.3. Vagyonnyilatkoza tételre kötelezettek köre	8
2.4. Az intézményvezetői megbízás feltételei, rendje.....	8
2.5. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	9
2.6. Az intézmény képviselőtársaságának.....	9
2.7. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	9
2.8. Iratkezelés és Kiadmányozás rendje	10
2.9. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	11
3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS AZOK HATÁLYOSSÁGA.....	12
3.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	13
3.2. A tájékoztatás kérésének és adásának rendje	13
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	13
4.1. Az intézmény vezetősége	14
4.1.1. Az intézmény vezetője, feladat- és hatásköre	15
4.1.2. Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre	17
4.1.3. Élelmezésvezető feladat- és hatásköre	17
4.2. A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás	18
4.3. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	18
4.4. A vezetők helyettesítésének rendje	18
4.5. A vezetők benntatózkodásának rendje	18
4.6. Egyéb felelősök feladat- és hatásköre	19
5. AZ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	20
5.1. A pedagógusok feladat-és hatásköre	20
5.2. A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre:.....	22
5.3. Dajka feladat-és hatásköre	22
5.4. Szakács feladat-és hatásköre:	23
5.5. Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre	23
5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	23
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	23
6.1. Az alkalmazotti közösség.....	23
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	25

11.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel	39
11.7.Általános iskolával	39
11.8. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal	39
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	40
13. A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK...	41
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
15. A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI	43
16. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA, BESOROLÁS.....	44
17. AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS..	45
17.1. A kötelezettség vétkes megszegése:.....	45
17.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	46
18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	46
18.1. Hitelesítési rendje	46
18.2. Kezelésének rendje.....	47
19. EGYÉB SZABÁLYOZÁS	47
19.1. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	47
19.2.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	47
19.3. Jutalmazás	48
19.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése.....	48
19.5. Szabadság kiadása	49
19.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	49
19.7.Munkabajárás, a munkavégzés költségeinek térítése	50
19.8. Szülői nyilatkozatok kérése.....	50
19.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok..	50
19.10. Telefonhasználat	51
19.11. Kártérítési kötelezettség	51
19.12. Panaszkezelés	51
19.13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	52
19.14. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	52
19.15. Kommunikációs és információs rend.....	52
19.16. Munkaruha juttatás.....	52
19.17. Munkahelyi étkezés.....	52
19.18. Adatkezelés, adatkérés	53
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53

6.2. Az intézmény szakmai közösségei.....	25
6.2.1.A nevelőtestület jogkörei	25
6.2.2. Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	28
6.2.3.A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógus munkájának segítésében.....	29
7. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	29
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	30
8.1.A nevelési év rendje	30
8.2.A gyermek távozásának rendje az óvodából:.....	30
8.3.Csoportösszevonások	30
8.4. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	30
8.5. Csoportok szervezési elvei.....	31
8.6.A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:	31
8.7. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása	31
8.8. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	32
8.9. Az óvodában dolgozók munkarendje.....	32
8.9.1. A pedagógusok munkarendje.....	33
8.9.2. A nem pedagógusok munkarendje	33
8.10. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	33
8.11.A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	34
8.12. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	34
8.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	35
9.2. Az ellenőrzés fajtái.....	35
9.3. Az ellenőrzés követelményei	36
9.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	36
9.5. Önértékelési feladatokra alakult munkacsoport	36
10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	37
Az óvodai élet hagyományos ünnepei	37
Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok.....	37
11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE	38
11.1. Az óvoda védőnőjével, körzeti fogorvossal	38
11.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	38
11.3.Pedagógiai- szakmai szolgáltatások.....	38
11.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	39
11.5. Fenntartóval.....	39

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínekre

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre (szülőkre és gyermekekre)
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

Felülvizsgálat rendje:

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az óvoda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: *Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha*

Slovenská národnostná škôlka Mlynky a Kuchyňa

OM azonosító száma: 032883

Az alapító okirat kelte, száma: 2021.08.30. 45-1/2021.

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2.

A költségvetési szerv alapítója, fenntartója: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselőtestülete, 2098 Pilisszentkereszt Fő út 12.

A költségvetési terv tevékenysége: 851020 Óvodai nevelés

Gyermekcsoportok száma: 4

Maximális gyermeklétszám: 100 fő

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésénk, ellátásának szakmai feladatai

091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015:Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára és a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveire épül. Az óvoda pedagógiai programját a Szülői Szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta, a nemzetiségi önkormányzat , valamint a fenntartó egyetértési jogát érvényesítette.

2.1. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti használat joga

- A feladat ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátást szolgáló alapításkori - alapító okirat jóváhagyásakor meglévő - ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

2.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az óvoda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az óvoda kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az óvodavezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

2.3. Vagyonnyilatkozta tételre kötelezettek köre

A 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként-javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Intézményünk közalkalmazottai közül a fentiek szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőjét, mint a költségvetés felett rendelkező személyt,
- az intézményvezető-helyettesét.

2.4. Az intézményvezetői megbízás feltételei, rendje

Az intézményvezetői megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó, a Pilisszentkeresztesi Önkormányzat Képviselő Testülete bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat alapján és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés öt nevelési évre szól. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Feladata:

- Az intézmény étkezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.
- A konyhai dolgozók munkájának irányítása, vezetése.
- A HACCP rendszer működtetése a meglévő feltételek mellett.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért, a felhasznált és raktári készletért.
- Gondoskodik az étellemezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak befizetésének ellenőrzéséről.
- A fenntartónak elszámol a térítési díjakkal.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát, vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4.2. A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes az étellemezésvezető heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

4.3. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető – a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot - szülői közösség
- BECS

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

4.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el teljes feladat- és hatáskörrel, kivéve az azonnali döntést nem igénylő gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket. Az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kétnapos folyamatos távollét.

Az óvodavezető-helyettes helyettesítését az óvodavezető látja el.

Az óvodavezető vagy a helyettes távolléte, akadályoztatása esetén, írásos megbízás hiányában mindenkor az intézményünkben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít, a munkarend figyelembe vételével. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megoldásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5. A vezetők benntartózkodásának rendje

- A nyitva tartás idején belül, az óvodavezető minden nap 7.30-15.30 óráig tartózkodik az óvoda területén.
- Délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az óvodavezető-helyettes bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik.

Át nem ruházható hatáskörei

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az intézményvezetői hatáskör átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át az intézményvezető-helyettesre és az ételmezésvezetőre.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Pl.

- Óvodavezető- helyettes: ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, továbbtanulással kapcsolatos intézményi feladatok előkészítése. lebonyolítása, helyettesítések megszervezése ,szabadságok adminisztrálása
- Ételmezésvezető: Az gyermekek ételmezési feladatainak megszervezése, szakszerű ellátása.

4.1.2. Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre

Az óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes jogkörrel, (kivéve a munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-helyettes megbízását az óvodavezető adja. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Óvodavezető-helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Feladat-és hatásköre:

- a helyettesítések beosztása,
- tanügyi adatszolgáltatások elvégzése, a KIR kezelése
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- foglalkozások látogatása (a vezetővel egyeztetetten)
- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezése
- egyéb, az intézményvezető által kiadott feladatok
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése

4.1.3. Ételmezésvezető feladat- és hatásköre

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg.

- kötelezettségvállalási, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási jogokat gyakorolja;
- az óvodai jogviszony létesítése vagy megszüntetése tekintetében, az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben döntéseket hoz;
- a szabályzatokban foglaltak módosításának előkészítése, a módosítás végrehajtása, betartása és betartatása;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- sajtóügyek, publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- irányítja az óvodavezető-helyettes és az élelmezésvezető munkáját;
- irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus és a munkaközösség-vezetők munkáját,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor kereshetnek,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejárta előtt legalább harminc nappal,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos szakvélemények kiadása,
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel – átvétellel az óvoda megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a fenntartó előtti képviselő
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás joga

Ha az intézmény vezetője az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

4.1.1. Az intézmény vezetője, feladat- és hatásköre

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény értelmében felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- pedagógusi munka etika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért az elvárható takarékoság mellett,
- a beóvodázás előkészítéséért és lebonyolításáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:

- az óvoda rendeltetésszerű működése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása;
- a fenntartóval történő folyamatos kapcsolattartásért,
- a munkavállalói érdekképviseléssel, a szülői munkaközösséggel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az óvodai beiratkozás és beszoktatás megszervezése és lebonyolítása;

Az óvodavezető jogköre

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója;
- vezeti a nevelőtestületet;
- a nevelő és oktató munkát irányítja és ellenőrzi;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről gondoskodik, ellenőrzi azt;
- foglalkozáslátogatásokat végez;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt;
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti, vezeti;
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos döntéseket hoz;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntést hoz;
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése – amennyiben az óvodai munkarendet érinti;

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

4.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az *óvodavezető*, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az *óvodavezető-helyettes*
- az *élelmezésvezető*

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodavezető-helyettes és az élelmezésvezető.

- Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az óvodavezető-helyettes és az élelmezésvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- az élelmezésvezető
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik

Az intézmény vezetősége havi rendszerességgel ülésezik, értékeli az elvégzett feladatokat és tervezi a következő hónap eseményeit.

3.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyén. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

A gyermekek beiratkozásakor az óvodai házirend egy példányát a szülők átveszik.

A szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodai faliújságon.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- Vezetői iroda
Faliújság

Az óvoda köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen: az óvodai faliújságon).

3.2. A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Az óvodapedagógusok minden évben az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek az óvoda pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján megállapított időpontban.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti felépítés, struktúra:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	óvodavezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető-helyettesek élelmezésvezető	óvodavezető-helyettes élelmezésvezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS AZOK HATÁLYOSSÁGA

Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükségé esetén - módosítja.

Pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

Éves munkaterve

Az óvodavezető az óvoda feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnyitó értekezletén fogad el. Az éves munkaterv elfogadásának tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az óvodavezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért.

Az óvodavezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Házirend

Az óvodai élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az óvoda külön szabályzata. A házirend betartása pedagógiai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend átvételét aláírásával igazolja.

Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi lista
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv

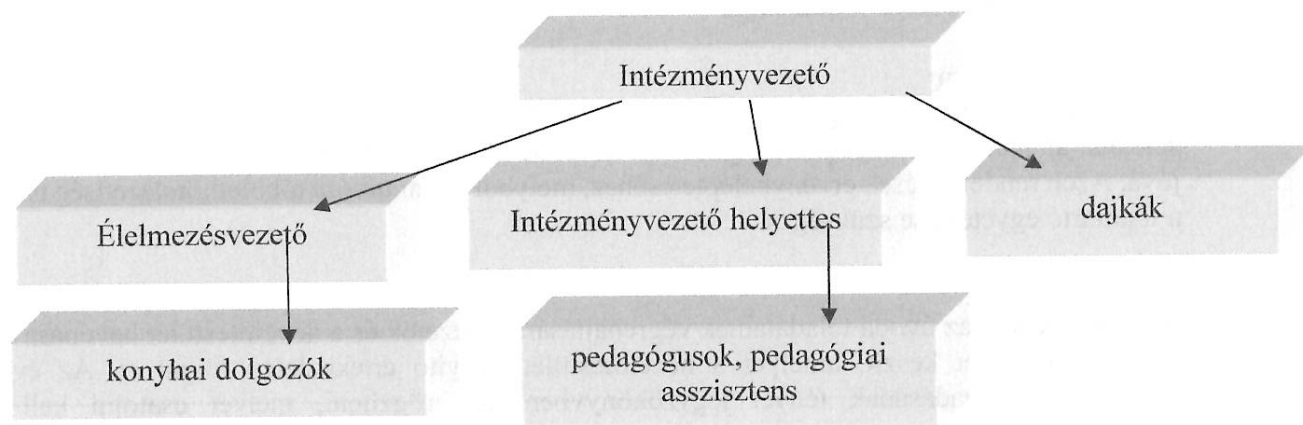
Együttműködési megállapodás (pénzkezelés szabályai)

Leltározási és selejtezési szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Kollektív szerződés

2.9. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



2.8. Iratkezelés és Kiadmányozás rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Óvodavezető látja el.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető-helyettes.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.5. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 326/2013. Korm. rendelet, a Munka törvénykönyve, valamint és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.


A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

2.6. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Pilisszentkeresztesi Önkormányzat Képviselő Testülete megnevezi az intézmény képviselőire jogosult személyt.

2.7. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha 2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2. Telefon: 06-26-347 530 Asz: 16792984-2-13	PILISSZENTKERESZTI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS FŐZŐKONYHA 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2. Telefon: 06-26-347-530 Asz.: 16792984-2-13
<i>Körbélyegző</i>	Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha 2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2.	

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

Az óvoda cégbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

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

4.6. Egyéb felelősök feladat- és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és gyermekbalesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermekek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

Az óvodában 1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus végzi a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

A közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai feladat-és hatásköre

A közalkalmazottak részvételi jogát a Kjt szabályozása alapján közalkalmazotti tanács látja el a közalkalmazottak választása alapján.

A közalkalmazotti tanács jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni kell:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni az alkalmazotti tanácsot a rész- munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetéről.

5. AZ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5.1.A pedagógusok feladat-és hatásköre

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése- az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nemzeti és Etnikai irányelvek és az óvoda Pedagógiai programja szerint.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek haladásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Lehetőség szerint részt vesz az előírt továbbképzéseken, folyamatosan képi magát.
- A Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul ellátja.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft, amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az óvoda lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele
- Felterjesztés segélyre, támogatásra
- Nyilvántartás vezetése
- Az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően, ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak

5.2. A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre:

A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása, a pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Szükség esetén gyermekfelügyeletet lát el.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

5.3. Dajka feladat-és hatásköre

A munkakörétől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása. Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az egész nap folyamán biztosítja az ivóvizet a gyermekek számára. (teremben, játszótéren, kirándulások alkalmával)
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben folyamatosan és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetésben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
-

5.4. Szakács feladat-és hatásköre:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az intézményvezető és az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés);
- ételek elkészítése, adagolása, tárolása;
- a konyhai dolgozók munkájának összehangolása és irányítása;
- a konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése.

5.5. Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre

Az étkeztetés rendezett környezetének biztosítása.

- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, a tízórai, az uzsonna elkészítésében, az adagok kialakításában az előírásoknak megfelelően.
- az étkezések utáni mosogatás;
- a konyha és az étkezők takarítása, berendezéseinek tisztítása.

A közalkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízta meg.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az óvoda dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

6.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka törvénykönyve, Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendelkezések) szabályozzák.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- óvodavezető
- vezető-helyettes
- élelmezésvezető
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyek (dajkák, pedagógiai asszisztens,)
- szakácsnő, konyhai kisegítők

Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevével kapcsolatban,

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak együttműködését. Az óvodavezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett.

Résztvevők: az óvoda valamennyi dolgozója

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése

- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére (SZMSZ elfogadása; intézmény feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, módosítása, vezetői megbízással kapcsolatosan)

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.2. Az intézmény szakmai közösségei

6.2.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogköre van. Nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait a gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület dönt ;

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására.
- A Szervezeti Működési Szabályzat, módosítására valamint elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- A jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője azt szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége: *Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,

- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap10-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

6.2.2. Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az óvodavezetőségi értekeztet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

6.2.3. A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógus munkájának segítésében

Az intézményben nem működik szakmai munkaközösség.

7. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

A köznevelési törvényben meghatározott gyermeki és szülői jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez.

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Óvodaszintű ügyekben a Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

A szülői értekezletet az óvodavezető és az óvodapedagógusok hívják össze.

A szülői értekezletek célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A Szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülőkkel való intézményi szintű kapcsolattartás formái

- Játszó, és kézműves délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Családlátogatások
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül
-

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1.A nevelési év rendje

A nevelési év **szeptember 1-től** a következő naptári év **augusztus 31-ig** tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31.-ig), ill. az iskolai szünetek ideje alatt a csoportok összevonatan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra: 7 órától - 17 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Az óvoda zárásakor az épület beriasztásánál két alkalmazott van jelen.

Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodavezető az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól.

Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az óvoda ügyeletet biztosít.

8.2.A gyermek távozásának rendje az óvodából:

- Ebéd után 12⁴⁵ órától – 13¹⁵óráig lehet a gyermekeket kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12¹⁵-12⁴⁵ között) a bejáratú ajtókat zárva tartjuk
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15¹⁵ órától lehet – legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell elvinni a gyermekeket.

8.3.Csoportösszevonások

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- Az óvodavezető az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

8.4. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik

életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek a törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

8.5. Csoportok szervezési elvei

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Csoportjaink azonos életkor szerint szerveződnek.

8.6.A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

8.7. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskola őszi, tavaszi,

nyári szünete miatt és egyéb indokból előre bejelentve, az óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk orvosi igazolást.

- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie! A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvodapedagógust! Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Amennyiben a gyermek tankötelezettként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **tíz** napnál többet mulaszt (ekkor az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

8.8. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (5) bekezdésének 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása szerint az a gyermek jogosult ingyenes étkezésre, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, (2019. évben a 128.810.- Ft-ot)
- nevelésbe vették.

Az ingyenes gyermekétkeztetést igényelni kell.

Igényelheti:

- a gyermek szülője (elég ha az egyik szülő)
- a gyermek családba fogadó gyámja
- nevelésbe vett gyermek nevelőszülője, vagy ha a gyermek gyermekotthonban nevelkedik a gyermekotthon vezetője.

Az ingyenes étkezést a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal lehet kérni, amelyhez egyéb dokumentumot nem kell csatolni.

Az ingyenes étkezés a nyilatkozat benyújtását követő naptól jár.

Akiket nem érint az ingyenes étkeztetés, minden hónap 15-ig kell az étkezési csekket befizetniük.

A gyermekek hiányzása esetén az étkezést le kell mondania a szülőnek, a hiányzást megelőző nap 9 óráig. Ha ez nem történik meg időben, akkor a hiányzás első napjára esedékes térítési díjat is ki kell fizetni. Szintén előző nap 9 óráig előre kell jelezni, hogy a gyermek számára a szülő mikortól kéri ismét az étkezést.

8.9. Az óvodában dolgozók munkarendje

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezető-helyettese készíti el és az óvodavezető hagyja jóvá.

A vezető ill, a helyettes elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe

véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

A dolgozók távollmaradásukról kötelesek értesíteni a vezetőt, hogy feladatellátásról, helyettesítésükről időben gondoskodni lehessen.

8.9.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja a vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető, ill. a helyettese állapítja meg.

8.9.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az óvodában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvoda zavartalan működése érdekében a vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is az óvodavezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az óvoda nyitásaért-zárásaért felelős személyt az óvodavezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányása esetén az óvodavezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – vezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

8.10. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés előtt legalább 10 perccel megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos használata.
- A munkába érkezést és a távozást a dolgozók ún. jelenléti íven kötelesek vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az óvodában, nevelési időn belül szeszesital fogyasztása tilos!

- A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az óvodában! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az óvoda megbízott munkavédelmi felelősének a feladata minden nevelési évben.

8.11.A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

8.12. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával nem jogviszonyban álló személyek, az ajtót nyitó alkalmazottnak (dajka, óvónő) jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, majd közlik az óvodavezetővel.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

8.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A csoportszobákból és egyéb helyiségekből berendezést, felszerelést, eszközt elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A csoportszobák, a gyermekmosdók tisztaságáért, rendjéért a dajkák felelősek. A felnőttek által használt helyiségek rendjéért és tisztaságáért minden használó felelős, azok takarítását a dajkák végzik.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény helyiségei rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvodában folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az óvodai éves munkatervben található.

9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a vezető-helyettes és a belső ellenőrzési csoport javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza :

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának elősegítése.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

9.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint. - kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer működtetése
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes

Ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- óvodavezető-helyettes (óvodavezető által átruházott feladatokban)

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes – a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda

zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja
- a gyermek - az óvodapedagógus - szülő kapcsolata, valamint a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- az alkalmazott módszerek korszerűsége
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

9.3. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az óvodavezetőnek, írásban kötelesek beszámolni

9.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése
- értekezlet
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése

9.5. Önértékelési feladatokra alakult munkacsoport

Intézményünkben 3 tagú Belső Ellenőrzési csoport működik.

Az önértékelési csoport feladatai:

- Az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése
- Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése

- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- Az önértékelési folyamat koordinálása

Az önértékelés folyamatát a munkatervben rögzítjük.

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Nagy hangsúlyt helyezünk nemzetiségi identitásunkra, a szlovák önazonosság megőrzésére, a nemzetiségi hagyományok, kultúra ápolására, és a szlovák nyelvi fejlesztésre.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

Nyilvános ünnepek:

- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúzása
- Családi nappal egybekötött gyermeknap

További ünnepeink

- Mikulás
- Farsang
- Húsvét

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése

A kirándulások, séták, színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

Az óvoda az egyes feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

11.1. Az óvoda védőnőjével, körzeti fogorvossal

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, orvosi ellátás

Gyakoriság: havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, státusz, szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és lefektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vesszük vissza a gyermekeket.

11.2. Pedagógiai szakszolgálatok

A szülők és pedagógusok munkáját, valamint a nevelési intézmény feladatainak ellátását segítik.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, esetlegesen szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Feladatuk:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés
- Tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység.
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Óvodapszichológiai ellátás

11.3. Pedagógiai- szakmai szolgáltatások

A nevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját segítik.

Feladatuk:

- Pedagógiai értékelés

- Szaktanácsadás, szakértés
- Pedagógusok képzésének, önképzésének segítése, szervezése

11.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

11.5. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolat tartalma: az óvoda optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az óvoda érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való óvodai képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

11.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

Kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: óvodán belüli, és kívüli kulturális programok szervezése, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, az Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

11.7. Általános iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

11.8. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal

Az óvoda kapcsolatot tart minden olyan partnerrel, ill. intézménnyel, akik meghatározó szerepet töltenek be és befolyással vannak az óvoda életére, működésére.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzattal.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartás tartalma, formája: Gyermekeink életkori sajátosságainak megfelelő, szlovák nyelvű műsorral színesítik a nemzetiségi önkormányzat által rendezett hagyományos ünnepeket. Az önkormányzat lehetőségeihez mérten támogatja óvodánkat.

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak az óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.

- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Ha a gyermekeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatja az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba helyezi, majd azonnal értesíti az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a jogszabály szerint teljesíti.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszeret tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozókkal kapcsolatban elvárás, az esztétikus ápoltság megjelenés.
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az óvoda vagyon és személyi védelme miatt bejáratit ajtót a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt zárva tartjuk (kivéve amikor a szülők gyermekeiket hazavihetik (ebéd után 12⁴⁵- 13.⁰⁰ h között, ill. 15.³⁰-tól)
- Az óvoda bejáratit ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodába érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

Teendők a gyermek elhelyezéséről óvodai nyitva tartáson túl:

- megpróbáljuk elérni a szülőt
- amennyiben nem sikerül akkor azokat a meghatalmazottakat, akik a gyermekeket elvihetik az óvodából.
-

13. A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK

A gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak baleset, sérülés, rosszgullét esetén a következőket kell tennie:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermek balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

A balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat iskolánk munkavédelmi szabályzata tartalmazza

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az óvoda bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Az óvodavezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

15. A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentestül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül viisszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
- Az óvodapedagógus heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 32 órában foglalkozások megtartására kötelezett, ezen felül heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- A gyakornok heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 26 órában köteles a foglalkoztatásokat megtartani, a fennmaradó heti 6 órában az intézményen belül a gyakornoki feladatait köteles ellátni, valamint heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti.
- A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása alapfokú Gyakornok.

16. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA, BESOROLÁS

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.
- A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a munkaszerződés módosításában.
- A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az Oktatási Hivatalnál jelentkezik.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

- Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.
- A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

17. AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS

17.1. A kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében „a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

17.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-közüoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

18.1. Hitelesítési rendje

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

18.2. Kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk.

Elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek létszám

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adat írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

19. EGYÉB SZABÁLYOZÁS

19.1. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. és egyéb , az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!

19.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

19.3. Jutalmazás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

- a) az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
- b) a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

19.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

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

19.5. Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételére előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető ill. a vezető helyettes szabadságot készíti. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az Nkt.326/2013. korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (a nyilvántartásért felelős a vezető-helyettes)

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

19.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni,

- hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

19.7. Munkabajárás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

19.8. Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú gyermek esetén az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni..

19.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Óvodavezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Iskolalátogatás.

Az óvodavezető és a pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.10. Telefonhasználat

Gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében a dolgozó mobiltelefonját néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

19.11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

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

19.12. Panaszkezelés

- Az intézményben folyó szakmai munkára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell felvennie a panaszostól, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvodavezető vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

19.13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak az óvodavezető engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára az óvodavezető engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.

19.14. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban álló használhatja. Bizonyos eszközöket a szakmai feladatokra való felkészüléshez az óvodapedagógusok elvihetnek, de csak az óvodavezető engedélyével.

19.15. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli kommunikáció folyamatos az óvodai dolgozók között.

Írásbeli kommunikáció: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

19.16. Munkaruha juttatás

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka.

A védőruhát amennyiben elhasználódik, folyamatosan pótolni kell.

Védőruha juttatásra jogosító munkakörök: konyhai munkakörök.

A munkaruha és a védőruha juttatást az intézményi szabályzat határozza meg.

19.17. Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói számára az intézmény ebédet biztosít. Díját minden évben a fenntartó állapítja meg.

Az étkezési igényt a dolgozó hét elején kell jelezze az ételmezésvezető felé.

19.18. Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézményt használókra nézve kötelező érvényű.

Hatályba lépésének ideje: Óvodavezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Érvényessége: óvodavezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

Felülvizsgálata: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról

Készítette: Az óvoda vezetője

Véleményezte: Az óvoda Szülői Szervezete

1. A Szervezeti és működés szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
 2. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 58/2013.(V.23.).sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.
 3. A hatályba lépett működési szabályzatot meg kell ismertetni:
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - azokkal, a személyekkel akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, meghatározott körben használják helyiségeit.
 4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek:

1. Házi rend
2. Az óvoda adatkezelési szabályzata

3. Panaszkezelési szabályzat
4. Iratkezelés és az ügyintézés szabályai
5. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. Munkaköri leírások

Legitimáció

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a nevelőtestület 2022. február 17-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.
Pilisszentkereszt, 2022.



Somogyi Gáborné
Somogyi Gáborné
óvodavezető

Nyilatkozatok:

A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.
Pilisszentkereszt, 2022.

.....

Szülői Szervezet vezetője

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselőtestülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta.
Pilisszentkereszt, 2022.

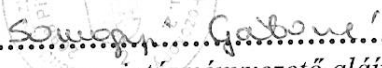
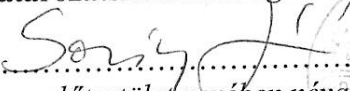
.....

polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat képviselőtestülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért.
Pilisszentkereszt, 2022.

.....

elnök

Intézmény OM - azonosítója: 032883	Készítette: Somogyi Gáborné  intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
44/2022. határozatszámon elfogadta:  nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánító: Szülői Szervezet nevében névaláírás
... határozatszámon jóváhagyta:	
Ph. intézményvezető	
Egyetértését kinyilvánító:	
Ph. fenntartó aláírása	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodai faliújságon.	
Iktatószám:	

Jegyzőkönyv

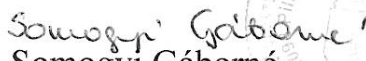
Készült: a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha hivatali helyiségében.


Dátum: 2022.02.17.


Készítette: Sosity Jánosné – jegyzőkönyv vezető

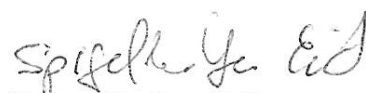
Jelen vannak: Somogyi Gáborné - óvodavezető
Kocsis Borbála - óvodavezető helyettes
Barta Ildikó - óvodapedagógus
Roób Gergely Mihályné - óvodapedagógus
Simonekné Krivinger Borbála Katalin – óvodapedagógus
Spiegelhalter Edit - óvodapedagógus
Sosity Jánosné – óvodapedagógus
Heinrichné Török Ágnes – pedagógiai asszisztens

Tárgy: az intézmény módosított SZMSZ-ét a
nevelőtestület ellenvetés nélkül, egyhangúlag elfogadta.

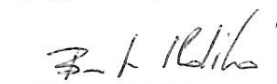

Somogyi Gáborné
óvodavezető


Kocsis Borbála
óvodavezető helyettes



Roób Gergely Mihályné
óvodapedagógus


Spiegelhalter Edit
óvodapedagógus


Sosity Jánosné
jegyzőkönyv vezető


Barta Ildikó
óvodapedagógus


Simonekné Krivinger Borbála Katalin
óvodapedagógus


Heinrichné Török Ágnes
pedagógiai asszisztens



Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha
Slovenská národnostná škôlka Mlynky a Kuchyňa
2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2.
Tel./Fax: 06 26 347-530
E-mail: pilisszentkereszt@ovimlynky.t-online.hu
OM: 032883

JEGYZŐKÖNYV

Ikt.sz:44/2022

Készült: A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha nevelőtestületi értekezletén.

Helye: Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha, 2098 Pilisszentkereszt, Mester u.2

Ideje: 2022. február 17.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai

Jegyzőkönyv vezető: Sosity Jánosné

Napirend

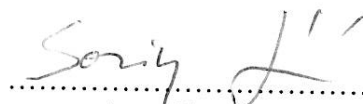
1. Az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
2. Az intézmény módosított Iratkezelési szabályzatának elfogadása

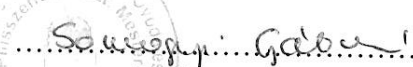
Határozatok:


1/2022.(II.17) A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta

2/2022.(II.17) A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha módosított Iratkezelési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.

Pilisszentkereszt, 2022. 02. 17.


.....
jegyzőkönyv vezető


.....
óvodavezető



2./Napirend: Tájékoztatás a település közbiztonságának helyzetéről

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. április 28-i testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem elő a település közbiztonságának helyzetéről szóló rendőrségi beszámolót, továbbá a tűzoltóság által készült jelentéseket tájékoztatás céljából.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el a tájékoztatást.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a település 2022. évi közbiztonsági helyzetéről szóló rendőrségi beszámolót, és tűzoltósági beszámolót tudomásul vette.

Pilisszentkereszt, 2022. április 22.

Peller Márton
polgármester



PEST MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
VÁC KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

BESZÁMOLÓ

SZENTENDRE HIVATÁSOS TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG 2021. ÉVI TŰZVÉDELMI TEVÉK ENYSÉGÉRŐL

Készítette:

Szentendre, 2022. március 01.


**Gyurkó Ferenc tű. alezredes
tűzoltóparancsnok**

I. BEVEZETŐ

Szentendre Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (a továbbiakban: HTP) működési területe Pest megye északi részén helyezkedik el. A működési terület település számában (14) változás nem történt.

A működési terület népessége megközelítőleg: 80 348 fő, területe: 342,54 km².

Területünkön a Duna folyó mellett a nagy kiterjedésű erdők, a jelentős közúti forgalom, valamint az időszakosan megnövekedett látogatottság komoly veszélyforrást jelenten a hegyvidéki, illetve a Duna melletti területeken.

Az elmúlt évben rendkívüli esemény nem történt működési területünkön. A koronavírus járvány kitörése és a járvánnyal kapcsolatosan kihirdetett veszélyhelyzet következtében megváltozott jogszabályok és védelmi intézkedések jelentős mértékben átalakították a tervezett feladatainkat. Az állomány képzése, továbbképzése, szakmai ismerete, szinten tartása és fejlesztése folyamatos a mindennapokban.

Fő célkitűzés volt a mentő-tűzvédelem területén az épített környezeti és szabadterületi tüzesetek, a tüzeseti halálesetek, a szén-monoxiddal kapcsolatos káresemények és a kéménytüzek, valamint a téves tűzátjelzések számának további csökkentése.

Kiemelt célként kezeltük a beavatkozó állomány képzését, a gyakorlatokat, az önkéntes tűzoltó egyesületek fejlesztését, mentőcsoportjaink bevetettségének növelését.

Az egyesületek jelentős mértékben segítették a mentő-tűzvédelmi feladatok ellátását. Pomáz Önkormányzati Tűzoltóság (a továbbiakban: ÖTP) és az 5 tűzoltó egyesület (a továbbiakban: ÖTE) Szentendre, Szigeti, Vöröskő, Visegrád és Pilisszentlászló ÖTE szakmai felügyeletét látjuk el. Ennek eredménye a káresetek sikeres felszámolásában és a közös képzésekben is megmutatkozott. Az egyesületek fejlesztését kiemelt feladatként kezeltük. A szakmai felkészültségük emelése érdekében tanfolyamokat szerveztünk, így biztosítva a hatékonyabb közreműködésüket.

Együttműködünk a helyi védelmi bizottsággal, a járási hivatallal, az önkormányzatokkal, a társszervekkel és a civil speciális mentőszervezetekkel.

II. A TŰZOLTÁSOKRÓL ÉS A MŰSZAKI MENTÉSEKRŐL

A tárgyévben a HTP működési területére összesen 431 esetben érkezett riasztás, amelyből 189 tüzeset, 242 műszaki mentés volt.

A 2021. évre 626-ról 431-re, 31 %-kal csökkent a riasztások száma, köszönhető annak, hogy az év során nem voltak jelentős viharos időszakok, valamint a tűzgyújtási szabályok változása miatti bejelentések is elmaradtak. A kitűzött céloknak megfelelően és a fokozott hatósági fellépés eredményeként a téves jelzések száma csökkent 135-ről 98-ra, mely jelentős, 27 %-os visszaesés az előző évhez képest.

Riasztási adatok

Szentendre HTP éves riasztási adatok				
	2018.	2019.	2020.	2021.
Riasztások száma összesen /db.	442	470	626	431
Műszaki mentés	231	261	391	242
Tűzeset	211	209	235	189
Kérkezés előtt felszámolt	26	27	52	33
Téves jelzés	110	117	135	98
Utólagos jelzés	9	19	10	3
Szándékosan megtévesztő jelzés	1	0	0	2

A működési területünkön a beavatkozást igénylő események jelentős részét a műszaki mentések teszik ki. A káreseteket vizsgálva megállapítottuk, hogy az előző év átlagához hasonló számok alakultak.

Beavatkozást igénylő események

Beavatkozást igénylő események				
	2018.	2019.	2020.	2021.
Riasztások száma összesen / db.	296	307	429	295
Műszaki mentés	195	223	332	196
Tűzeset	101	84	97	99

Tűzesetek

A szabad területen keletkezett tüzek jellemzően a tavaszi, nyári évszakokhoz köthetőek. A megelőző tevékenység hatékonysága, a lakosság környezettudatos magatartása a szabadtéri tűzesetek, a hulladék, szemét tüzek számának csökkenésében is megfigyelhető.

A szabad területen bekövetkezett tűzesetek száma az előző évhez képest 27 esetről 14-re, 48 %-kal, az erdő és vegetációs tüzek száma 22-ről 15-re, 32 %-kal csökkent. A létesítmények szabad területein bekövetkezett események 9-ről 8-ra, a közterületeken bekövetkezett események száma 18-ról, 16-ra csökkent.

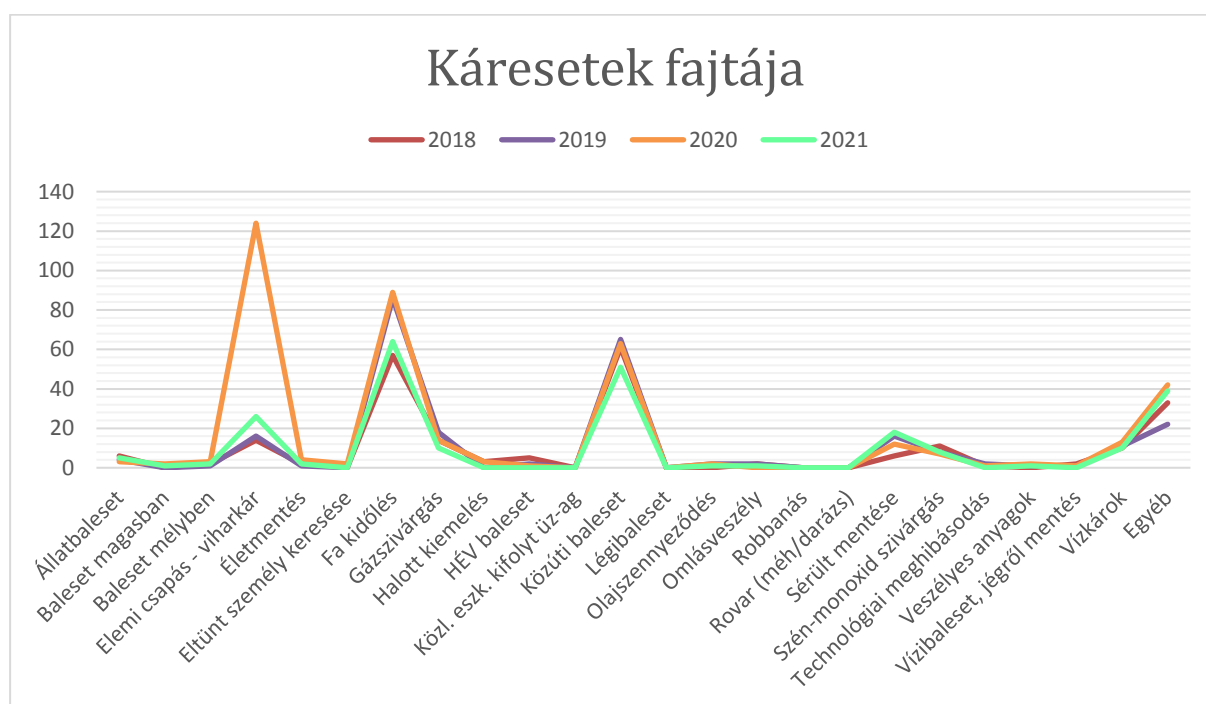
Az otthon jellegű létesítmények vonatkozásában a Területi Tűzmegelezési Bizottság (továbbiakban: TTB), valamint a Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség (továbbiakban: Kirendeltség) és a HTP fokozott megelőző, figyelemfelhívó, tájékoztató munkája mellett 2020. évben 38, míg a 2021. évben 49 tűzeset volt.

A keletkezési okok vizsgálata során megállapítottuk, hogy a nyílt lángú eszközök szabálytalan használata (24 %), a tüzelő-fűtő berendezések gondatlan és szabálytalan használata és a tárolási szabályok megszegése (13 %), a lakóépületek elavult, túlterhelt elektromos hálózata (17%), valamint a tüzelő-, fűtő berendezések füstcsövének, kéményének karbantartottságának hiánya (24 %) miatt keletkeztek nagy számban tüzek a fokozott lakosságtájékoztatás ellenére.

A megelőző kommunikációs tevékenységeket folytatjuk, továbbra is kiemelt cél az otthonok védelme. Fontos, hogy a prevenciós tevékenységünkkel megtaláljuk azokat a kommunikációs csatornákat, amelyekkel el tudjuk érni a szerényebb és a társadalmi periférián élő személyeket.

Műszaki mentések

A műszaki mentések jellemzően vihartárral, fakidőléssel, közúton bekövetkezett balesetekkel, a nagy esőzések következtében kialakult vízkárok felszámolásával, sérült személyek mentésével, és szén-monoxid szivárgással összefüggő események kezeléséhez kapcsolódnak.



2021. évben nem volt nagy kiterjedésű szélsőséges időjárási körülmény, ezért a beavatkozást igénylő műszaki mentések száma 128-ról 49-re, 60 %-kal csökkent.

A statisztikai adatokból jól látható, hogy a személy- és tehergépjármű forgalom folyamatos növekedése ellenére a közlekedési balesetek száma jelentősen, 128-ról 104-re csökkent.

A beavatkozó állomány számára speciális képességeket igénylő feladatot jelent a nagyszámú turisztikai célpontokhoz köthető hegyvidéki, nehéz terepen történő személymentési feladatok végrehajtása. A 2021. évben 4 esetben segítettek tűzoltóink a bajba jutott személyeken.

A beszámoló időszakában 6 alkalommal gázvezeték átvágásnál, 4 esetben szén-monoxid mérgezés következtében avatkoztak be a rajok.

Kiemelt célkitűzés volt a szén-monoxid mérgezések számának csökkentése, folyamatos lakosságtájékoztatással, valamint a helyi médiában történő megjelenéssel a megelőzés hatékonyságát növelni tudtuk. A szén-monoxid mérgezések számában a korábbi évek

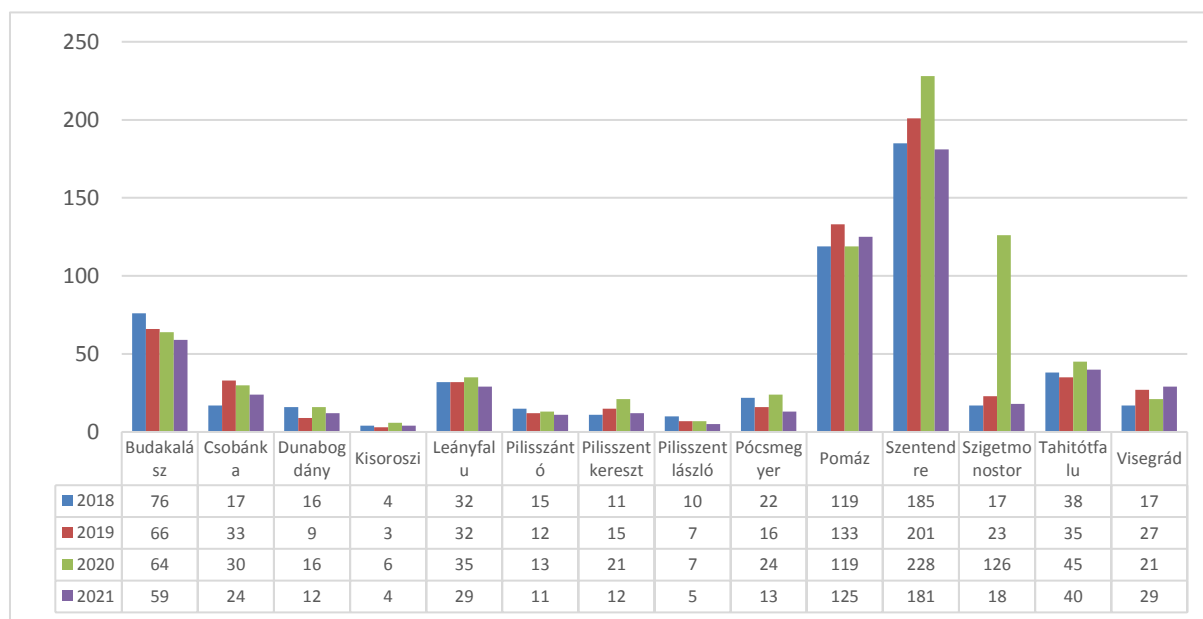
eseményeihez képest 48 %-os pozitív elmozdulás mutatkozott, 7 eseményről 4-re csökkent a beavatkozások száma. Szén-monoxid mérgezés általi haláleset nem történt.

A tüzesetek és a műszaki mentések során 27 személyt mentettünk meg, összesen 47 személy sérült, 2 személy közlekedési balesetek során veszítette életét. Tüzeseti haláleset a 2018. év óta nem volt a működési területünkön.

A káresetek megoszlása településekre lebontva

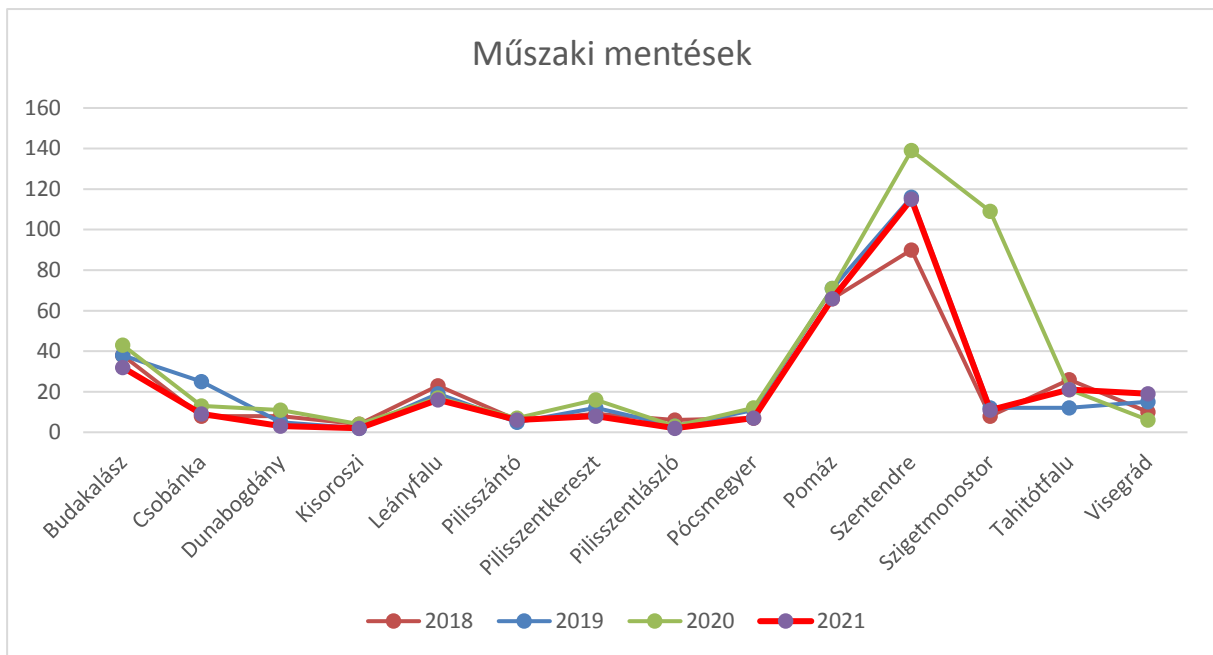
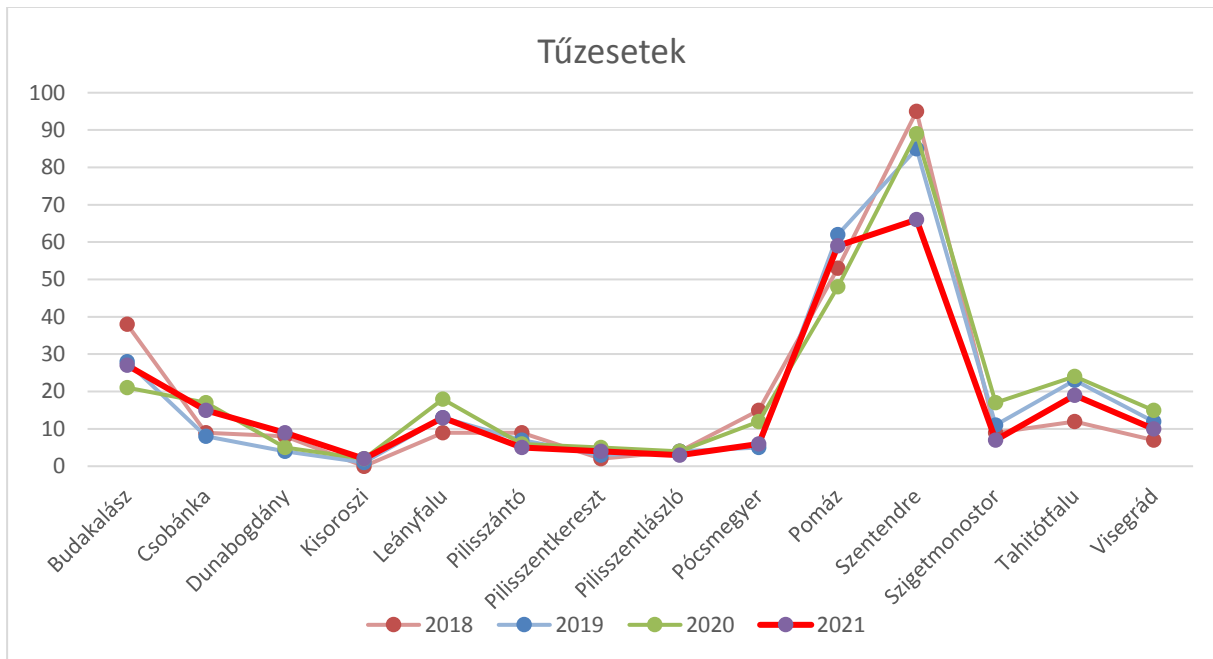
A káresemények számát elsősorban Szentendre HTP és Pomáz ÖTP riasztásainak száma határozza meg.

A tüzesetekkel és műszaki mentéssel kapcsolatos beavatkozások száma településekre lebontva:



Az esetszámokból látható, hogy kiemelkedő változás leginkább Szigetmonostor településen volt tapasztalható, ami a lokális területet érintő viharos időszakkal magyarázható.

A beavatkozások változása az előző évhez képest települési bontásban:



Szentendre HTP riasztásainak fokozat szerinti megoszlása

A riasztási fokozatok megoszlását elemezve megállapítottuk, hogy a korábbi évekhez az országos, illetve a megyei átlaghoz hasonlóan 98,3 %-ban I. riasztási fokozatban, 1,36 %-ban II. riasztási fokozatban kerültek felszámolásra a káresetek. 1 esemény volt V. riasztási fokozatú.

Riasztási fokozatok (beavatkozást igénylő)				
	2018.	2019.	2020.	2021.
I.	288	304	428	290
II.	7	1	1	4
III.	1	1	0	0
IV.	0	1	0	0
V.	0	0	0	1
	296	307	429	295

II. riasztási fokozatú események

2021. 02. 12. Pomáz, Dankó Pista utca 4. otthon jellegű létesítmény.

Jelzett helyen kb. 150 m²-es, egyszintes betonfödémű családi ikerház tetőszerkezete teljes terjedelmében égett. A raj 4 vízsugárral, kéziszerszámokkal, dugólétrákkal, légzésvédelem mellett a tüzet eloltotta. Személyi sérülés nem történt.

2021. 02. 22. Budakalász, Kántor utca 5. otthon jellegű létesítmény.

Jelzett helyen 180 m² alapterületű családi ház égett. A rajok 5 „C” sugárral, kéziszerszámokkal és dugó létra segítségével oltották el a tüzet. A tűz a családi ház földszintjén, 80 m²-en több helységet és a tető 100 %-át érintette. Az épület lakhatatlanná vált. Lakosságvédelmi intézkedésre szükség volt, az önkormányzat a lakókat elhelyezte. Egy személy az arcán könnyű égési sérülést szenvedett.

2021. 06. 06. Dunabogdány, Kossuth Lajos út 5. otthon jellegű létesítmény.

A jelzett helyen egy 75 m² alapterületű főépületet és egy 120 m² melléképületet a hozzátartozó műhelyet és garázst érintette a tűz. A garázsban egy gépjármű teljesen kiégett, a garázból az egységek öt, a tulajdonos egy PB. gázpalackot hozott ki, amelyeknek a hűtése biztosított volt. A tűz a melléképületet teljes terjedelmében és a főépület tetőszerkezetét érintette, a földszinti rész a tűztől érintetlen maradt. A főépület födémje több helyen beszakadt. Az egységek 8 vízsugárral és kézi szerszámokkal a tüzet eloltották.

2021. 09. 06. Pomáz, Galagonya utca 4. otthon jellegű létesítmény.

Nehezen megközelíthető helyen egy kétszintes, összesen 140 m² alapterületű, szinteltolósos rönkház hátsó fala és padlástere égett. A rajok légzésvédelem mellett, 6 "C" sugárral, dugólétrákkal, motoros fűrészekkel a tüzet eloltották. Személyi sérülés nem történt. Lakosságvédelmi intézkedésekre nem volt szükség.

V. riasztási fokozatú esemény

2021. 04. 07. Szentendre, Dunakanyar körút 2. kereskedelmi, szolgáltató létesítmény.

Az egységek kiérkezésekor a SPAR áruház áruátvételi raktára kb. 50 m²-en égett. A tűz a tetőszerkezeten kitört. Az oltás folyamatos volt, a tűz a tetőszerkezet és az állmennyezet között gyorsan terjedt. Az épület oltásában részt vett, 3 létrasugár, 4 „D” sugár, és 12 „C” sugár. Személyi sérülés nem történt.

Szentendre HTP készenléti állománya a tüzesetekkel és a műszaki mentésekkel kapcsolatos tevékenységét az esetszámok alakulásától függetlenül a lakosság védelmét, biztonságát szem előtt tartva végezte.

A kommunikációs tevékenységgel a médián keresztül a megfelelő információkat eljuttattuk a lakossághoz a tüzesetek számának csökkenése és keletkezésének megelőzése érdekében.

III. EGYÉB SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

Szakmai Együttműködés

Önkormányzati Tűzoltóság

A Pomáz Önkormányzati Önkéntes Tűzoltóság (a továbbiakban: Pomáz ÖTP) együttműködési megállapodás alapján, elsődleges műveleti körzetében Pomáz, Csobánka, Budakalász, Pilisszentkereszt, Pilisszántó területén látja el tűzoltási és műszaki mentési tevékenységét.

A tűzoltóság az év 365 napjában ellátja a vállalt területeken az elsődleges beavatkozásokat, valamint több alkalommal vesz részt a HTP-vel közös káresemények felszámolásában. A folyamatos önképzéseknek köszönhetően az események felszámolásának szakmai színvonala kimagasló. A 2021. évben a hivatásos tűzoltóság által szervezett gyakorlaton is részt vettek, ahol alkalmuk volt megmutatni a szakmai felkészültségüket. Több esetben segítették a tűzoltásokat azzal, hogy az otthonukban készenlétben lévő állományból nem csak a jogszabály által előírt 4 fővel kezdték meg a vonulást, hanem 6 fővel. Ezen felül több gépjárműfecskendővel, valamint nagyobb létszámmal segítették a káresemények gyorsabb eredményesebb felszámolását a lakosság nagyobb biztonsága, valamint az anyagi károk csökkentése érdekében. A laktanya elhelyezésre szolgáló helyiségeinek felszereltsége, állapota jó. A hivatásos, valamint az önkormányzati tűzoltóparancsnokok közötti kommunikáció folyamatos. A tagság képzése érdekében a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság által szervezett Tűzoltó Alapfokú tanfolyamra több tagját beiskolázta, akik a tanfolyamot kimagasló eredménnyel végezték el.

Az önkormányzati tűzoltóság 182 riasztást hajtott végre, melyből 139 volt beavatkozást igénylő. A beavatkozást igénylő események közül 79 műszaki mentéshez, 60 tüzesethez vonultak. Készenléti szereit 32 téves jelzéshez kaptak riasztást és kezdték meg a vonulást, 11 olyan riasztást hajtottak végre, amelyet a raj kiérkezése előtt felszámoltak.

Az ÖTP a BM OKF által kiírt pályázaton nagy értékű technikai eszközök beszerzésére sikeresen pályázott. Az elnyert összegből léghőmérőket, tartalék palackokat, fészítő-vágóhoz lánckészletet, magassági ágvágót, védőkesztyűket, mászóöveket, akkumulátoros orrfűrészszert szereztek be, mely felszerelések mind növelik a beavatkozások hatékonyságát.

Önkéntes Tűzoltó Egyesületek

Célunk, hogy együttműködés keretében, képzett önkéntes tűzoltók közreműködésével időben tudjunk segítséget nyújtani a működési területünkön élők számára. Fontos, hogy az önkéntességet erősítsük, szakmai irányt mutassunk a munkánkat támogató egyesületeknek. A tűzoltó egyesületeknek fontos szerepe van a lakosság védelme szempontjából. A településükön a tűz megelőzési, valamint a vállalt működési területükön a tűzoltási és műszaki mentési feladatok ellátásában közreműködő társadalmi szervezetek. Meghatározó szerepük van a hagyományörzésben és az ifjúság nevelésében, valamint a lakosság tájékoztatásában is.

A káresemények eredményesebb és gyorsabb felszámolása érdekében HTP jelenleg 5 együttműködési megállapodással rendelkezik. Az együttműködési megállapodások közül 2 I., 2 II. és 1 III. együttműködési kategóriába sorolt, melyek alapján minden időjárási riasztás esetén számíthattunk munkájukra.

A szakmai kötelezettségnek eleget tesznek, a tagok szakmai felkészültsége megfelelő. Ezek alapján az egyesületek alkalmasak a közreműködésre a káresemények felszámolásánál.

A HTP az egyesületeket meghatározott rendszerességgel, féléves ciklusokban ellenőrizte, amelyek kiterjednek a képzésre, a szerek és felszerelések karbantartására, az időszakos felülvizsgálatok elvégzésére, szolgálat-szervezésre, az orvosi vizsgálatok meglétére. Az esetlegesen feltárt hiányosságok javítása érdekében javaslatot tettek.

Az egyesületek a BM OKF által kiírt szakmai pályázatokon évek óta rendszeresen és eredményesen részt vesznek. A beavatkozáshoz szükséges eszközökhöz, védőfelszerelésekhez és a működéshez szükséges forrásokhoz hozzá jutottak.

Vöröskő Önkéntes Tűzoltó, Műszaki mentő, és Vizi mentő Egyesület

Az Egyesület a HTP-vel I. kategóriás együttműködési megállapodást kötött. A Leányfalu székhelyű Egyesület rendelkezik egy Iveco 80-16-os típusú összkerék meghajtású és 1000 literes tartályú gépjárműfecskenővel, amellyel a 8 vállalt településen rendszeresen végrehajt vonulási tevékenységet és elsőként beavatkozik a káreseteknél. A kárfelszámolási tevékenységüket a szakmai előírások betartása mellett végrehajtják.

A tárgyévben összesen 59 vonulást hajtottak végre, melyből 26 műszaki mentés, 33 tüzeset volt.

Az egyesület jelentős feladatot vállal a mentő-tűzvédelem terén, munkájuk kiemelten fontos a térség tűzvédelme szempontjából. A felszereléseik megfelelő állapotúak, a támasztott műszaki-biztonsági követelményeknek megfelelnek. Eszközeiket rendezett körülmények között tárolják, karbantartják, rendszeres felülvizsgálatukról gondoskodnak. Az elhelyezési körülmények megfelelőek, a fűthető szertár kialakítása 2021. évben megkezdődött. A kárelhárítási tevékenységbe bevonható állomány rendelkezik az előírt végzettségekkel, orvosi alkalmassági vizsgálatokkal, az elvárható szakmai színvonalon, fegyelmezetten hajtják végre feladataikat. Rendszeresen tartanak szakmai továbbképzést, aktívan vettek részt a 40 órás tűzoltó alaptanfolyam szervezésében és lebonyolításában.

Visegrád Város Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Az Egyesület I. kategóriás együttműködési megállapodással rendelkezik. Fontos szerepet vállal a Dunakanyar északi részének mentő-tűzvédelmében. Helyi sajátosságaiból adódóan Visegrád, Dunabogdány térségében történő beavatkozásai során – mint elsőnek kiérkező – az elsődleges tűzoltási feladatokat gyorsan és szakszerűen hajtja végre. Nagy segítséget nyújt a hivatásos egységek részére viharokos időszakokban, amikor a riasztások száma a HTP működési területének északi részén megsokszorozódik.

A tárgyévben összesen 40 vonulást hajtottak végre, melyből 24 műszaki mentés, 16 tüzeset volt.

Visegrád és környéke tűzvédelme szempontjából kiemelten fontos a munkájuk, tekintettel arra, hogy a vállalt működési területükre a HTP jelentős vonulási idővel rendelkezik. A felszerelései megfelelő állapotúak, a támasztott műszaki-biztonsági követelményeknek megfelelnek. Jelenleg nem rendelkeznek a gépjárműfecskenedők tárolására használható fűtött szertárral.

Jelenlegi taglétszáma 24 fő. A kárelhárítási tevékenységbe bevonható állomány rendelkezik az előírt végzettségekkel, orvosi alkalmassági vizsgálatokkal.

Az egyesület 2021. évben a Magyar Falu Program keretében beszerzett egy Mercedes 1120 típusú (gyártási év: 1990.) gépjárműfecskenedőt. Beépített szivattyú, 1250 l víztartály, teljesen málházva, jelenleg ez az elsődleges vonuló szere. Rendelkezik továbbá egy Mercedes 308 (gyártási év: 1978.) gépjárműfecskenedővel, ami jelenleg tartalék, üzemképtelen, málna nélkül, egy Magirus gépjárműfecskenedővel (gyártási év: 1974.), amely továbbra is Dunabogdány Önkormányzat tulajdonában áll. A szer málházott, beépített szivattyúja, 2600 l tartálya van, a gépjármű üzemképes, a szivattyú üzemképtelen, víz nélkül, jelenleg javítás alatt. Az egyesület rendelkezik egy Ford Tranzit gyorsbeavatkozóval (gyártási év 2003.), amely vonuló-képes, málházott. Egy Rosenbauer UHPS 125 l tartállyal szerelve, jelenleg fűtött szertár hiányában víz nélkül, és egy Saab 9.5 műszaki mentő személygépjárművel (gyártási év 2005.), vonuló-képes, málházott.

Szentendre Város Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Az Egyesület II. kategóriás együttműködési megállapodással rendelkezik. Egy Steyr Bronto 13s23 M20 TZF2000 gépjárműfecskenedővel, egy Suzuki Samurai és egy Mitsubishi Outlander 4x4, valamint egy VW Amarok gépjárművel látták el a területükön bekövetkezett események felszámolását.

2021. évben összesen 39 vonulást hajtottak végre, melyből 18 műszaki mentés, 21 tüzeset volt.

A felszerelései jó állapotúak, a támasztott műszaki-biztonsági követelményeknek megfelelnek. Eszközeiket rendezett körülmények között tárolják, karbantartják, rendszeres felülvizsgálatukról gondoskodnak. A vonulásba bevonható állomány rendelkezik megfelelő orvosi alkalmassági vizsgálatokkal.

Az egyesület munkája kiemelten fontos a térség tűzvédelme szempontjából, a működési területükön több káreset felszámolása során segítették a HTP munkáját.

Szigeti Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Az Egyesület II. kategóriás együttműködési megállapodást kötött a HTP-vel. Működésüket egy Mitsubishi L300 4X4 gépjármű segíti, valamint folyamatban egy Scania P93 TLF3000 gépjárműfecskendő rendszerbeállítása. Az elhelyezési körülményeik jelenleg megfelelőek, az új laktanyaépület végleges kialakítását végzik.

Az egyesületnek 14 fő tagja van, jelenleg senki nem rendelkezik tűzoltás vezetésre jogosultsággal, így önállóan még nem tudnak beavatkozni. A vonulásba bevonható állomány rendelkezik megfelelő orvosi alkalmassági vizsgálatokkal, valamint 40 órás alaptanfolyammal.

2021. évben összesen 44 vonulást hajtottak végre, melyből 21 műszaki mentés, 23 tüzeset volt.

Az egyesület jelentős feladatot vállal a mentő-tűzvédelem terén, munkájuk kiemelten fontos a térség tűzvédelme szempontjából, a működési területükön több káreset felszámolása során segítették a hivatásos tűzoltóság munkáját.

Pilisszentlászlói Polgárőr- és Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Az Egyesület a HTP-vel III. kategóriás együttműködési megállapodást kötött, amely értelmében kötelezettséget vállalt arra, hogy térítésmentesen közreműködik a Ttv.-ben meghatározott tűz megelőzési tevékenységben.

Az együttműködési megállapodásban vállalt kötelezettségeinek eleget tett, több rendezvényt szervezett, ahol népszerűsítette a hivatásos katasztrófavédelmi szervet. A helyi újságban több alkalommal jelentetett meg cikket az aktuális témakörökben.

Az Egyesület polgárőr tevékenységet is folytat, ezzel a járőrözések alkalmával a település tűzbiztonságát is növelik, valamint a tűz- és műszaki mentési helyszínek jelzésében, biztosításában nagy segítséget tudnak nyújtani.

IV. AZ ÁLLOMÁNY KÉPZÉSE, KÉPZETTSÉGE

A tűzoltói ismeretek szinten tartása és fejlesztése valamennyi tűzoltó számára kiemelt feladat. Az elsődleges cél az éves kiképzési terv összeállításánál, hogy a képzés tematikája vegye figyelembe a helyi körülményeket, veszélyforrásokat, sajátosságokat, mind például a területi elhelyezkedés, a földrajzi viszonyok, a veszélyes üzemek, a közlekedés területén bekövetkezett változások. Kiemelt figyelmet fordítottunk a gyakorlatok helyszíneinek kiválasztásánál a működési területünkön található ipari létesítményekre, azon belül is a súlyos káresemény elhárítási tervvel rendelkező üzemekre, és a Tűzoltási Műszaki Mentési Terv készítésére kötelezett létesítményekre. Fontosnak tartjuk a legújabb beavatkozási módszerek, eszközök megismerését.

A gyakorlatok végrehajtásával egy időben rendszeresen ellenőrizzük a tűzivízforrásokat, tűzcsapokat és a tűzivíztározó medencéket, segítve ezzel a beavatkozásokat. Amennyiben hiányosságot tapasztaltunk, kezdeményeztük a hatósági eljárást.

Az állomány napi felkészítését nagy gyakorlattal és szakmai tapasztalattal rendelkező kollégák vezetik. A ciklusos képzést félévi ellenőrző tesztek zárják.

Az elméleti felkészítés mellett az állomány folyamatosan részt vesz gyakorlati felkészítéseken (szerelési foglalkozás, helyismeret, szituációs begyakorló-, roncsvágási-, favágási-, vízből-,

jégről mentési gyakorlat). A készségszintű gyakorlati képességük elérése érdekében a működési területen bekövetkező káreseményeket elemezzük és felmérjük a valós kockázatokat.

A tárgyévben szolgálati csoportonként 2 parancsnoki ellenőrző gyakorlatot tartottunk, amelyek alkalmasak az állomány megváltozott körülményekre való felkészültségi szintjének, a szerelési készségének és a tűzoltás-vezetők irányítói képességének a felmérésére.

Szolgálati csoportonként 9 helyismereti és 6 szituációs begyakorló gyakorlaton vett részt az állomány, amelyek során a kapott szerelési feladatokat jó szinten hajtották végre. Az elméleti foglalkozásokon és a szerelési gyakorlatokon szerzett ismereteket megfelelően alkalmazták a gyakorlatok során. Ezek tapasztalatait a további munkavégzés alkalmával hasznosították.

A HTP kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati és az önkéntes tűzoltóságok szakmai felügyeletére és felkészítésére, a gyakorlatainkra meghívtuk őket annak érdekében, hogy erősítsük és összehangoljuk a hivatásos, az önkormányzati és az önkéntes tűzoltók káreseti tevékenységét.

Tárgyévben a HTP-n szerveztünk az önkéntes tűzoltók részére meghirdetett 40 órás tűzoltó alaptanfolyamot, amelyen 10 ÖTE állományából összesen 37 fő tett sikeres vizsgát.

Végrehajtottuk a tűzoltó szakképzés kihelyezett gyakorlati modulját, amelyben oktatóként a tűzoltóparancsnok, a tűzoltóparancsnok-helyettes és a Pilisvörösvári katasztrófavédelmi megbízott is részt vett. A tanfolyamokat kiváló szakmai képzettséggel rendelkező oktatók bevonásával szerveztük.

Segítséget nyújtottunk több megyei szintű oktatás, értekezlet lebonyolításában (ügyeltesek továbbképzései, vezetéstechnikai képzések), valamint a BM Országos Terepfutó Bajnokság lebonyolításában.

Részt vettünk a Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség polgári védelmi szakterülete által az újonnan megalakult mentőcsoportok részére szervezett Nemzeti Minősítő gyakorlaton.

V. TŰZVÉDELEM, TŰZMEGELŐZÉS

A készenléti állomány szabadtéri tüzesetek, kéménytűzek, szén-monoxid események, helyismereti gyakorlatok, tűzoltó vízforrások helyszínén és egyéb indokolt esetben helyszíni ellenőrzésekkel, konzultációkkal támogatta az eljárások lefolytatását.

Kiemelten kezeltük a szabadtéri tüzesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, ellenőriztük a kockázati helyszíneket. Vizsgáltuk a vegetáció nagyságát, rendezettségét. Szabálysértés esetén az illetékes hatósági osztály lefolytatta az eljárásokat.

A területünkön lévő 617 tűzcsap ellenőrzése fontos feladatunk a káreseti folyamatos vízellátás érdekében, ezek ellenőrzését rendszeresen végezzük. Feltárt hiba esetén tájékoztatjuk a tűzcsap fenntartóját és javításra kötelezzük.

A bel- és csapadékvíz elvezetők helyszíni szemléje az év során is folyamatos volt. A szemlékről fényképmellékletekkel ellátott jegyzőkönyveket vettünk fel. A vizsgált időszakban a polgármesterek által kijelölt befogadó helyeket az illetékes kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szervének bevonásával ellenőriztük. Végeztük a tervezett lakosságvédelmi szirénák ellenőrzését, valamint felülvizsgáltuk a települések veszély-elhárítási és vízkár-elhárítási terveit. Az állami és önkormányzati kezelésben álló árvízvédelmi védműveket ellenőriztük, bejártuk, valamint megtekintettük a szentendrei, illetve a visegrádi mobil gátak építési gyakorlatait.

A gyakorlatok során mindvégig segítettük a gazdálkodó szervezeteket a vonatkozó tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos ismeretek, intézkedések megtételére. Továbbra is számítottunk az önkormányzatok támogatására a preventív tevékenységünk és sajtómegjelenéseink során. Ezzel is növelve a térségben lakók élet- és vagyonbiztonságát. A TTB éves munkatervében meghatározott tűz megelőzési feladatok végrehajtásában az ÖTP, ÖTE-k nagymértékben részt vettek. A helyi sajátosságok ismeretében tevékenységünkkel segítették munkánkat, mellyel olyan társadalom periferiáján élő személyekhez is eljutottunk, melynek köszönhetően nőtt a lakosság öngondoskodása és szabályt követő magatartása. Továbbra is szükséges egyéb szervezetek széleskörű bevonása, ezzel is segítve a preventív tevékenységünket.

VI. A POLGÁRI VÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

Önkéntes mentőszervezetek

A mentőcsoportok felépítése a járások tényleges veszélyeztettségéhez igazodik és az egyesületeknél található felszereléseket használják a járás területén esetlegesen szükséges beavatkozások felszámolására. Az eszközök elégségesek a sikeres és hatékony beavatkozások végrehajtásához.

Szentendre járás területén 20 fővel alakult az Endre járási mentőcsoport. Minősítését alapvető vízkár-elhárítási tevékenységre kapta, illetve 2021-ben bővítette tevékenységi körét, minősítést szerzett műszaki mentésre is. A megalakítása óta folyamatosan bővül a technikai felszereltsége. Jó együttműködést alakított ki a Kirendeltséggel és a HTP-vel.

2021. évben kettő új mentőcsoport létesült Visegrád és Leányfalu településeken. Az újonnan megalakult szervezetek Nemzeti Minősítő gyakorlata 2021. szeptember 29-én került végrehajtásra. Minősítést szereztek alapvető vízkár-elhárítási tevékenységre, valamint műszaki mentésre.

A mentőcsoportok bevetethetősége és alkalmazhatósága különös jelentőséggel bír az olyan településeken, ahol gyorslefolyású patakok, illetve földtani veszélyek találhatók. A technikai eszközeiket és védőruházataikat KEHOP pályázat útján folyamatosan fejlesztik.

Közbiztonsági referensek

A HTP-hez 14 település tartozik. 8 település II., 6 település III. katasztrófavédelmi besorolású. A II. besorolásba a Duna árvízi veszélyeztetése miatt kerültek a települések, ahol a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek végzik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat. A kirendeltség felkészítéseket szervezett a részükre. A képzéseken szerzett ismeretekkel egyre hatékonyabban végzik munkájukat.

A referenseknek konzultációs lehetőséget biztosítottunk a rendkívüli időjárási helyzetek kezelése során elvégzendő feladatokról. Részt vettek a lakosság felkészítésére kiadott anyagok, települések honlapján történő megjelenítésében, a szabadtéri rendezvények alkalmával a kapcsolattartásban, az időjárási riasztások fogadásában és továbbításában, a tervek pontosításában, a polgári védelmi ellenőrzéseken. Szükség esetén a polgármesterekkel egyeztetve azonnali intézkedéseket hoztak.

Lakosságtájékoztatás, közintézményekkel való kapcsolattartás

2021. évben a koronavírus járvány terjedésének következtében bevezetett korlátozó intézkedések miatt a korábbi években megszokott rendezvényeinket, bemutatóinkat nem tudtuk a hagyományos módon megtartani.

Tájékoztatottuk a települések polgármestereit az esetlegesen bekövetkező szélsőséges időjárással kapcsolatos feladatokról, elérhetőségekről, így a saját honlapjukon, illetve az írott sajtón keresztül a hasznos információkat megjelenítették a szélesebb körű tájékoztatás érdekében. A meteorológiai szolgálat által megküldött regionális időjárási előrejelzést/ riasztást szükség esetén a települések vezetői és a járási hivatalvezető részére továbbítottuk.

Katasztrófavédelmi Közösségi Szolgálat

A HTP illetékességi területén 6 középfokú oktatási intézmény található, amelyeken felül 2 budapesti, valamint 1 pilisvörösvári iskolával kötöttünk együttműködési megállapodást katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal kapcsolatban. Erre havonta biztosítunk meghatározott napokat. A diákok általában az esedékes napi karbantartási munkákban vesznek részt. A veszélyhelyzet kihirdetése a közösségi szolgálat teljesítését kedvezőtlenül befolyásolta.

Felkészüléssel (téli, árvízi) kapcsolatos feladatok végrehajtása

A rendkívüli téli időjárásra történő felkészülés érdekében aktualizáltuk és pontosítottuk a terveket, valamint a téli kockázati helyszíneket ellenőriztük. A felkészülés keretében a Magyar Közút Szentendrei Üzemmnöksége végrehajtotta az éves gépszemléjét. Egyeztettük adattárainkat, elérhetőségeinket, az ügyeletek elérhetőségeit.

Folyamatos kapcsolatot tartunk a katasztrófavédelem ügyeletén a közlekedési szervekkel (VOLÁN, BKK, MÁV), valamint a rendőrséggel.

Kiemelten foglalkoztunk a kockázati helyszínekhez biztosított technikai eszközök ellenőrzésével, valamint a befogadó helyekkel. Meggyőződünk azok meglétéről, alkalmazhatóságáról, műszaki állapotáról.

Szentendre járásban 11 téli kockázati helyszín, főleg a hegyvidéki, kanyargós, meredek útvonalakon, a „Bogdányi egyenes”, Tahitótfalunál a Tildy Zoltán-híd, Visegrád és Dunabogdány közötti útszakaszon található. Ezeken a területeken előforduló káresetek felszámolására tehergépjárművek, traktorok lebiztosítottak.

Árvízi védekezésre való felkészülés

A védekezések megszervezéséhez a területünkön lévő társszervek, kapcsolattartóinak adataival rendelkezünk, azokat rendszeresen pontosítjuk, az árvíz által veszélyeztetett települések a szükséges indulókészletekkel rendelkeznek.

Végrehajtottuk az állami és önkormányzati kezelésben álló árvízvédelmi védművek ellenőrzését, bejárását. A szentendrei, illetve a visegrádi mobilgát részleges építési gyakorlatain részt vettünk.

A Kirendeltség és a HTP az ár- és belvízvédelmi felkészüléssel kapcsolatosan együttműködik a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatósággal.

A HTP területét a Duna 1657-1700 fkm hosszúságban érinti, a folyam mentén több árvízvédelmi öblözet található (1.15. Dunabogdányi, 1.16. Szentendrei, 1.17. Szentendrei-szigeti, 1.18. Budakalászi), amely 02.02. - 02.08. számú árvízvédelmi szakaszokat érinti.

A Duna által veszélyeztetett települések: Budakalász, Dunabogdány, Kisoroszi, Leányfalu, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfal, Visegrád.

Gyorslefolyású patakok

Az illetékességi területen a Pilis és a Visegrádi-hegység lábánál, illetve a hegységben elhelyezkedő 10 településen (Budakalász, Csobánka, Dunabogdány, Leányfalu, Pilisszentkereszt, Pilisszentlászló, Pomáz, Szentendre, Tahitótfal, Visegrád) 16 patak található, amelyek egy hirtelen nagymennyiségű, lokális esőzést követően veszélyeztethetik a településeket.

A működési területen megalakított járási, települési mentő szervezetek képességeinek, eszközeinek folyamatos fejlesztésével, egy bekövetkezett esemény során a kárfelszámolást hatékonyan elősegítik.

2021. évben 14 csapadékvíz-elvezető rendszer és 4 kisvízfolyás ellenőrzést hajtott végre a HTP állománya. Az önkormányzatok a patakmedreket a csapadékvíz-elvezető rendszerekkel együtt lehetőségeikhez mérten folyamatosan karbantartják és a vizek lefolyását biztosítják.

VII. TÁRSSZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

Feladataink ellátásához nélkülözhetetlen az együttműködés a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Közút, az ELMŰ, a DMRV, a TIGÁZ ZRT., valamint különböző szolgáltatók szakembereivel.

Folyamatosan jó kapcsolatot ápolunk a honvédség, a rendőrség és a mentőszolgálat vezetőivel. A katasztrófavédelem helyi szerveként együttműködünk a rendvédelmi és a közigazgatási szervekkel, külön hangsúlyozva a védelmi igazgatási szereplőkkel való együttműködést.

Nagy hangsúlyt fektetünk az aktív részvételre a védelmi igazgatás rendszerében, napi kapcsolatot tartunk a járási hivatallal, az önkormányzatokkal. Kiemelkedő a közös munka a területi rendeltetésű mentőszervezettel, amelynek a székhelye a működési területünkön található. Eszközeikkel nagymértékben tudják segíteni munkánkat.

Az önkormányzatokkal való közvetlen kapcsolattartás kiemelt fontosságú. A polgármesterekkel való hatékony együttműködés és az információáramlás javítja a reagáló képességünket. Egymás feladatainak kölcsönös segítése a lakosság biztonságának erősítése érdekében hatékonyan megvalósult.

VIII. HTP MŰKÖDÉSÉNEK TÁRGYI FELTÉTELEI

A tűzoltóság rendelkezik mindazon szakfelszerelésekkel, illetve egyéni védőeszközökkel, amelyek szükségesek a káresemények szakszerű, hatékony felszámolásához. A vizsgált időszakban elvégeztük az előírt járműtechnikai, valamint tűzoltás-technikai felülvizsgálatokat, amelyek megfelelően szavatolták a káreseteknél történő biztonságos és eredményes feladat végrehajtást.

A tűzoltó- és az ügyintéző gépjárművek műszaki állapota megfelelő, a különleges szereink (létra, vízszállító) állapota jó.

A készenlétben lévő tűzoltó gépjárműfecskendők, illetve különleges szerek rendelkeznek mindazon szükséges felszerelésekkel (tömlők, sugárcsövek, feszítő-vágók, motoros fűrészek, roncsvágók, stb.), amelyek a keletkezett tüzesetek oltásához, balesetek, egyéb műszaki mentések felszámolásához szükségesek. A szerekre málházott, illetve a raktárakban tárolt szakfelszerelések, kisgépek, egyéb technikai eszközök vonatkozásában az éves szervizelések, időszakos felülvizsgálatok elvégzésre kerültek.

Az állomány rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéshez szükséges eszközökkel, felszerelésekkel, azok időszakos felülvizsgálata megtörtént. Az elhasználódott, beavatkozások és gyakorlatok során megsérült egyéni és csapatvédeleszközöket cseréltük, szükség esetén pótoltuk.

A gépjárművek mellett a meglévő eszközállomány állagának megóvása, bevetettségének fenntartása is kiemelt feladatunk. Az eszközök bevetettségének fenntartása érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a karbantartási tevékenységre. A szükséges tűzoltás-technikai, érintésvédelmi, létra és csörlő felülvizsgálatokat ütemezett formában, időben elvégeztettük a kijelölt szakműhellyel.

Az ingatlan a kor kihívásainak teljesen megfelel. Az elhelyezési körülmények ugyanakkor az elmúlt évtizedekhez képest változtak, a környék beépítettsége és ipari jellege kapcsán, ami számtalan napi feladatot jelent, amelyeknek megoldása több esetben összehangolt, önkormányzattal történő közös gondolkodást igényel.

IX. ÖSSZEFOGLALÓ

A koronavírus járvány kitörését követő gyors terjedés, a megváltozott jogszabályi előírások, valamint a járványügyi veszélyhelyzetben meghatározott védelmi intézkedések új kihívás elé állították Tűzoltóparancsnokságunkat. Az állomány maradéktalanul betartotta a korlátozó járványügyi előírásokat, ezzel a készenléti jellegű feladatokhoz rendelt létszám meglétét folyamatosan biztosítani tudtuk. Működési területünk előre prognosztizált veszélyeire felkészültünk, a szükséges készenléti szerekkel és szaktudással rendelkezünk.

Hatékonyan támogattuk az illetékességi területen működő önkormányzatok védelmi igazgatási feladatait, és megfelelően biztosítottuk a lakosság élet- és vagyonbiztonságát. Ezen feladatok végrehajtásában nélkülözhetetlenek voltak az önkormányzatok, közintézmények, társszervek, gazdálkodó szervezetek és önkéntes erők közreműködő segítségével.

A lakosság biztonságát elsődlegesen szem előtt tartva, a szervezeti célkitűzéseknek és a tűzoltósággal szemben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően végeztük munkánkat. A működési teljesítmény és eredmények egy összeszokott, jól működő szervezet és munkaközösség képét mutatják. A mindennapi munkavégzés szerves része a szakmaiság és a hivatástudat.

A tárgyévra meghatározott célkitűzések közül a szabadterületi tüzesetek, a szén-monoxiddal kapcsolatos káresemények és a téves tűzátjelzések számának csökkentése területén jelentős eredményeket értünk el. Az épített környezeti tüzesetek számának mérsékelt növekedése ellenére tárgyi időszakban tüzeseti haláleset nem történt.

Kiemelt célként kezeltük a beavatkozó állomány képzését, a gyakorlatok tartását, az önkéntes tűzoltó egyesületek fejlesztését, a mentőcsoporthaink bevetettségének növelését.

A készenléti állomány a szakmai elvárások figyelembe vételével, fegyelmezetten végezte kárelhárítási tevékenységét. Súlyos sérüléssel járó szolgálati baleset nem következett be.

A települések öngondoskodásának erősítését fontosnak tartjuk, ezért további 2 településen segítettük a települési önkéntes mentőszervezet megalakítását.

A területen lévő önkormányzati tűzoltóság és tűzoltó egyesületek szakmai felkészültsége, eszközökkel való ellátottsága magas szinten garantálta a térség biztonságát.

A működési területünkön található önkormányzatokkal jó kapcsolatot tartottunk fenn, amelyre a következő években is törekszünk. A közbiztonsági referensekkel és a társhatóságokkal napi közreműködést alakítottunk ki.

A tűzoltóság teljes személyi állománya elkötelezett a működési területén lévő települések lakosainak élet- és vagyonbiztonságának maradéktalan biztosítása iránt. Ennek szellemében kívánjuk 2022. évben hivatásunkat gyakorolni.

X. A 2022-ES ÉV FELADATAI

Kiemelt cél a lakosság biztonságának növelése érdekében a lakástűzek, kéménytűzek, szén-monoxid mérgezések csökkentése, tűzeseti halálesetek számának alacsonyan tartása.

A megelőzést célzó tájékoztatási tevékenység fokozásával a lakosság öntudatos és öngondoskodó képességének további erősítése szükséges.

Fontos az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai színvonalának fejlesztése, önálló beavatkozóvá válásának elősegítése, a területi lefedettség növelése. Pályázatok útján fejleszteni kívánjuk a meglévő egyesületek és mentőszervezetek képzettségének, technikai eszközparkjának színvonalát.

Fontos a személyi állomány folyamatos felkészítése szakmai színvonalának szinten tartása. Az újonnan felszerelt tűzoltók esetében kiemelt cél, hogy a közvetlen vezetőik irányításával a már megszerzett elméleti tudást gyakorlatban is tudják kamatoztatni.

Továbbra is fejleszteni kell az állomány elméleti és gyakorlati ismeretszintjét a jelentkező új technológiák és a magas követelmények teljesítéséhez.

Szükséges az állomány elhelyezésére szolgáló laktanya épületének, felszereléseinek, eszközeinek állagmegóvása, amit az állomány bevonásával, valamint külső támogatások segítségével tudunk végrehajtani.



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZENTENDREI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 13090/356/2022.ált.

**A Szentendrei Rendőrkapitányság 2022-es beszámolója Pilisszentkereszt Község
Önkormányzatának a közbiztonság helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett
intézkedésekről és az azokkal kapcsolatos feladatokról**

Cím: 2000 Szentendre, Dózsa György út 6. 2001 Szentendre, Pf.: 129.
Telefon: +36 (26) 502-400, 03 30 45-04,
E-mail: szentendrerk@pest.police.hu

A település közrendjét és közbiztonságát a Szentendrei Rendőrkapitányság biztosítja. A Szentendrei Rendőrkapitányság tevékenységének elsődleges célja 2021-ben is az volt, hogy széleskörű társadalmi összefogással megfelelő biztonságot teremtsen a település számára. A 2020-óta zajló koronavírus járvány alapjaiban változtatta meg a rendőrség feladatait, a társadalmi és a szakpolitikai elvárásokat. Ezzel együtt általánosságban elmondható, hogy a feladatait a rendőrkapitányság állománya törvényesen és szakszerűen hajtotta végre, tevékenységét a szakmaiság és a társadalmi felelősségvállalás jellemezte. Alapvető cél volt a közrend és közbiztonság javítása, mindezekon keresztül a lakosság biztonságérzetének erősítése, a jogsértések visszaszorítása és a koronavírus járványból fakadó széleskörű és komplex feladatrendszer hatékony végrehajtása.

Kétség nélkül megállapítható, hogy 2021-ben közbiztonsági deficit a rendőrkapitányság illetékességi területén nem keletkezett, folyamatosan javuló, kiegyensúlyozott közbiztonság volt jellemző az egész év során. A változó kihívásoknak történő megfeleléshez adekvát szakmai válaszokra volt szükség, melyet a Szentendrei Rendőrkapitányság munkatársai minden esetben megpróbáltak minél gyorsabban és teljesebben megadni.

A beszámolóban szereplő adatok az Egységes Nyomozóhatósági és Ügyészségi Bűnügyi Statisztika adatai alapján kerültek rögzítésre.

I. A település közbiztonsági helyzetének értékelése

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

Több, mint egy évtizede a rendőrség bűnügyi munkájának statisztikai fókuszja nem csak az egyes évek bűnügyi helyzetére, hanem hosszú távú komplex bűnügyi statisztikai adatok értékelésére irányul. Határozott cél a bűncselekmények számának csökkentése. Ezen törekvések lassan egy évtizede tendenciózus csökkenést eredményeztek a magyar bűnügyi statisztikákban.

A 2021-es évet egy rendkívül markáns, a járás szinte minden településére kiterjedő konzekvens bűncselekmény szám csökkenés jellemezte. A 13 településből három esetben beszélhetünk növekedésről, ám itt a rendkívül alacsony esetszám miatt (18-ról 21-re, 6-ról 9-re, 19-ről 23-ra emelkedett) ez statisztikailag a járás területén elkövetett 846 bűncselekményhez képest nem releváns szám, miközben a többi tíz, nem egyszer ezeknél lényegesen nagyobb bűnügyi számú településeken a csökkenés kiugróan magas volt. A 2021-es bűncselekményi adatok járási szinten 34,7%-os csökkenést mutatnak az előző évhez képest. Ilyen alacsony bűnügyi fertőzöttsége a területnek az 1980-as évek eleje óta nem volt.

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

A településen 2021-ben 21 bűncselekményt követtek el, hárommal többet mint 2020-ban. Ezzel együtt a 2012-es 51 bűncselekményhez képest a csökkenés több mint 60%-os. Maga az esetszám ennél az értéknél már kezd annyira alacsony lenni, hogy érdemi elemzésre nem igazán alkalmas.

1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Az általános bűncselekmény szám csökkenési trendjébe illeszkedik a közterületen elkövetett bűncselekmények számának alakulása. A 2012-es 18-as esetszámról 2021-ben 2-re esett vissza – egy egyben az elmúlt 12 év legalacsonyabb értéke is –, itt a csökkenés mértéke 88,8%. Mindemellett évek óta olyan alacsony esetszámok jellemzik ezen bűncselekmények számát, hogy abból komoly összefüggéseket feltárni már nem lehet.

1.3. A regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya, változása (bűnügyi fertőzöttség)

A bűnügyi fertőzöttség mértéke a településen 2021-ben 951,9 volt, mely messze az országos átlag (1468,2) illetve a megyei átlag alatt található. Kétség nélkül kijelenthető, hogy Pilisszentkereszt a biztonságos magyar települések közé tartozik.

1.4. A település területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

A kiemelten kezelt bűncselekmények¹ száma 2013 óta kisebb kilengésekkel csökkenő trendet mutat. A csökkenés mértékét mutatja, hogy 2013-ben még 35 kiemelten kezelt bűncselekményt regisztráltunk, addig 2021-ben már csak 6-ot, mely 82,8%-os csökkenést jelent.

A lopások száma a 20-as 10-ről 2-ra csökkent 2021-ben, mely egy évtizedes csökkenési trend eredménye, 2012-ben ez a szám még 28 volt. Itt a csökkenés mértéke 92,8%. A rablás, személygépkocsi lopás, zárt gépjármű feltörése, zsarolás, kifosztás, önbíráskodás, orgazdaság, embercsempészet száma konvergál a nullához. Testi sértést és garázdaságot egyet-egyet regisztráltunk.

Lakásbetörés nem történt az évben, és rongálást is csak egyet regisztráltunk.

1.5. A kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívüli fontosabb bűncselekmények szöveges értékelése

Miközben évek óta tartó általános tendencia a bűncselekmények számának csökkenése, már 2020-ban mind a csalások, mind a sikkasztások számában drasztikus növekedés volt tapasztalható, mely tendencia ha számadataiban nem is, de arányaiban a 2021-es bűnügyi adatokban is jelentkezik. 2020-at megelőzően jellemző elkövetési mód volt az, hogy különböző történetekkel – pl. a gyerek, unoka balesete, építkezésre, gépkocsi beszerzésre, befektetésre – a sértettől pénzt csaltak ki. Ezt 2020-ban részben a pandémiának köszönhetően felváltották az online rendelések kapcsán elkövetett jogsértések, melyek döntően kisebb értékű, részben fiktív webáruházakhoz, részben hamis online apróhirdetésekhöz kapcsolódnak. Szintén újszerű elem volt a romantikus csalás, melynek helyszíne az online tér, és a magányos, bezárkózott emberekből csálnak ki pénzt kihasználva érzelmi kiszolgáltatottságukat, esetleges vélt, vagy valós érzelmeiket. Ezen utóbbi elkövetési módok széles körű alkalmazása mellett egyre inkább teret nyert az év során egy új elkövetési forma. Ennek során magukat banki ügyintézőnek kiadó személyek a sértettek adatait kiberbűnözők miatti bűnmegelőzés legendájával megszerzik, és így a bankszámlájukat kiürítik, vagy ráveszik őket pénzük átutalására az általuk kezelt számlákra. A kibertérben elkövetett

¹ emberölés, testi sértés, kiskorú veszélyeztetése, embercsempészés, garázdaság, önbíráskodás, kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények (terjesztői magatartás), lopás, rablás, kifosztás, zsarolás, rongálás, orgazdaság, jármű önkényes elvétele

bűncselekmények kapcsán egyre inkább jelen van az információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás illetve az információs rendszer vagy adat megsértése is.

2. A bűnüldöző munka értékelése (az eljáró szerv szerinti adatok alapján)

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása

A Szentendrei Rendőrkapitányság nyomozás eredményességi mutatója 2021-ben 62,7%-ot tett ki, mely megközelítőleg a megyei átlaggal azonos és az előző évhez képest 2,5% pontos emelkedést jelent. A mutató adatai 2015 óta 50 és 65 % között alakulnak kisebb-nagyobb ingadozásokkal (2012-ben még 16,1% volt), ezzel a Pest MRFK rendőrkapitányságai középmezőnyében helyezkedve el.

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója

A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményessége a 2020-as 76,9%-hoz képest 76,3%-ra változott, mely érdemi változásként nem értékelhető, miközben az érték évek óta a 69-80% közötti tartományban mozog.

2.3. A Szentendrei Rendőrkapitányság eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása

Ezen bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója a 2020-as 41,6%-ról 46,4%-ra emelkedett, mely 2010 óta a legmagasabb érték.

A *lopások* csökkenő száma mellett azok nyomozás eredményességi mutatója a 2020-as 28,2%-ról 32,5%-ra emelkedett, ami az elmúlt 12 év második legmagasabb eredménye volt. A betöréses lopások esetében a nyomozás eredményessége az előző évi 19,4%-ról 16,7%-ra csökkent, míg a lakásbetöréseknél a nyomozás eredményessége 21,8%-ról 22,2%-ra, az elmúlt 12 év második legmagasabb értékre emelkedett. A *zárt gépjármű-feltörés* 13,3%-os eredményessége az elmúlt évtized legmagasabb értéke, ahogy a *személygépkocsi lopás* 100%-os eredményessége is.

2021-ben a *testi sértés* nyomozáseredményessége 96%, a *súlyos testi sértés* 100%, a *garázdaság* 97,7%, az *önbíráskodás* 75%, a *rongálás* 41%, a *rablás* 100%, a *jármű önkényes elvétele* 40%, volt. Embercsempészás, kiskorú veszélyeztetése, orgazdaság bűncselekményeket nem regisztráltuk az év során, zsarolásból és kifosztásból csupán egyet-egyet, melyeket nem sikerült felderítenünk.

3. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

2021-ben egy évtizedes csökkenő trend eredményeként 144-re csökkent a tulajdon elleni szabálysértések száma, mely az elmúlt 12 év legalacsonyabb értéke. Ezzel párhuzamosan a lopásoknak a bolti lopások nélküli felderítési mutatója 43,24% volt, mely évtizedes maximum.

4. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások

A Szentendrei Rendőrkapitányság közlekedésbiztonsági helyzetének van néhány olyan sarokpontja, melyek alapvetően befolyásolják a közlekedésbiztonságot, miközben azokra közvetlen ráhatásunk nincs.

Ezek közül is kiemelendő a 11-es számú főút, mely Magyarország legforgalmasabb kétszámjegyű közútja, forgalma bizonyos esetekben autópályákéval vetekszik. Mindehhez hozzájárul, hogy alternatívája sem közúton, sem vasúton nincs. A terület az elmúlt két évtizedben Budapest elővárosává fejlődött, bejelentett lakossága 30%-kal, tényleges lakóinak száma becslések szerint 50%-kal nőtt, miközben az itt használt gépkocsik száma a legóvatosabb becslések szerint is megduplázódott. A napi közlekedési viszonyokat Szentendre, Leányfalu, Pomáz és Budakalász tekintetében a folyamatos és kiterjedt forgalmi torlódások jellemzik, melyek alapvetően az ingázásból fakadnak. Szentendre város évtizedek óta mindent megtesz azért, hogy a „fesztiválok városa” címet birtokolhassa, ennek érdekében országosan is kiemelkedően magas a hétvégi rendezvények száma, ahová Budapest közelsége miatt akár tízezrek is érkehetnek, természetesen főleg személygépjárművel, ami a hétvégéket is kiemelt forgalomúvá teszi. Budakalászt köti össze Esztergommal az 1111-es számú mellékút, mely a 11-es főútból ágazik ki, és a Pilis és a Visegrádi hegység magaslatai között kanyarogva a Dobogókőre vezető egyetlen út is. Egyben ez az egyik lehetséges út Budapest és Esztergom között. Ez az egész éves közlekedést – a helyi lakosság miatt amúgy csak kis forgalmú úton – meghatározza. Dobogókő, a Pilis és a Visegrádi hegység is a budapestiek egyik kedvelt kiránduló helye, de a dunakanyari kirándulások egyik állomásaként Esztergom meglátogatására is kiváló lehetőséget biztosít. A hegyi mellékút azonban nem alkalmas erre a forgalomra, legyen szó a nyári motorozásokról, vagy a hó megérkezését követő téli élményautózásról.

A terület 2021-es közlekedésbiztonsági helyzetképét nem lehet az előző évben megkezdődött koronavírus járvány nélkül értékelni. Miközben egyik oldalról érezhetően csökkent a hétköznapi forgalom, hiszen a pandémia következtében országosan komoly teret nyert a távmunka, másrészt a hétvégék rendkívül forgalmasak voltak. Egész évben jellemző a kirándulók, városnézők érkezése, Családok ezrei kerekednek fel minden hétvégén, és veszik birtokba a Pilist, ezzel komoly közlekedési problémákat okozva.

A fő járási statisztikai adatokat áttekintve megállapítható, hogy az év során bekövetkezett személyi sérüléssel járó közlekedési balesetek száma érdemben nem változott az előző évihez képest. A bekövetkezett személyi sérüléssel járó közlekedési balesetek okai között még mindig első helyen a megengedett legnagyobb sebesség túllépése szerepel, azt követi az elsőbbségi jog meg nem adása, majd harmadik helyen a követési távolság be nem tartása és végül a kanyarodás szabályainak megsértése áll.

A településre vonatkozó adatok szerint 2021-ben 1 személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset történt, négyvel kevesebb, mint 2020-ban. Sem halálos kimenetelű, sem könnyű sérüléssel járó közúti közlekedési balesetre nem került sor súlyos sérüléssel pedig egy volt. Ezen adatok az elmúlt 12 év legalacsonyabb adatai, két éve még 12 személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset történt a település közútjain. Ittasan okozott balesetnél nem kellett intézkednünk.

5. Az illegális migráció helyzete

Eddigi illegális migrációval kapcsolatos tapasztalataink 2021-ben sem változtak, a járás egésze alapvetően nem, vagy egészen enyhén érintett illegális migráció kapcsán. A Szentendrei Rendőrkapitányság illetékességi területén nem található államhatár, és kívül esik a szokásos

illegális migrációs útvonalakon, legyen szó a balkáni útról, vagy az ukrán-magyar viszonylatról. Még eseti jelleggel sem fordultak elő a járásban illegális migránsok.

II. A Szentendrei Rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

1. A közterületi jelenlét

A közterületi jelenlét tekintetében az év során egy teljesen új, a korábbinál pontosabb számítási rendszert vezetett be a rendőrség, ezért ezek összehasonlítása a korábbi adatokkal nem lenne reális. A Szentendrei Rendőrkapitányságon 2021-ben a közterületi szolgálati létszám 5632 volt, a közterületi óraszám pedig 34.124. Nehéz lenne letagadni, hogy függetlenül a számítási módszer pontosításától a közterületi óraszám kétségkívül csökkenő tendenciát mutat, bár mértéke nem éri el a közterületi állomány csökkenésének mértékét. Ezt csakis a munkaszervezés lehetőségeiben rejlő tartalékok utolsó töredékeinek felhasználásával, és jelentős túlmunkával sikerül elérnünk.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata, a Készenléti Rendőrség megerősítő erőként történő szolgálatellátására vonatkozó adatok

A már vázolt nehézségek ellenére az elfogások száma 2021-ben a 2020-as 276-ról 292-re emelkedett, amelynél az elmúlt tizenkét évben csak egyszer sikerült magasabb eredményt elérni. Ezen belül a szándékos bűncselekmény elkövetésén tetten értek száma a 2020-as 156-ról 146-ra változott. Érdemben nem – a 2020-as 241-ről 237-re – változott az előállítottak száma. Ezen belül a bűncselekmény miatt előállítottak száma a 2020-as 170-ről 171-re emelkedett. A pandémia visszaszorulásával elkezdett emelkedni a sikeres elővezetések száma is, mely a 2020-as 28-ről – mely az elmúlt 11 év messze legalacsonyabb értéke volt – 34-re emelkedett. A szabálysértési feljelentések száma néhány százalékkal csökkent a 2020-as 605-ről 562-re, mellyel a pandémia előtti 2019-es „békeév” szintjére tértünk vissza. A büntető feljelentések számában azonban markáns növekedés tapasztalható. A 2020-as 141-ről 199-re, mely az elmúlt 12 év legmagasabb értéke. Jól látható, hogy az intézkedési aktivitást az év során nem csak megőrizni, de még fokozni is tudtuk minden humánerőforrás nehézség ellenére.

2021-ben a Készenléti Rendőrség a Szentendrei Rendőrkapitányság illetékességi területén 26 esetben 137 fővel látott el megerősítő szolgálatot, amíg ez 2021 szeptemberében felfüggesztésre nem került. Mind a szakmai eredmények, mind pedig a lakosság visszajelzései alapján ezen szolgálatok maximálisan pozitív hatásúak voltak.

3. A rendezvénybiztosítások

A Szentendrei Járás területe, és ezen belül különösen Szentendre közterületi rendezvényekben rendkívül gazdag. Szentendrén kora tavasztól késő őszig nem telik el hét, hogy legalább egy közterületi rendezvény, vásár, fesztivál ne kerülne megrendezésre. A pandémia azonban komoly változásokat eredményezett ezen a területen is. Míg 2019-ben a Szentendrei Rendőrkapitányság állománya az egész járás területén 72 esetben hajtott végre biztosítási feladatokat nem sport és gyülekezési jog hatálya alá eső rendezvény helyszínén, addig erre 2020-ban 20, 2021-ben 30 esetben került sor.

2021-ben a korábbi évektől eltérő formában, azonban a megszokott tartalommal és helyszíneken – a rendezvények időpontjában aktuálisan hatályban lévő rendeletekben előírt korlátozások betartásával – kerültek megrendezésre a „hagyományos” illetékességi területet érintő rendezvények. A korábbi évek során kialakított bejelentési és egyeztetési folyamatoknak

köszönhetően az Önkormányzatok által is támogatott illetve szervezett jelentős létszámot vonzó rendezvényeket különösen Szentendrén (Ister Napok, Szerb Búcsú, Szentendre Éjjel Nappal, Jazz és Bor napok) és Visegrádon (Palotajátékok, VisegRock), Pócsmegyeren (Surány Fesztivál), Szigetmonostoron (Piros Lábak fesztivál) de szinte valamennyi településen megrendezett „Falunapokat” a korábbi években megszokott színvonalon tudtuk biztosítani.

A Szentendrei Rendőrkapitányság munkatársai részt vállaltak több kiemelt, nemzetközi és országos rendezvény rendőri biztosításában is. Ilyen volt a 2021 nyarán megrendezett UEFA EURO 2020 Labdarugó Európa Bajnokság, a Formula 1 Magyar Nagydíj, vagy az 52. Nemzetközi Eucharisztikus Kongresszus is.

4. Az esetlegesen bekövetkezett katasztrófa-, illetve veszélyhelyzettel kapcsolatban végrehajtott rendőri feladatok (különösen a települések védelme érdekében tett rendőri intézkedések). A koronavírus-járvány visszaszorítása érdekében végrehajtott rendőri feladatok.

A koronavírus világjárvánnyal kapcsolatos feladatok végrehajtása során a Szentendrei Rendőrkapitányság teljes személyi állománya gyakran erőn felül is igyekezett mindent megtenni a lakosság védelme érdekében. Az év első felében hatósági házikarantén ellenőrzéseket hajtottunk végre és 133 szabálysértési eljárást folytattunk le csak közvetlenül a koronavírussal kapcsolatban. E mellett természetesen az állampolgárok számtalan esetben kértek információt, segítséget, melyet mi minden alkalommal legjobb tudásunk szerint megadtunk. A feladatok végrehajtásában mind az önkormányzatok, mind pedig a polgárőrség komoly segítséget nyújtott.

5. A körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése

A Szentendrei Rendőrkapitányságon a körzeti megbízotti státusz folyamatos feltöltöttsége prioritás, így a rendszeresített huszonekét KMB státuszunk az egész év folyamán fel volt töltve, mely így a rendészet egyik alappillére volt az év során.

A Szentendrei Rendőrkapitányság Pomázi Rendőrőrs állományában öt fő körzeti megbízott lát el szolgálatot. Ebből egy Pilisszentkereszt körzeti megbízottjaként teljesít évek óta szolgálatot a településen, a visszajelzések alapján a lakosság és az önkormányzat megelégedésére.

6. Az ügyeleti tevékenység, a tevékenység-irányítási központ működése

2013-ban került bevezetésre a 112-es központi segélyhívóra érkező bejelentések kezelésére országos szinten a hívásfogadó központok rendszere, amellyel egyidőben a rendőrség irányítása is jelentősen megváltozott. A segélyhívások kezelését a megyei szintű Tevékenység-irányítási Központok végzik, ahonnan a rendelkezésre álló egységek helyzetének és feladatrendszerének figyelembevételével irányítják az illetékességi területen szolgálatba vezényelt egységeket. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján az állampolgárok az új struktúrát továbbra is nehezen fogadják el, és főleg a kisebb településeken élők továbbra is igénylik a szorosabb kapcsolatot az illetékességi területük rendőri szervezeteivel. Ez főleg a körzeti megbízottakra helyez felelősséget, akiktől elvárják, hogy akár szabadidejükben is gyorsan és hatékonyan lépjenek fel a bejelentésekkel kapcsolatban. A Tevékenység-irányítási Központok hatékony feladatellátásának elősegítése érdekében ilyen esetekben a kapitányságok szolgálatirányító parancsnokai nyújtanak segítséget, akik hely és személyismeretük révén tudják a reagáló egységeket irányítani és részükre segítséget nyújtani.

7. Az igazgatásrendészeti tevékenység (szabálysértési eljárások, engedélyügyi tevékenység)

Szabálysértési eljárások: Az év során a szabálysértési eljárások száma a 2020-as 1321-ről 11,4%-kal 1171-re csökkent. Ezek közrend elleni, közlekedési, járványügyi, veszélyhelyzeti és egyéb rendőrség hatáskörébe tartozó szabálysértések voltak. A csökkenés a pandémia miatt bevezetett új deliktumoknak a 2021-es év nagyobbik részében már nem hatályos voltából fakadó elmaradásból következik.

Közúti közlekedési baleset bekövetkezése miatt 331 szabálysértési eljárást folytattunk, (ebből 78 személyi sérüléssel, 253 ügy anyagi káros volt), mely nagyságrendjében nem jelent változást az előző évhez képest. A lehetőségekhez képest igyekeztünk többségében tárgyalás alapján meghozni a döntést ezekben az ügyekben.

Engedélyügyi tevékenység: A rendőrkapitányság illetékességi területén 2737 db engedélyezett fegyver (ideértve a flóbert, a gáz-riasztó, a szolgálati, a vadász és a sport fegyvereket is) van, mely nagyságrendi változást évek óta nem mutat. Két lövészklub és egy polgári lőtér felügyeletét végezzük, valamint található még itt két fegyverjavító műhely is. Az illetékességi területünkön működő önkormányzatok rendszeresen megkerestek bennünket lakott területen történő kárt okozó vad kilövése iránti engedély kiadása miatt, melyet – a megfelelő vadkár bejelentések ellenőrzését követően – minden esetben teljesítettünk is. A magánszemélyek részére kiadott különböző személy- és vagyonvédelmi valamint magánnyomozó igazolványok száma 213, a működési engedélyek, hatósági bizonyítványok száma 62.

A koronavírus járvány kapcsán kényszerűségből kialakított ügyfél előjegyzési rendszer annyira sikeresnek bizonyult mind az ügyfelek, mind pedig a feldolgozás hatékonysága szempontjából, hogy ezt a továbbiakban a járvány lecsengését követően is valamilyen formában szeretnénk fenntartani. A korábbi évekhez képest az ügyfélfogadáson megjelenők száma folyamatosan csökken, mert egyre többen választják az elektronikus ügyintézés lehetőségét.

8. A bűn- és baleset-megelőzés

8.1. A bűnmegelőzési tevékenység helyzete, folyamatban lévő programjai

8.1.1. Család- és gyermekvédelmi tevékenység, valamint a hozzátartozók közötti erőszak helyzetének bemutatása.

A gyermekjóléti szolgálatok vezetőivel a kapcsolat kialakítása már a korábbi években megtörtént, gyakoriak a szolgálatok vezetőivel az egyeztetések, melyek mind a rendőrség, mind pedig a szolgálatok számára hasznosnak bizonyultak. Rendszeresen kapunk jelzéseket, és rendszeresen élünk magunk is ezzel az eszközzel. A vírushelyzet miatt az évben nem kerülhetett sor a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által korábbi években több alkalommal is megszervezett jelzőrendszeri értekezlet megtartására, ám ez az információcserét nem akadályozta. A folyamatban lévő büntetőeljárásokban minden esetben kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekekkel kapcsolatos vagy gyermekeket is érintő büntetőeljárások lefolytatására. Az ilyen esetekben a jelzőrendszer részeként azonnal igyekeztünk értesíteni a gyermekvédelemmel foglalkozó társhatóságokat, és lehetőségeink szerint minden segítséget megadni tevékenységük eredményes folytatásához. Prioritás a családon belüli erőszak, mely kriminalizált formában legnagyobb számban a testi sértés, a kiskorú veszélyeztetése, a kapcsolati erőszak, valamint a zaklatás deliktumaiként materializálódik. A kiskorú személyek eltűnésével kapcsolatos ügyek vizsgálata során az évben nem volt olyan eset, amikor az eltűnés okaként családon belüli erőszak akár csak felmerült volna.

8.1.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység értékelése, ezen belül a Rendőrség iskolai prevenciós programjai

A Szentendrei Rendőrkapitányságon a körzeti megbízottak, illetve az erre kijelölt kollégáink bevonásával, leginkább az iskolarendőr program keretében történik a bűnmegelőzési tevékenység folytatása. A már említett, a gyerekeket kiemelten megcélzó balesetmegelőzési tevékenységünk kapcsán szoros kapcsolat alakult ki a két terület között. Minden esetben igyekszünk a rendelkezésünkre álló lehetőségeket minél szélesebb területen kamatoztatni. A családon belüli erőszak áldozattá válásának megakadályozása érdekében az iskolákban megtartott bűnmegelőzési előadásokon folyamatosan felhívjuk a figyelmet arra, hogy hol az a határ, amit egy gyereknek már nem kell elviselnie és kihez fordulhatnak segítségért. A legfontosabb érdek, hogy az iskolákban a tanárok felkészültek legyenek, hogy minden hozzájuk forduló gyereknek felvilágosítást tudjanak adni. A témában készült szórólapokat, kiadványokat minden esetben az érintettekhez eljuttatjuk, de szeretnénk, ha minél több alkalommal személyes beszélgetésekre is sor kerülne.

Kapitányságunkon DADA, valamint ELLEN-SZER program nem működik, alkalmanként felkérésre tartunk előadásokat az iskolarendőr program keretében az igényelt témakör függvényében. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a gyerekek már igen korán, óvodás koruktól kezdve találkozhassanak a rendőrökkel, mely találkozások alkalmával már az ő nyelvükön megkapják első bűnmegelőzési előadásaikat. Az illetékességi területen 5 óvoda csatlakozott már az OVI-ZSARU programhoz. 2020-ban a pandémiás helyzet ellenére is volt új csatlakozó. 2021-ben a világjárvány miatt csak online tartottuk a kapcsolatot az óvódákkal, ám ez a program működésében fennakadást nem okozott.

2020 évtől a „Mentsétek meg Gordont” program keretében több alkalommal nagy sikert arató rendhagyó bűnmegelőzési órákat tartottunk középiskolákban. Az interaktív órákra azóta is nagy igény van, mivel főleg a középiskolákban tanulókhöz könnyebben lehet ilyen formában eljutni, mint a megszokott frontális oktatással. 2021-ben 11 bűnmegelőzési előadás megtartására került sor, melyben összesen 230 diák vett részt. Nyári tábor keretében további 70 diáknak tartottunk bűnmegelőzési képzést.

8.1.3. Az áldozatvédelem területén végzett rendőri tevékenység bemutatása.

Az áldozatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeit a Szentendrei Rendőrkapitányság maximálisan teljesíti. Az áldozatok tájékoztatása, védelme minden esetben prioritás. Különösen igyekszünk megakadályozni, és minden esetben figyelmet fordítunk a másodlagos viktimizációra, mely azonban egy komplex, az adott ügyek elemzését igénylő folyamat. Nagyon fontos ez a fiatal- és időskorúak esetében, illetve a személy elleni erőszakos bűncselekmények áldozatainál. A különleges bánásmódú személyek speciális kihallgatási módszerei, a megfelelő, empátiával és specifikus ismeretekkel rendelkező előadók kiválasztása, a dedikált segítő szervezetek értesítése mind ezeket szolgálja. Az év során 37 alkalommal került sor a különleges bánásmódot igénylő személy kihallgatására szolgáló helyiség használatára, tapasztalataink rendkívül pozitívak. Mindezeket túl kiemelt figyelmet fordítunk a családon belüli erőszak áldozataira is.

A Pest Megyei Kormányhivatal és a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, valamint az Igazságügyi Minisztérium és a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság között 2021-ben együttműködési megállapodás született a bűncselekmények áldozatainak megsegítése céljából. A megállapodás az áldozatok és az állami áldozatsegítő szervezetek közötti kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás hatékonyabbá válását segíti annak érdekében, hogy az áldozatok minél szélesebb köre kaphasson

segítséget, kárenyhítést. Az együttműködési megállapodás keretében a Pest Megyei Kormányhivatal áldozatsegítő munkatársai, illetve az Igazságügyi Minisztérium Budapesti Áldozatsegítő Központ munkatársai vállalták, hogy a Szentendrei Rendőrkapitányság épületében kihelyezett ügyfélfogadást tartanak, hogy ezzel is elérhetőbbé váljon a járás területén áldozattá vált lakosok számára az áldozatsegítő szolgáltatások köre. Mint minden új kezdeményezés, a kihelyezett rendőrségi ügyfélfogadások megszervezése és lebonyolítása is rejtett magában kihívásokat. A helyi média felületeken, illetve a Szentendre Város Baleset-megelőzési Bizottsága Facebook oldalán, valamint az ügyfél váróban rendszeresen meghirdetésre kerültek a fogadóórák időpontjai, illetve a feladat végrehajtásával megbízott munkatárs igyekezett minden sértett telefonon keresztül is értesíteni ezen lehetőségről. Az összesen 9 fogadóórát a két szervezet felváltva tartotta meg változó számú érdeklődő mellett.

8.1.4. Az emberkereskedelem elleni küzdelem bemutatása

A tágan értelmezett, a XXI. század egyik új bűnelkövetéseként megjelenő emberkereskedelem megjelenési formái (szexuális kizsákmányolás, kizsákmányoló üzemek, szexturizmus, modern rabszolgaság) a Szentendrei járás területére nem jellemzőek. Sem a bűncselekmény áldozatainak kibocsátójaként, sem az elkövetés helyeként nem merült fel a járás területe, de még csak információt sem kaptunk ilyen bűncselekményekről.

8.1.5. A megelőző vagyonvédelemben végzett tevékenység

Az általános megelőző vagyonvédelem egyik elemeként a járőrszolgálatokat, a KMB szolgálatokat a bűnügyileg legfertőzöttebb területekre koncentrálni tervezzük meg. A bűncselekmények elkövetési helyeinek elemzése alapján bűnügyi portyákat szervezünk a hétfégi házas területekre, a turisztikailag frekvenciált erdei parkolóba. Emellett folyamatosan kapcsolatot tartanak a területükön lévő bevásárlóközpontok biztonsági vezetőivel és munkatársaival, visszatérően ellenőrizzük azok parkolóit. Tapasztalataink szerint a leghatékonyabb, ha kampányokat építünk fel adott témakörökre. Így az év során a Halottak Napja és az adventi időszak kapcsán figyelem felhívó kampányt folytattunk a speciális veszélyekre koncentrálni. Többször megjelentünk a járás területén található bevásárlóközpontoknál, ahol közvetlenül a vásárlókkal találkozva a „Házhoz megyünk” program keretein belül hívtuk fel a figyelmet a vagyonvédelemre. Itt különösen a gépjárművekben hagyott értékek, a bevásárló kocsikban felügyelet nélkül hagyott értékek, a vásárlást követő bepakolás során nyitva hagyott gépjárművek voltak a figyelemfelhívás fókuszában. A vagyonvédelem témakörében saját készítésű szórólapokat terjesztettünk a bevásárlóközpontok parkolójában, a nagy tömegeket vonzó rendezvényeken.

A pandémia következtében az online tér szerepe felértékelődött, mely a bűncselekmények elkövetése szempontjából is egyre komolyabb relevanciával bír. Ezért egyre több, a kibertérben elkövetett bűncselekményt érintő tudatosító, felvilágosító kampány indul országosan is, melyet elősorban a közösségi platformokon keresztül népszerűsítünk.

A terület korábban kiemelten fertőzött volt „unokázós” csalásokkal, melyet részben egy nagyobb felderítés eredményeként az elkövetők elfogásával, részben pedig egy célzatos és kiterjedt (minden lehetséges információs csatornát érintő) bűnmegelőzési tevékenységgel sikerült szinte teljesen felszámolnunk. A rendőrség ezen célzott, konkrét bűncselekményhez kapcsolódó bűnmegelőzési tevékenysége az elmúlt évek egyik legnagyobb sikere a szakterületen belül.

8.1.6. A kábítószer prevenció helyzete

Szentendre Város Önkormányzatának-, valamint Pomáz Város Önkormányzatának szervezésében Kábítószer Egyeztető Fórum működik. Ezen Fórumok lehetőséget biztosítanak a különböző, a kábítószerekhez kapcsolódó területek szakembereinek valamint az önkormányzatoknak, mint a társadalmat képviselő szervezeteknek az információcseréjére. Fontos azonban hangsúlyozni, hogy a rendőrség kábítószer bűnözéshez kapcsolódó hatósági fellépése általánosságban kontrasztot mutat a prevenció, a függők segítése, a társadalmi problémák kezelése tárgykörével. Míg ugyanis a megelőzés, gyógyítás folyamata során csakis az őszinte, problémafeltáró beszélgetés az előremutató, addig a rendőrségnek a fogyasztás kriminalizáltsága miatt hivatalból kell esetlegesen ilyen felmerülő adatok alapján büntetőeljárást kezdeményeznie. A több évtizedes nemzetközi tapasztalatok alapján az egyetlen, demokratikus államok által a kábítószer visszaszorítására hatékonysággal bíró módszer a kereslet csökkentése lehet, mely kizárólag prevencióval érhető el. Ezen prevencióban a rendőrségnek részt kell vennie, mely leghatékonyabban az érintett tizenéves korosztály közvetlen megszólításával lehetséges. Ezért is teszünk meg mindent azért, hogy minél több drogprevenciós előadáson, workshopon adják át a szükséges ismereteket a fiataloknak.

A Szentendrei Rendőrkapitányságon a szülői drogprevenciós feladatok végrehajtására vonatkozóan egy fő kolléga látja el a drogprevenciós tanácsadói feladatokat. A feladatok végrehajtására vonatkozóan, minden hónap adott napján telefonos ügyeletet, valamint fogadóórát tart. A feltáró őszinteség és a hatósági eljárás kényszere közötti antagonisztikus ellentétből fakadó bizalmatlanságot mutatja, hogy évek óta a fogadóórán nem jelent meg érdeklődő, illetve telefonos bejelentés sem érkezett, miközben az oktatási intézmények drogprevenciós előadásai – különösen az általános iskolai korosztály részére – óriási sikerrel zajlanak.

8.1.7. Kiberbiztonság bemutatása

A kiberbiztonság területét érintő bűnmegelőzési tevékenység a magyar rendőrség bűnmegelőzési munkájának egyik új területe. Mivel az online térben, illetve az ahhoz kapcsolódóan elkövetett bűncselekmények száma folyamatosan nő, bizonyos, hogy ez a terület is hamarosan a figyelem fókuszába fog kerülni. Ahogy azonban maga az egész részterület kapcsán valamiféle hiátus érezhető, úgy a Szentendrei Rendőrkapitányság is eddig kizárólag – ugyan egyre nagyobb számú, és komolyabb mélységű de csakis – az országos médiakampányokban vett részt. Az elkövetkező években erre a területre mindenképpen erőforrásokat kell összpontosítani, mert a jelentős bűncselekmény szám növekedés miatt mind az állampolgárok biztonságérzete, mind a megnövekedett bűnüldözői feladatok szükségessé fogják tenni.

8.2. Az iskolaőri tevékenység bemutatása

A 2020 során bevezetett iskolaőri tevékenység a Szentendrei Rendőrkapitányság illetékességi területén két iskolát érint. Pomázon a Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnáziumot, Szentendrén a Petzelt József Szakközépiskolát és Szakiskolát. A megfeszített toborzási tevékenységünk eredményeként mindkét iskolában volt 2021 során iskolaőr, azonban a szentendrei iskolából az év végén távozó munkatársunk miatt mára csak a pomázi iskolában sikerül iskolaőrt biztosítani. A szolgálatba lépett iskolaőr tevékenységével a pomázi iskola vezetése elégedett, kapitányságunk tapasztalatai szerint is kiválóan látja el feladatát.

8.3. Bűnmegelőzési témájú sikeres pályázatok, együttműködések bemutatása

Az év során bűnmegelőzésű témájú pályázatunk nem volt, új eddig nem ismertett együttműködés kiépítésére nem került sor.

8.4. Bűnmegelőzési tartalmak közösségi médiában történő megjelenése

A média, azon belül is a közösségi média szerepe évről évre felértékelődik. Ezt tovább fokozta a koronavírus járvány, ami a személyes találkozók lehetőségét megszüntette, és egyben a média és ma már lassan az ezzel valamiféle közös halmazban lévő online tér szerepét is felértékelte. A hozzánk érkező országos bűnmegelőzési anyagokat folyamatosan továbbítjuk a helyi médiumoknak. A rendőrkapitányság munkájának részét képezi a Rend-trend címmel, heti rendszerességgel megjelenő sajtó-összefoglaló, melyben a területünkön történt jelentősebb bűncselekmények adatain túl az adott hét fontosabb vádemeléseiről számolunk be, illetve bűnmegelőzési felhívásokat teszünk közzé. A kapitányság munkatársai a Szentendre TV, a Budakalász TV valamint a Pomáz TV számára adott nyilatkozataik során soha nem mulasztják el a lehetőséget, hogy az adott témát érintő vagyonvédelmi bűnmegelőzési ismereteket megosszák a nézőkkel. Ezen nyilatkozatok a televízió mellett, internetes portálokon is megtekinthetők. A Szentendrei Rendőrkapitányság a Facebook közösségi portálon is megtalálható "Szentendre Város Baleset-megelőzési Bizottsága" néven, ahol is a közlekedési, baleset-megelőzési hírek mellett bűnmegelőzési tevékenységünk, felhívásaink, sajtóközleményeink is megjelennek. Az oldal követőinek száma évről évre fokozatosan nő, hetente átlagosan 3-5 posztot osztunk meg, baleset-megelőzési és bűnmegelőzési témában. 2021-ben több mint 200 bűnmegelőzési témájú megosztás volt az oldalon, egy-egy poszt tízezres nagyságrendű elérést generál.

8.5. A baleset-megelőzési tevékenység

A Szentendrei Rendőrkapitányság illetékességi területének balesetbiztonsági helyzete évek óta szükségessé teszi, hogy széles körű és hatékony baleset-megelőzési tevékenységet folytassunk. A közlekedésrendészeti tevékenység a kapitányságon az értékelések szerint is évek óta kimagasló szinten zajlik. Ennek több szintje és platformja is hosszú évek óta működik a kapitányságon. A helyi médiumokkal (Szentendre TV, Pomáz TV, Budakalász TV, Rádió Szentendre) kiváló kapcsolatot ápolunk, a baleset-megelőzési témakörben az itt adott nyilatkozatok, felhívások, kampányindítások havi szintűek. Minden lehetséges alkalmat és indokot megragadunk, hogy valamilyen baleset-megelőzési aspektusból a közösséget tájékoztassuk. A kapitányságon tartott rendezvényeken a sajtó rendszeresen megjelenik, és sohasem mulasztjuk el a lehetőséget, hogy valamilyen apropóra felfűzve baleset-megelőzési témakört vessünk fel. A már említett heti rendszerességgel, helyi szinten széles körben megjelenő Rend-trend című sajtó összefoglalóban is rendszeresen jelentkezünk baleset-megelőzési témákkal, igyekezve itt is az éppen aktuális témákat felvetni. Országosan is úttörőként, 2013-ban kezdett el működni a Szentendre Város Baleset-megelőzési Bizottságának a Szentendrei Rendőrkapitányság munkatársa által működtetett Facebook oldala, melynek azóta több, mint 5600 állandó követője lett. Folyamatosan és rendszeresen közlünk baleset-megelőzési témában tanácsokat, felhívásokat, frissítjük az oldalt aktuális baleset-megelőzési témával, vagy a végzett tevékenységünk bemutatásával.

2021-ben, ahogy a pandémiás helyzet lehetővé tette, ellátogattunk óvodákba, általános iskolákba, nyári táborokba ahol gyakorlati és elméleti KRESZ oktatást, baleset-megelőzési előadást tartottunk. Pályaorientációs napon vettünk részt, egybekötve baleset-megelőzéssel. A Pest MRFK Baleset-megelőzési Bizottság által szervezett Közlekedik a Család megyei verseny döntőjének helyt adva az egész napos rendezvény lebonyolításában nyújtottunk segítséget. A legtöbb országos és megyei verseny továbbra is elmaradt a pandémiás helyzet miatt, ezért az online

tevékenységet helyeztük előtérbe. Több figyelemfelhívó kisfilmet és fényképet készítettünk, amit a Facebook oldalon osztottunk meg és az oktatási intézményeknek megküldtünk. Az ittas és bódult vezetéssel kapcsolatban készült egy forgatókönyv, melyre anyagi támogatást kaptunk a Pest MRFK Baleset-megelőzési Bizottságától, de a járványhelyzet miatt a forgatás, kivitelezés 2022-re csúszott. Saját tervezésű, életkornak, közlekedésben betöltött szerepnek megfelelő szóróanyagokat készítettünk, melyeket fokozott ellenőrzések során osztottunk, illetve a helyi médiumokban is közlésre kerültek. A közterületi állomány aktívan részt vett a kerékpáros és gyalogos balesetek megelőzése érdekében a láthatósági mellények osztásában, valamint a „Látni és Látszani” kampánnyal kapcsolatos szóróanyagok terjesztésében.

Szentendre Város Baleset-megelőzési Bizottsága 2021-ben egy alkalommal tartott ülést, mely során megvitattuk az aktuális problémákat, ötleteket. Ennek eredményeként a közlekedést érintő általános, valamint helyszín specifikus szakmai ajánlásokat tartalmazó anyagot készítettünk és juttattunk el az érintett járási önkormányzatoknak.

8.6. „Az iskola rendőre” program

Az iskolarendőr programért és a baleset-megelőzési tevékenységért felelős személy ugyanaz, így a két program szoros együttműködésben kerül végrehajtásra az iskolarendőrök bevonásával, melynek során bűn- és baleset-megelőzési előadásokat tartunk iskolákban. Iskolarendőrként 19 körzeti megbízottunk tevékenykedett 17 iskolában lefedve ezzel a járás összes iskolával rendelkező települését. A COVID-19 világjárvány miatt az iskolarendőri feladatok elvégzésére csak online kerülhetett sor.

9. Együttműködés

9.1. A helyi önkormányzatokkal folytatott együttműködés

Minden rendőrkapitányság számára az állampolgárokkal való szervezeti szintű kapcsolattartás elsődleges formáját az önkormányzatokkal való kapcsolat jelenti. 2021-ben minden önkormányzat ellenszavazat nélkül fogadta el a Szentendrei Rendőrkapitányság 2020-as beszámolóját. Az év során – különösen a COVID-19 járványra tekintettel – a kapcsolat meglehetősen intenzív volt mind a polgármesterek, mind pedig a kapitányságvezető és az őrsparancsnokok részéről. A rendkívüli jogrend kapcsán bevezetett intézkedések miatt a szokásosnál is sűrűbb egyeztetések csak tovább erősítették az évek óta fennálló jó kapcsolatot, melyet az előző év már jól megalapozott. Különösen intenzív a kapcsolat a szentendrei, a visegrádi és a pomázi önkormányzattal, amelyek rendszeresen kikéri véleményünket saját szakmai döntéseik meghozatala előtt. A pomázi polgármester kérésének megfelelően kéthetente a pomázi őrsparancsnok egy egyeztetésen vesz részt, ahol minden rendészeti jellegű tevékenységet végző helyi szervezet és az önkormányzat érintett szerveinek vezetői is jelen vannak, így közvetlenül kapunk információt a felmerülő problémákról. Az együttműködés során leginkább a polgármesterek és a jegyzők azok, akik akár formálisan, akár informálisan kapcsolatba kerülnek a kapitányság vezetőivel.

9.2. A területileg illetékes bírósággal és ügyészséggel folytatott együttműködés helyzete

Az együttműködés, kapcsolattartás a Szentendrei Járási Ügyészséggel közvetlen, napi szintű és kiváló. Negyedévente a Szentendrei Járási Ügyészségen, vagy a Szentendrei Rendőrkapitányságon sor kerül munkaértekezletek megtartására, ahol a kapitányságvezető és a bünyügyi vezetők (osztályvezetők és alosztályvezetők) mellett jelen van a vezető ügyész, illetve minden olyan ügyész, aki az adott időpontban meg tud jelenni. A büntetőeljárások kapcsán az

előadók részéről is rendszeres az ügyészi kapcsolattartás. A Szentendrei Járásbírósággal az együttműködés általában eseti jellegű, az ügyek és feladatok mentén megtartott megbeszéléseket jelenti. A fontosabb konkrét, vagy generális kérdéseket a kapitányságvezető és a bíróság elnöke szükség esetén telefonos egyeztetés során szokta tisztázni.

9.3. Az oktatási intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel folytatott együttműködés helyzete.

Az illetékességi területen működő minden oktatási intézménnyel igyekszünk valamiféle kapcsolatfelvétellel. Amelyek részt vesznek az iskola rendőre programban, azokkal az iskola rendőre koordinátor elsősorban elektronikus formában tart kapcsolatot, különösen a koronavírus járványra tekintettel. A bűnmegelőzési és baleset-megelőzési felhívásokat, szóróanyagokat emailben, személyesen az összes oktatási intézménybe a koordinátor juttatja el. A pandémiás helyzet miatt 2021-ben csak kiscsoportos foglalkozások megtartására került sor, bár igyekszünk telefonon keresztül is folyamatosan kapcsolatot tartani.

Egyházakkal, egyházi iskolákkal nincs állandó szoros kapcsolatunk, de a szentendrei Református Gimnáziummal és Tahitótfa református gyülekezetével működtünk már együtt nyári tábor, baleset-megelőzési előadás szervezésében középiskolás diákok számára.

A kapitányság hét éve szerződéses keretek között is együttműködik az Egészséges Városért Közalapítvánnyal. Ennek keretében több iskolában tartottunk bűnmegelőzési előadásokat.

9.4. A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés értékelése, a megkötött együttműködési megállapodások száma, ellátott közös szolgálatra vonatkozó adatok

A Szentendrei Rendőrkapitányság illetékességi területén 7 polgárőr egyesület rendelkezik együttműködési megállapodással a Pest Megyei Rendőr-főkapitánysággal. Ezek közül tényleges tevékenységet folytat a szentendrei, a pomázi, a szigeti, a pilisszentlászlói, a visegrádi és a leányfalui polgárőr egyesület. A csobánkai egyesület megszűnése jelenleg folyamatban van. rendőri állománnyal leginkább együttműködő, tevékenységükben is látható egyesületek a pomázi, a szentendrei és a pilisszentlászlói polgárőr egyesületek. A három szervezettel jól működő, az akár napi szintű információcserében, illetve rendszeres közös szolgálatok ellátásában is testet öltő kapcsolat van. A közös szolgálatellátások során a közbiztonsági jellegű szolgálatokon túl számos esetben nyújtottak a polgárőr egyesületek rendezvények biztosításában is segítséget.

A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés során 2021-ben 61 esetben került sor közös szolgálatellátásra összesen 509 órában. A közös szolgálatokban 73 fő polgárőr és 88 fő rendőr vett részt.

9.5. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó szervekkel, személyekkel történő együttműködés

Önkormányzati rendészet: Az önkormányzatok az elmúlt években egyre inkább bővítik rendészeti ellenőrző tevékenységüket, és a rendőrség létszámával konkuráló városrendészeteket, közterület felügyeleket hoznak létre. Különösen Szentendre, Budakalász és Pomáz vonatkozásában ez az együttműködés szoros és közvetlen, vezetőik kérésére közös szolgálatellátásokra is sor került.

Magyar Honvédség Altiszti Akadémia: A Szentendrei Rendőrkapitányság vezetése évek óta kiváló kapcsolatot ápol a Magyar Honvédség Altiszti Akadémia vezetőivel. A Pest Megyei Rendőr-Főkapitányság ideiglenes alegységbe szervezett csapatszolgálati állománya –

együttműködve az Akadémia állományával – képzéseit a Magyar Honvédség Altiszti Akadémia területén tartja meg, valamint az éves fizikai felmérés végrehajtására is itt kerül sor.

Pilisi Parkerdő: A Szentendrei Rendőrkapitányság illetékességi területén négy település és a Pilisi Parkerdő Zrt. kötött együttműködési megállapodást a rendőrséggel. A négy településen, Budakalászon, Szentendrén, Szigetmonostoron és Csobánkán zökkenőmentesen folyik a közös munka. A körzeti megbízottjaink rendszeresen látnak el közös szolgálatokat a Pilisi Parkerdő Zrt. erdőrendészeivel a falopások és az orvvadászat megelőzése érdekében. A járványhelyzet miatt ebben az évben csökkent ugyan a közös szolgálatok száma a Pilisi Parkerdő Zrt-vel erdőrendészeti vonalon, de így is 35 esetben 144 óra közös szolgálat valósult meg.

Fővárosi Vízművek: A Szentendrei-sziget biztosítja Budapest ivóvíz ellátásának jelentős részét a szigeten található parti szűrésű, cső és csápos kutakból. Az ivóvízbázis védelme stratégiai jelentőségű, hiszen a talajvíz és a Duna víz közös hidrológiai rendszert alkot, így az egész szigetre kiterjedő talajvíz védelem nélkül Budapest vízellátása kerülne veszélybe. Ennek érdekében a vízkitermelés szempontjából legkritikusabb terület védelmét fegyveres biztonsági őrség látja el. A vízbázis védelme, különösen, hogy a szigeten több település is található, valamint a leginkább fontos kutak teljesen elhagyott, emberek által alig járt területeken találhatók, a Szentendrei Rendőrkapitányság számára is kiemelt feladat. Évtizedek óta kiépített csatornákon, érdemi információcserre és valódi együttműködés jellemzi a kapcsolatunkat a Fővárosi Vízművekkel. Egyben a fegyveres biztonsági őrség ellenőrzésének feladata is a kapitányság hatáskörébe tartozik.

III. Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra

A 2021-es év – hasonlóan a 2020-as évhez – jelentős részben a koronavírus világjárvány által determinálva volt. A rendkívüli jogrend, a rendkívüli jogrend során hozott intézkedések, a rendőrség ebben vállalt szerepe, feladat és hatáskörök, jogi és erkölcsi elvárások, az állampolgárokra is kiható körülmények fokozott kihívás elé állították a rendőrséget és a rendőri állományt. Mindezek mellett a rendőrség állományát is érintette a vírus eredményezte megbetegedés, mely a rendelkezésre álló humán erőforrás csökkenését jelentette. Mindezek mellett a vakcinának köszönhetően egyre inkább visszatért az élet a korábbi kerékvágásába, mind a szakpolitika, mind pedig az állampolgárok részéről megfogalmazott elvárások függetlenedtek a világjárványtól mind rendészeti, mind pedig bünyügyi területen.

Az év statisztikai adatait értékelve teljes bizonyossággal kijelenthető, hogy ennyire sikeres évet a Szentendrei Rendőrkapitányság a rendszerváltást követően nem zárt még. Miközben a bünyügyi fertőzöttség mind mennyiségét mind minőségét tekintve az 1970-es éveket idézi, addig a nyomozások eredményessége a rendszerváltás óta legmagasabb. Mutatóit tekintve – különösen a rendelkezésre álló humán erőforrást figyelembe véve – a rendészeti (közrendvédelem, közlekedésrendészet, igazgatásrendészet) terület munkatársai is erőn felül teljesítettek.

Nincs tehát szégyellni valója a Szentendrei Rendőrkapitányságnak a 2021-es év eredményeit tekintve, de sok terület van, ahol helye van javulásnak, eredmény optimalizálásnak, vagy akár szemlélet váltásnak is.

Ezek közül 2022-re a következők kaptak prioritást:

- Bünymegelőzési tevékenység – különös tekintettel a kibertérben elkövetett jogsértésekre – fokozása, az iskolai bünymegelőzési programok számának növelése.

- A közlekedésbiztonsági helyzet tovább javítása, Szentendre Város Baleset-Megelőzési Bizottsága tevékenységének fokozása.
- A mindennapok során az állampolgárok szubjektív biztonságérzetét jellemzően érintő vagyron elleni bűncselekmények (lopás, betöréses lopás, lakásbetörés) felderítésének növelése.
- További markáns lépések a kábítószer fogyasztás közterületi jelenlétének visszaszorítására.
- A közterületi biztonság szempontjából kiemelten fontos helyszínek (busz és HÉV állomások, parkok, terek) fokozott, visszatérő ellenőrzése a közbiztonság szempontjából destruktív csoportok kialakulásának megelőzésére.
- A 2022-es országgyűlési választások kapcsán a rendőrségi feladatok jog és szakszerű végrehajtása.
- A Szentendrei Rendőrkapitányság illetékességi területét érintő Giro d'Italia 2022 kerékpár verseny eredményes lebonyolításának szakszerű rendőri biztosítása.

Szentendre, időbélyegző szerint

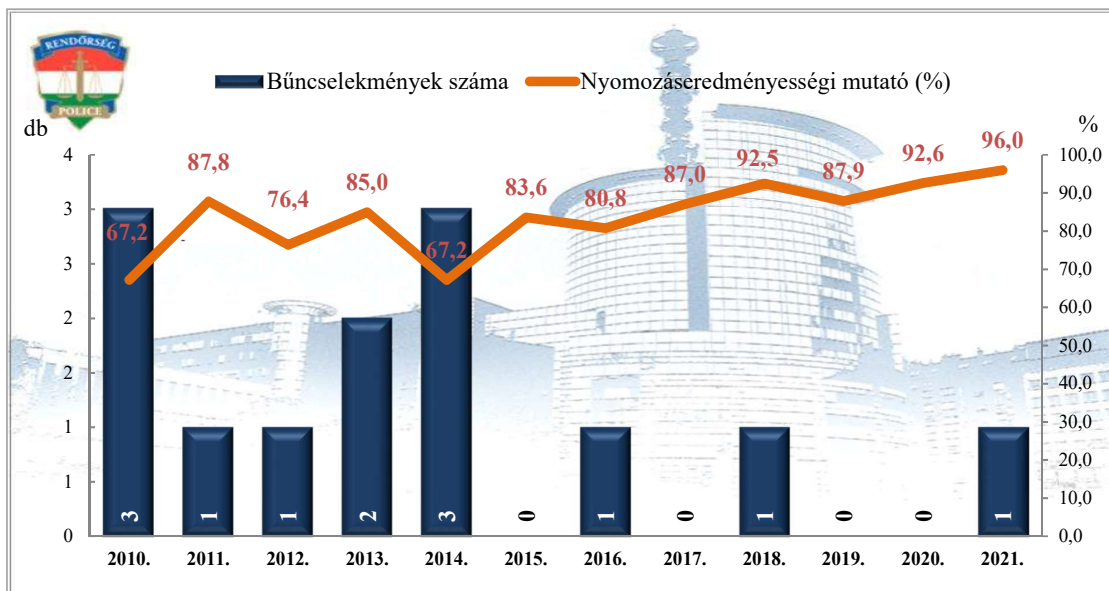
**Krauth Ferenc r. alezredes
kapitányságvezető**

MELLÉKLET

Bűnügyi terület²

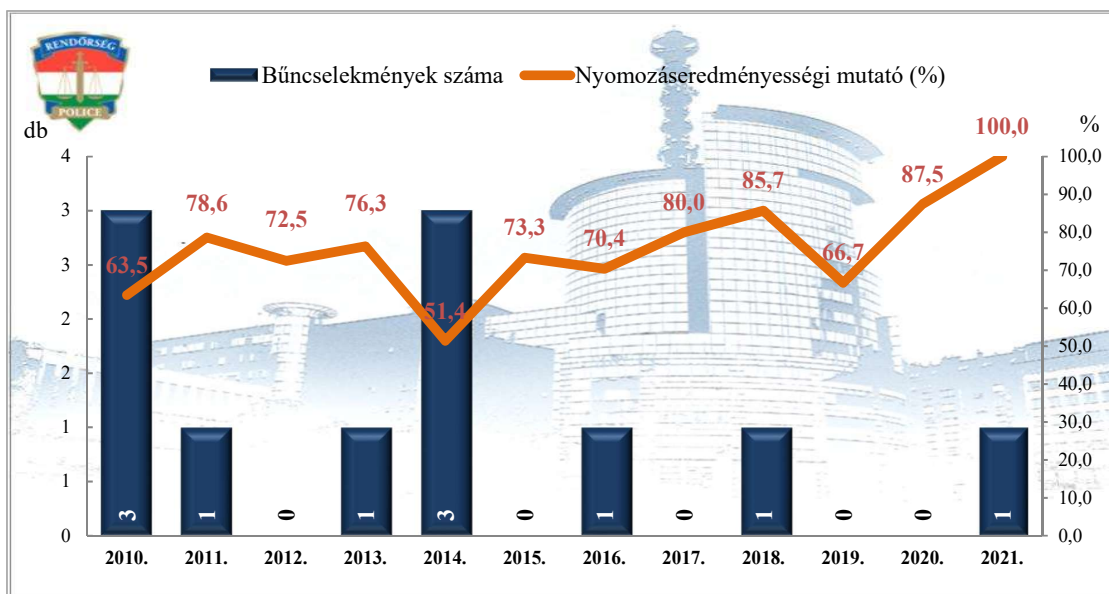
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált testi sértés bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



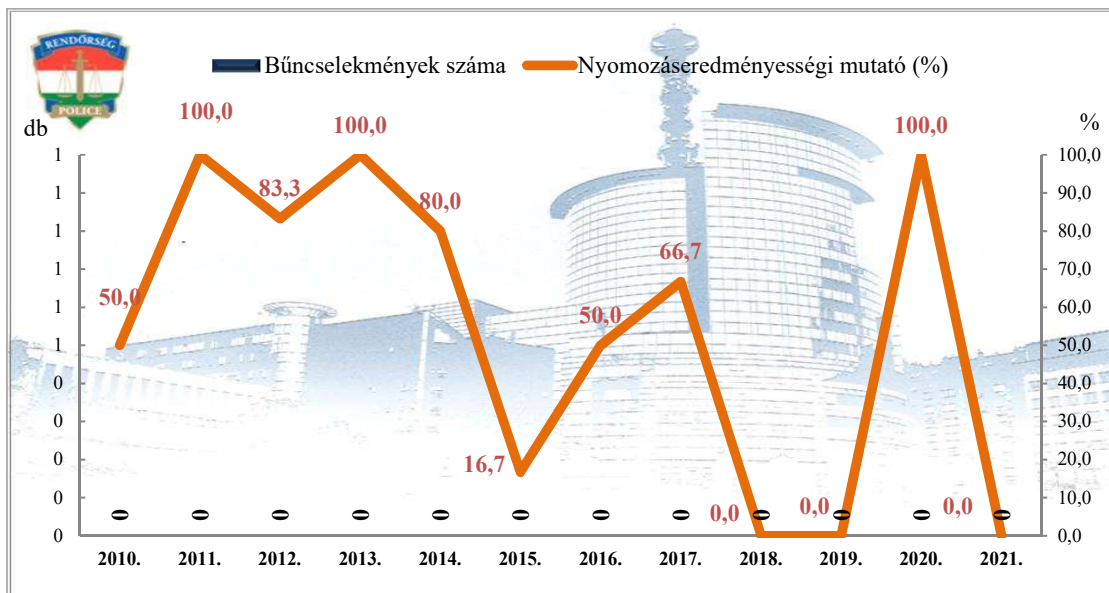
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált súlyos testi sértés bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:

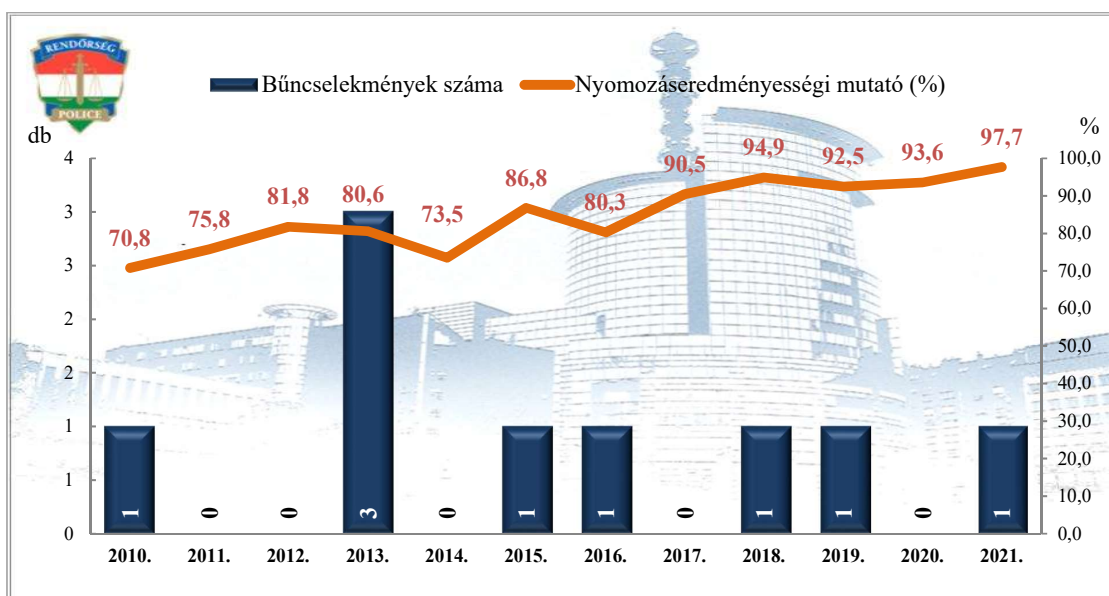


² A bűncselekmények száma a Pilisszentkereszt település területén elkövetett bűncselekmények számát jelöli, a nyomozás eredményességi mutató pedig a Szentendrei Rendőrkapitányság eredményét mutatja.

Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság
Rendőri eljárásban regisztrált kiskorú veszélyeztetése bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:

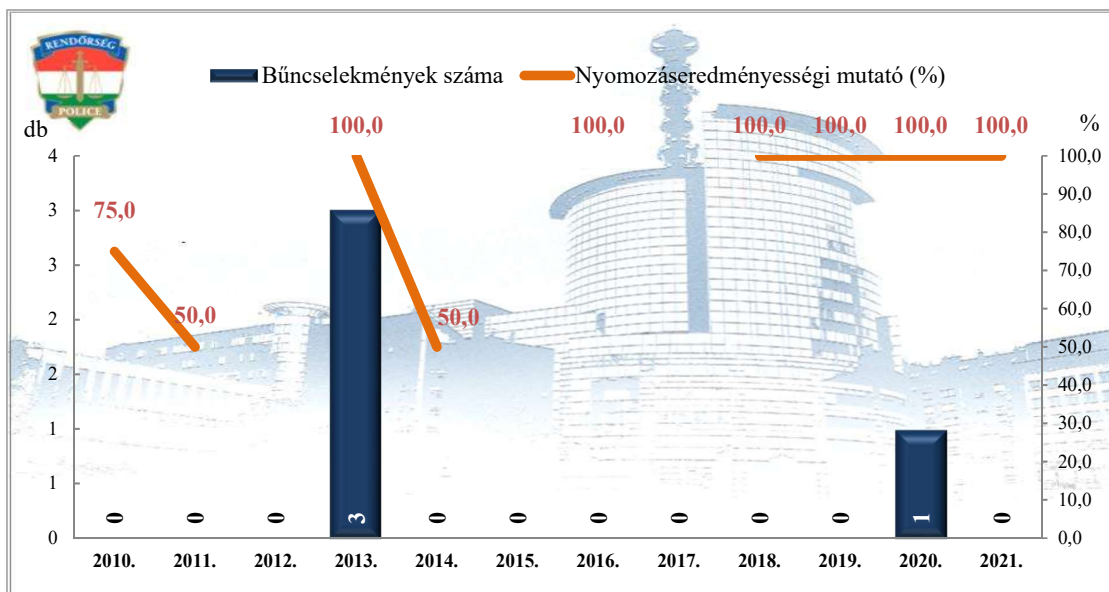


Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság
Rendőri eljárásban regisztrált garázdaság bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



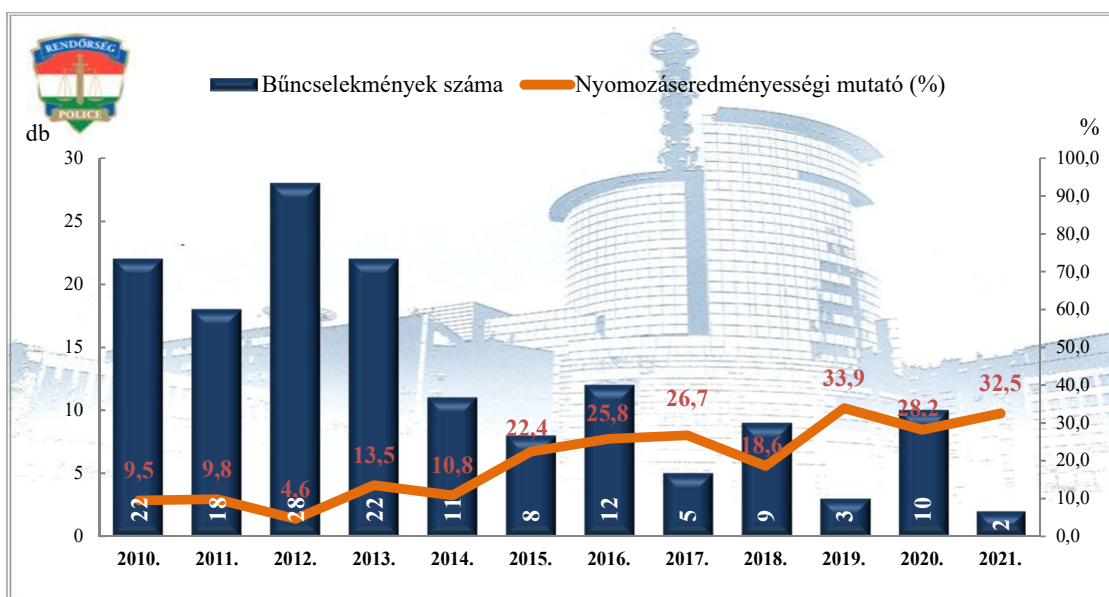
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények (terjesztői magatartás) az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



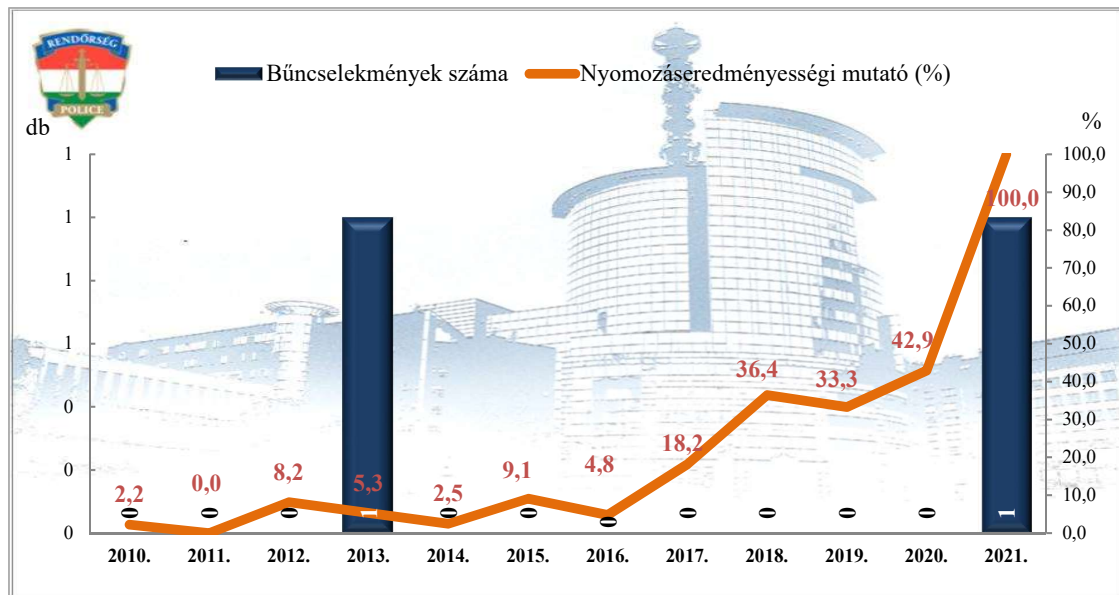
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált lopás* bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



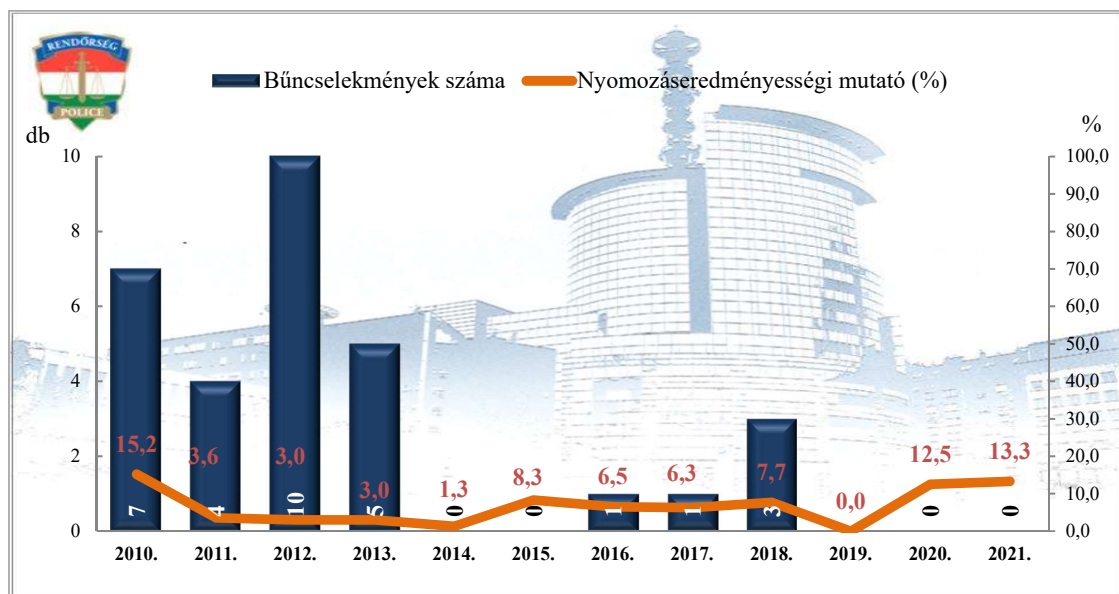
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált személygépkocsi lopás bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált zárt gépjármű-feltörés bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



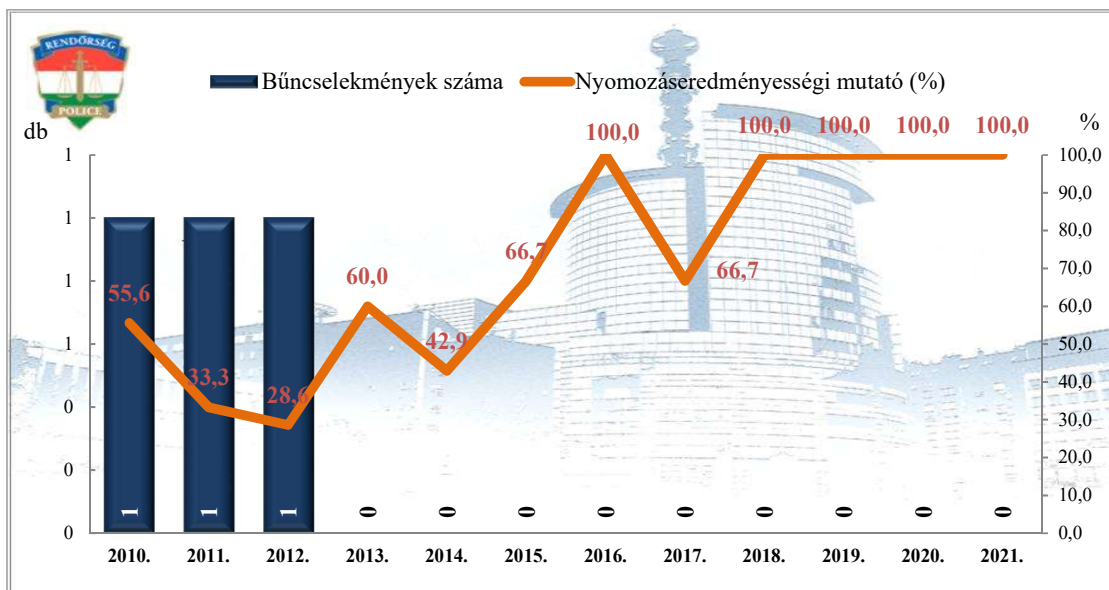
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált lakásbetörés bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált rablás bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



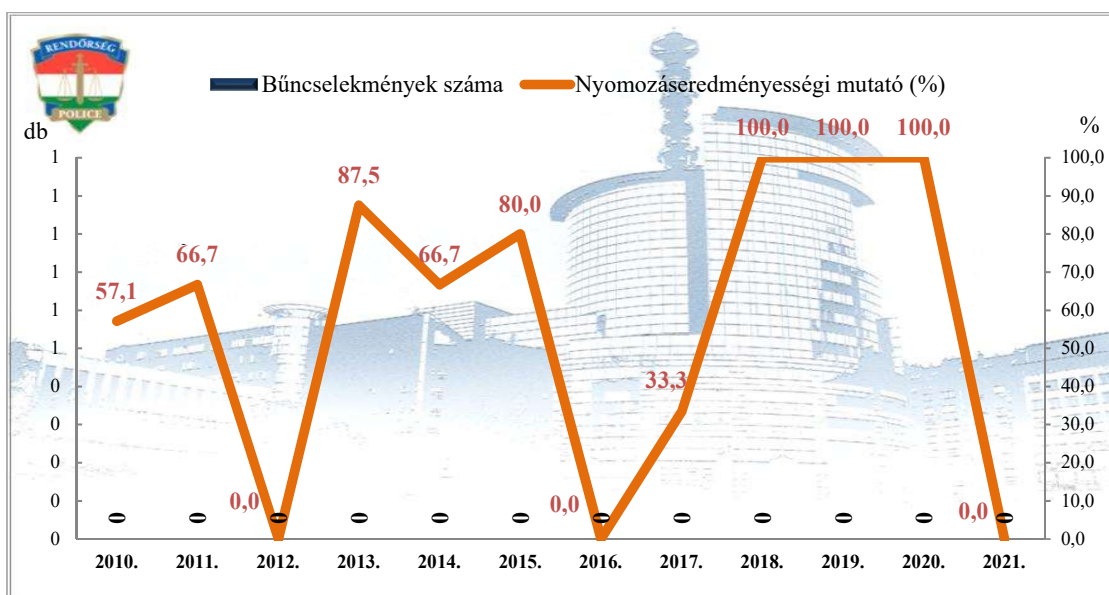
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált rongálás bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



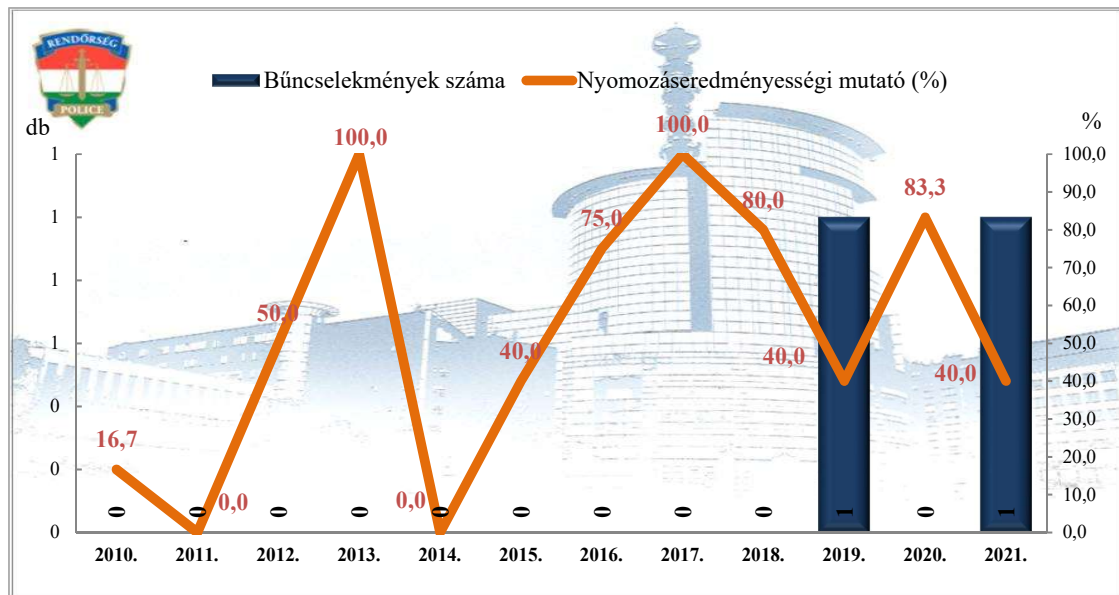
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált orgazdaság bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált jármű önkényes elvétele bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



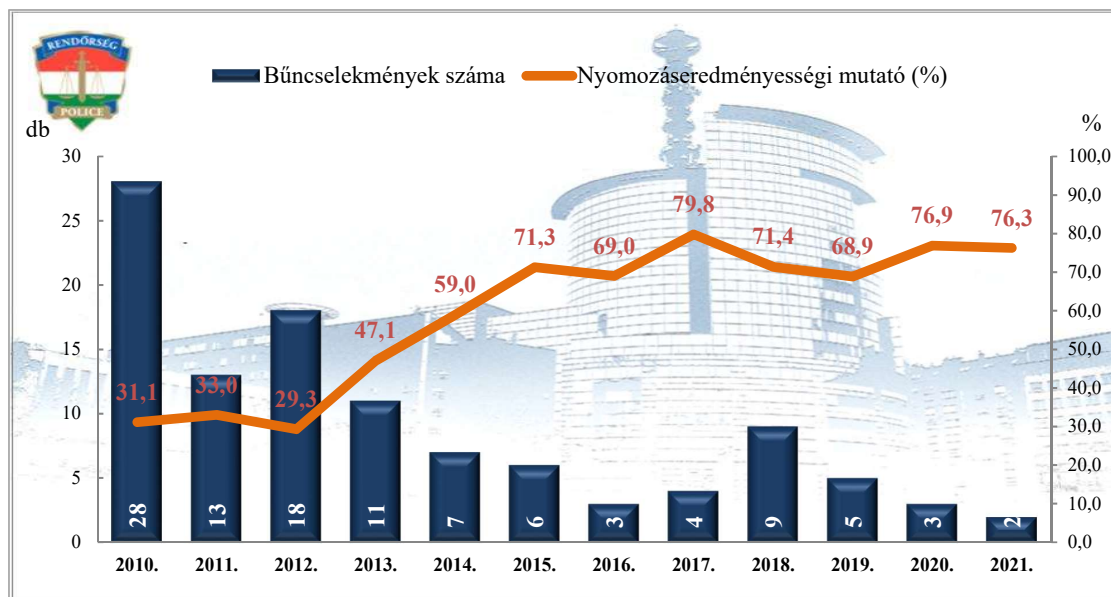
Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált 14 kiemelten kezelt bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

Rendőri eljárásban regisztrált közterületen elkövetett bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



Pilisszentkereszt - Szentendrei Rendőrkapitányság

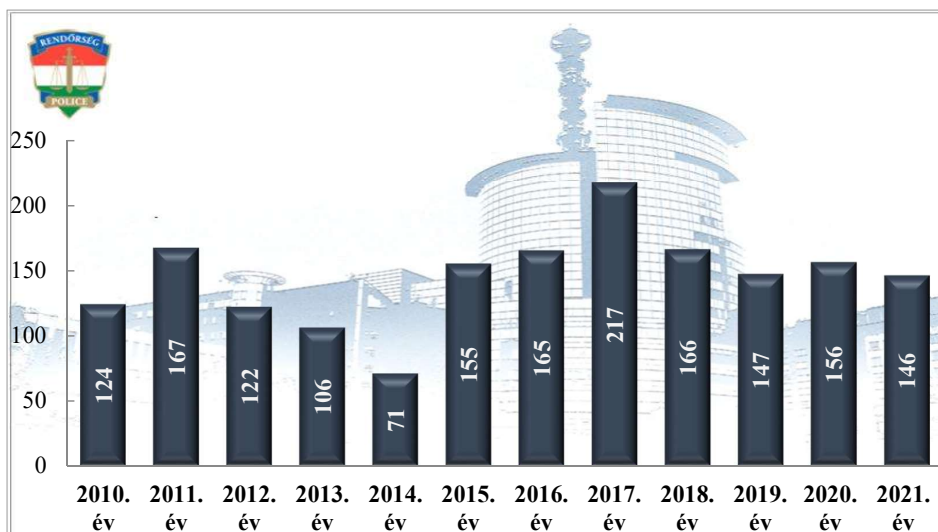
Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények az ENyÜBS 2010-2021. évi adatai alapján:



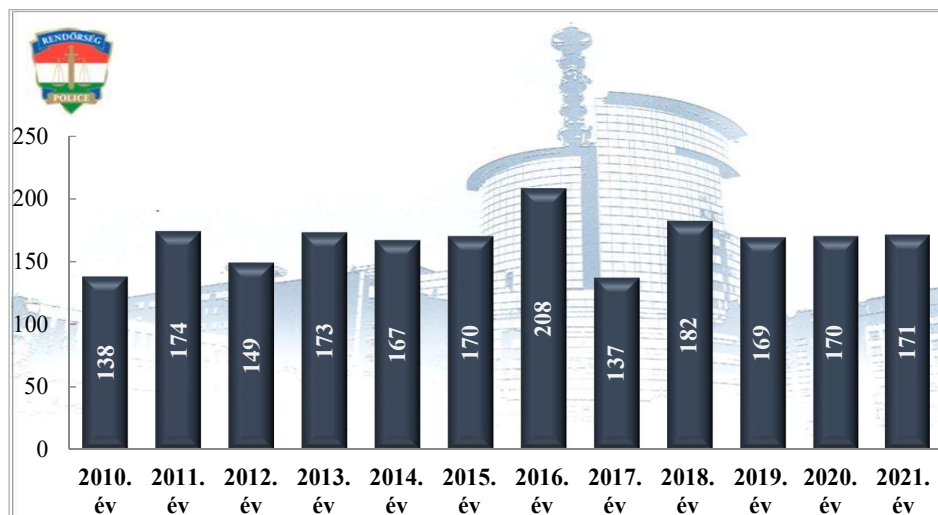
Rendészeti Szakterület
2010-2021. évek statisztikai kimutatása

Szentendrei Rendőrkapitányság

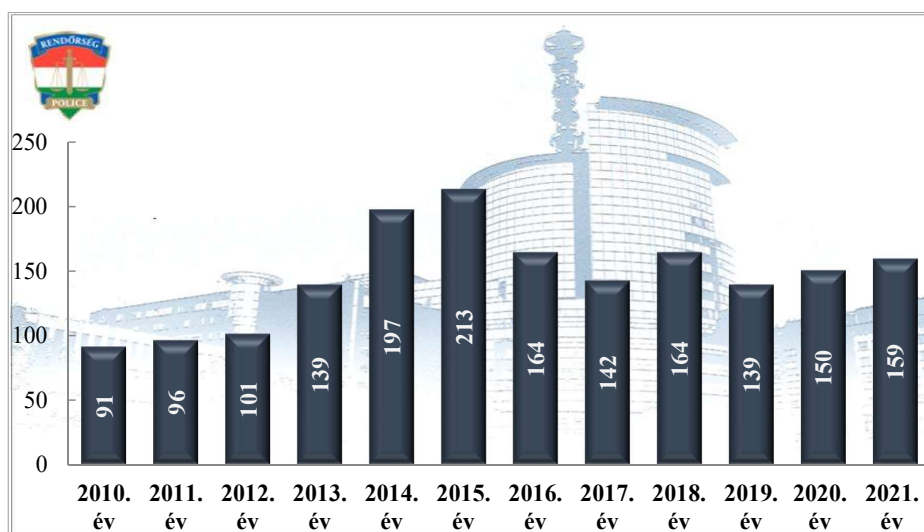
Szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma:



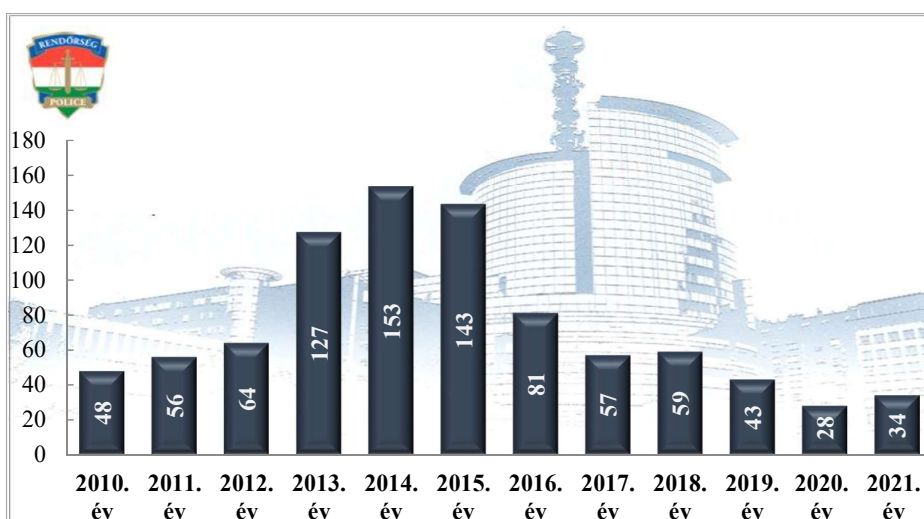
Szentendrei Rendőrkapitányság
Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma



Szentendrei Rendőrkapitányság
Biztonsági intézkedések száma:



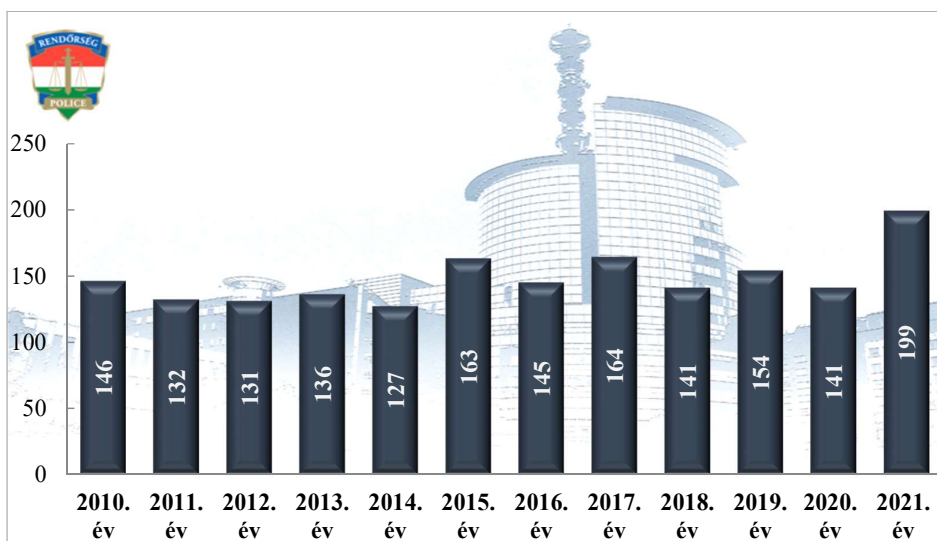
Szentendrei Rendőrkapitányság
Végrehajtott elővezetések száma:



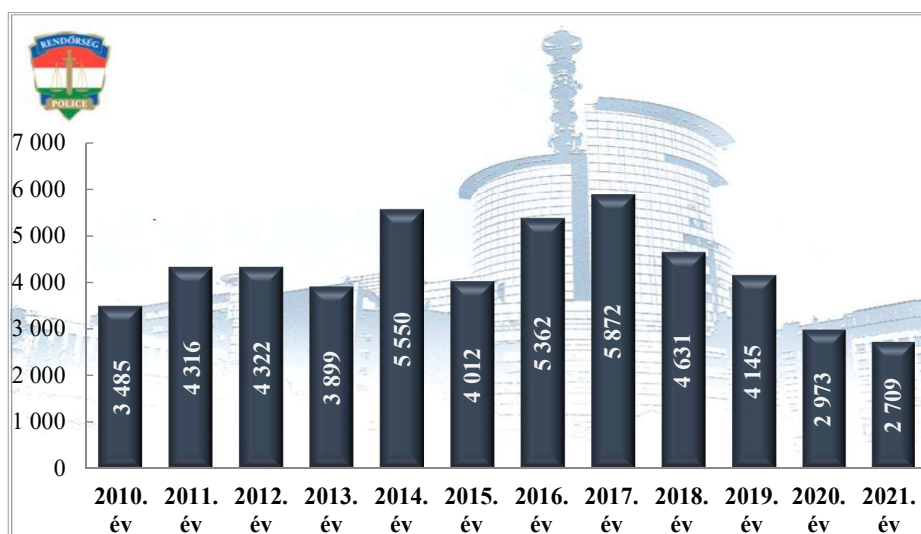
Szentendrei Rendőrkapitányság
Szabálysértési feljelentések száma:



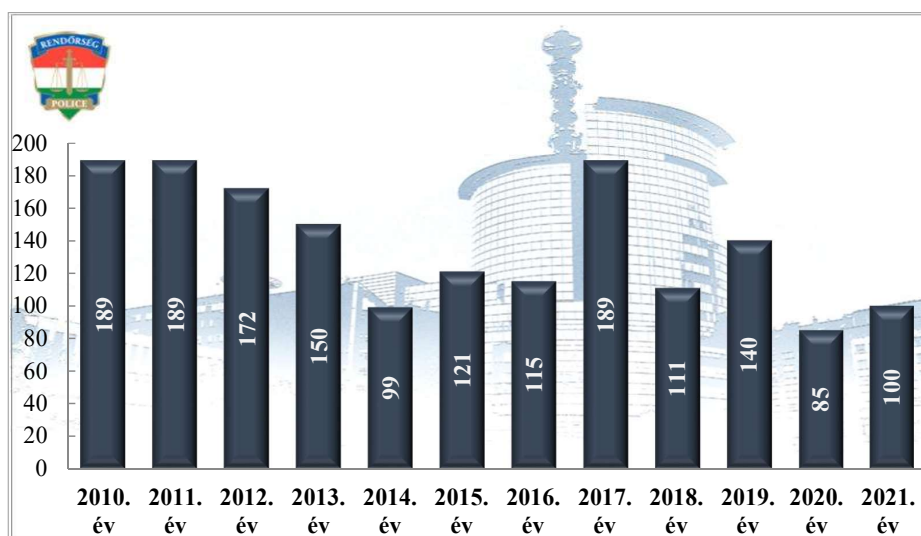
Szentendrei Rendőrkapitányság
Büntető feljelentések száma:



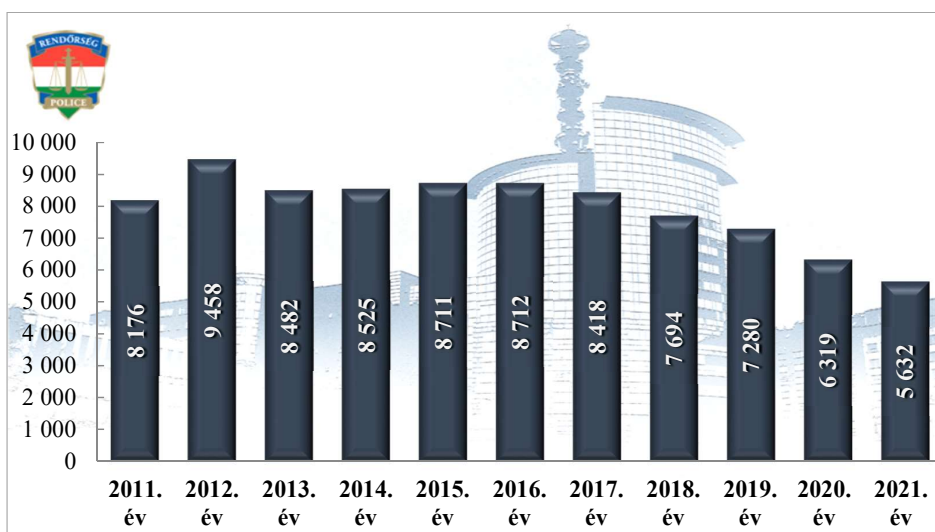
Szentendrei Rendőrkapitányság
Helyszíni bírsággal sújtott személyek száma (fő):



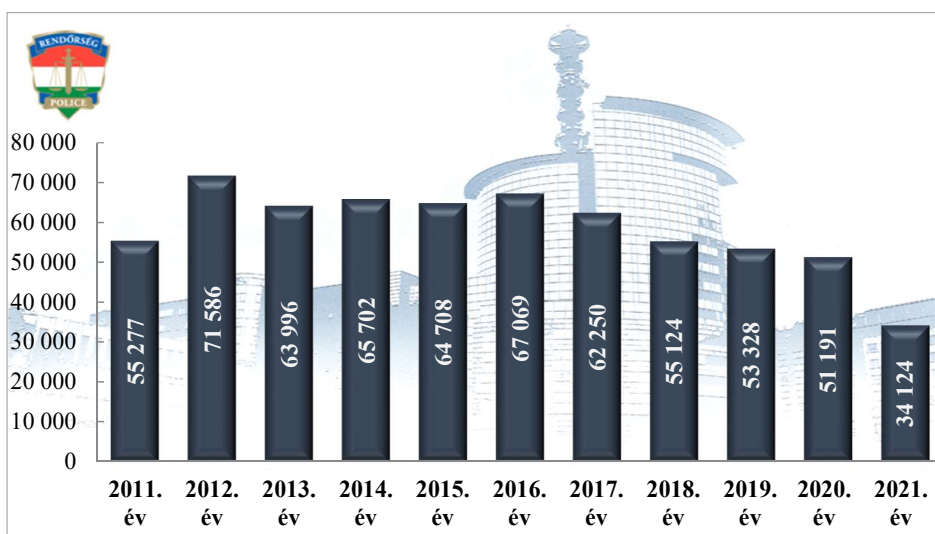
Szentendrei Rendőrkapitányság
Pozitív eredményű alkoholszonda alkalmazások száma (eset):



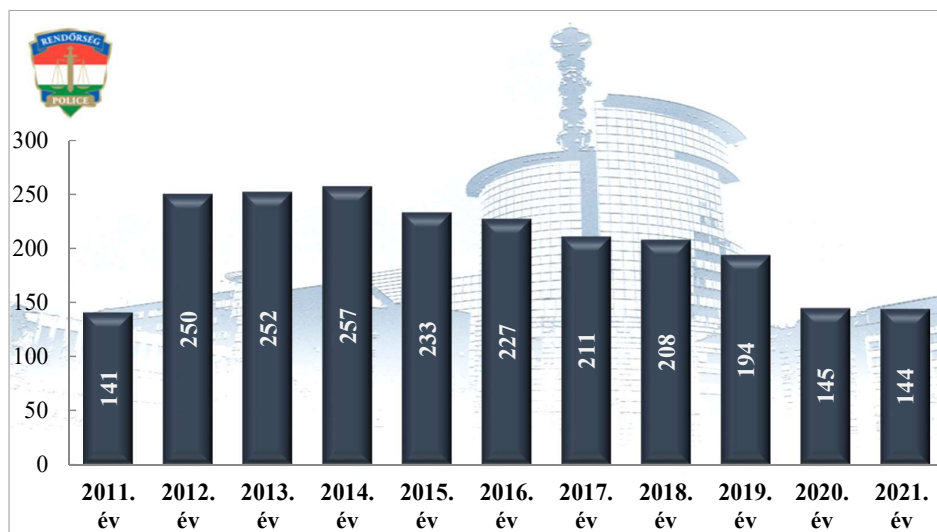
Szentendrei Rendőrkapitányság
Rendészeti állomány közterületi szolgálati létszám (fő):



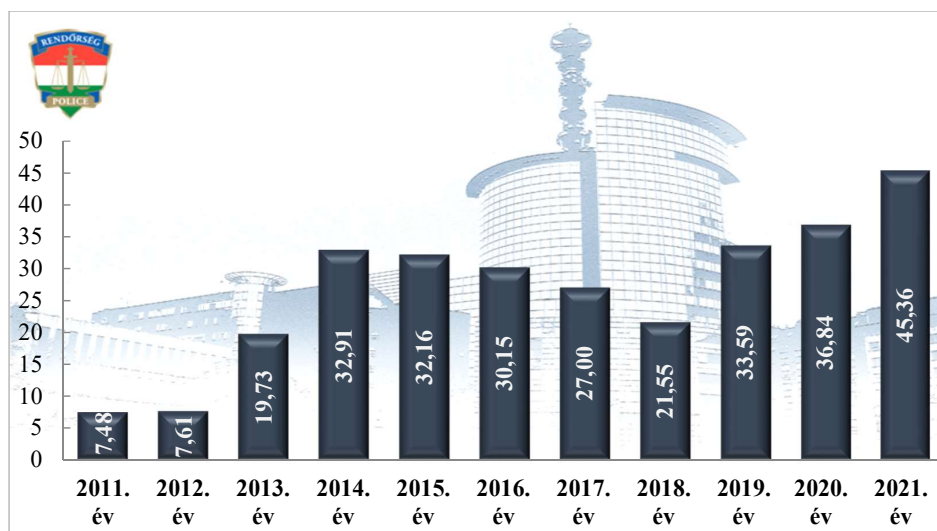
Szentendrei Rendőrkapitányság
Rendészeti állomány közterületi szolgálati óraszám (óra):



Szentendrei Rendőrkapitányság
Tulajdon elleni szabálysértés miatt indított ügyek száma:



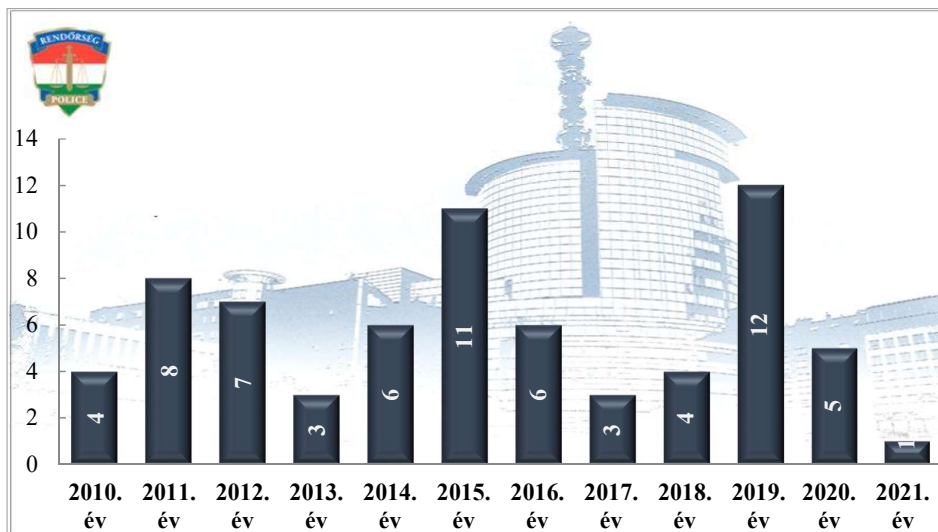
Szentendrei Rendőrkapitányság
Tulajdon elleni szabálysértések felderítési mutatója (%):



Közúti közlekedési baleseti adatok:
2010-2021. évek statisztikai kimutatása

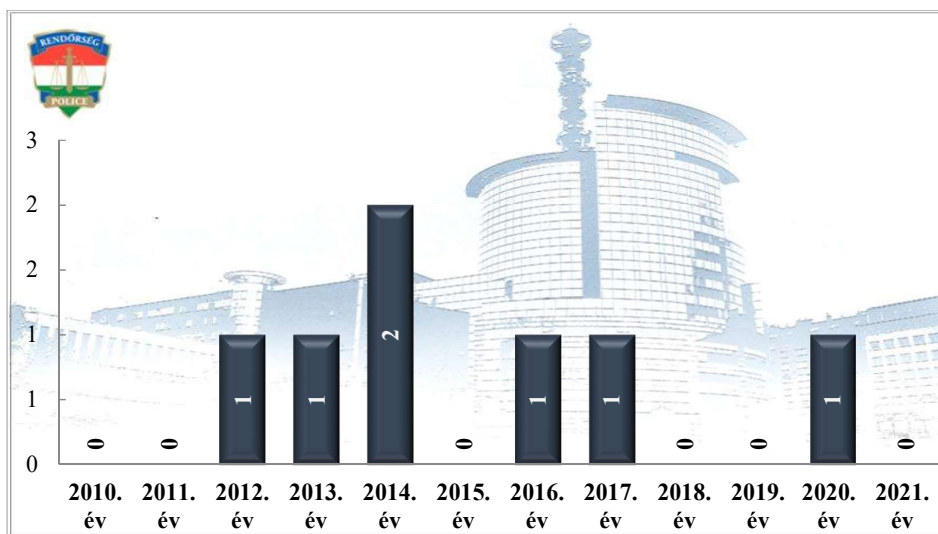
Pilisszentkereszt:

Személyi sérüléses közúti közlekedési balesetek száma:

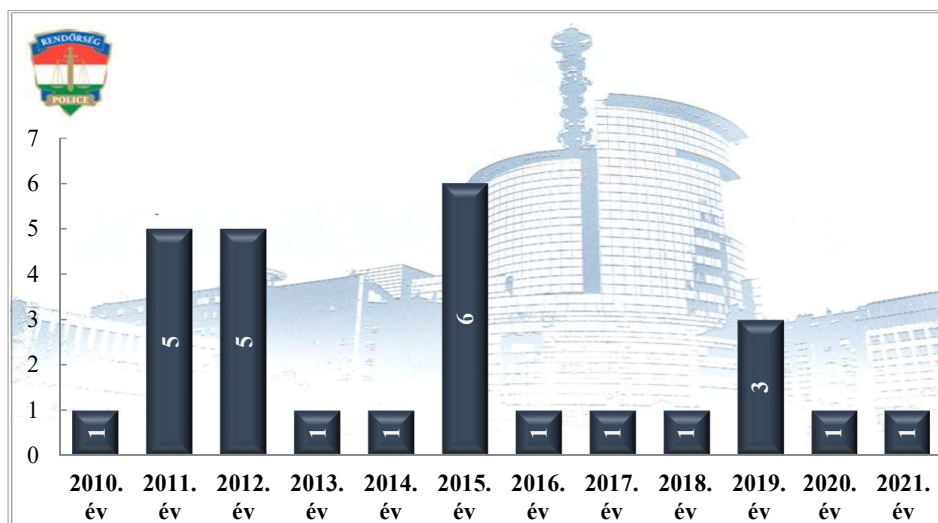


Pilisszentkereszt:

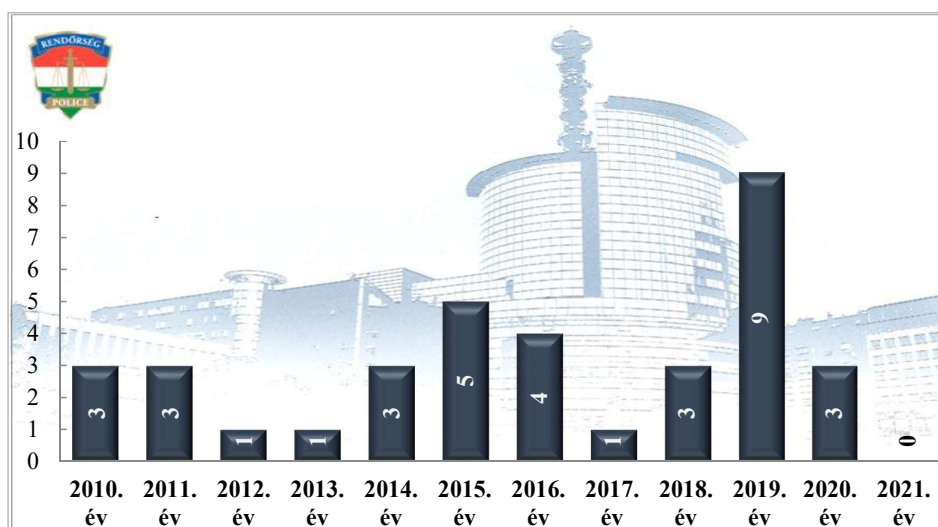
Halálos közúti közlekedési balesetek:



Pilisszentkereszt:
Súlyos sérüléssel közúti közlekedési balesetek:

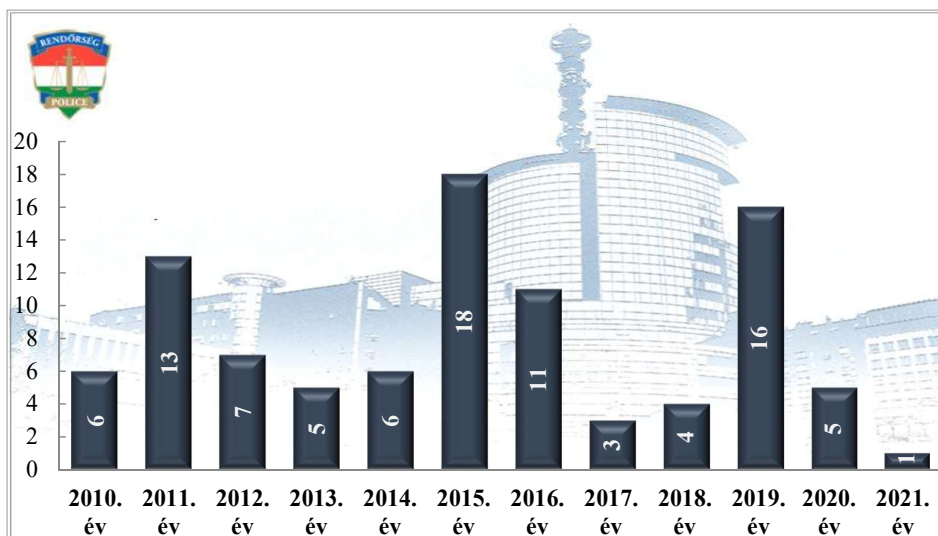


Pilisszentkereszt:
Könnyű sérüléssel közúti közlekedési balesetek:



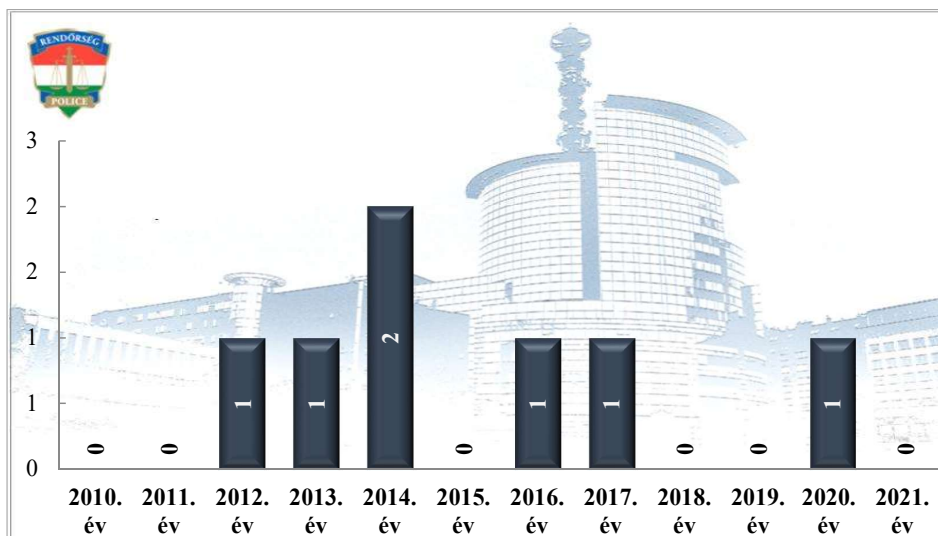
Pilisszentkereszt:

Személy sérüléses közúti közlekedési baleset során meghalt, illetve megsérült személyek száma (fő):

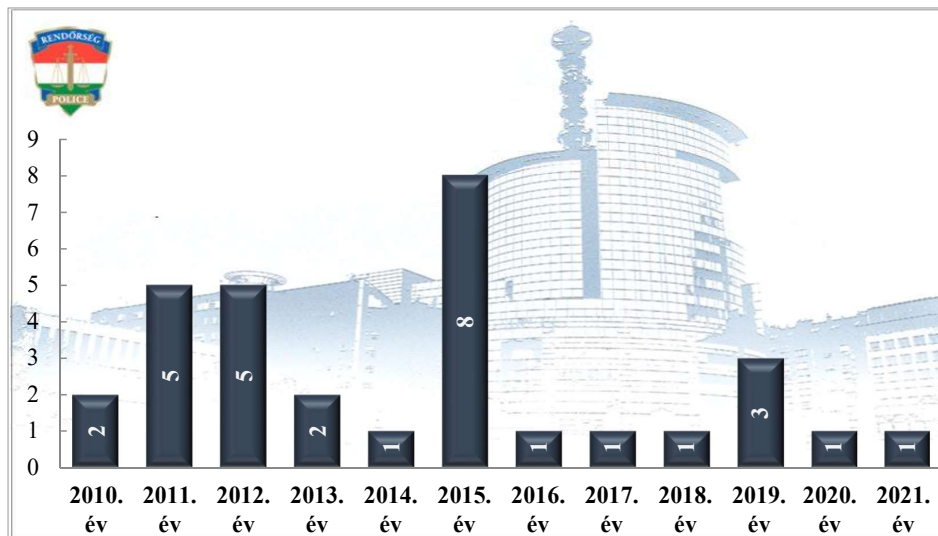


Pilisszentkereszt:

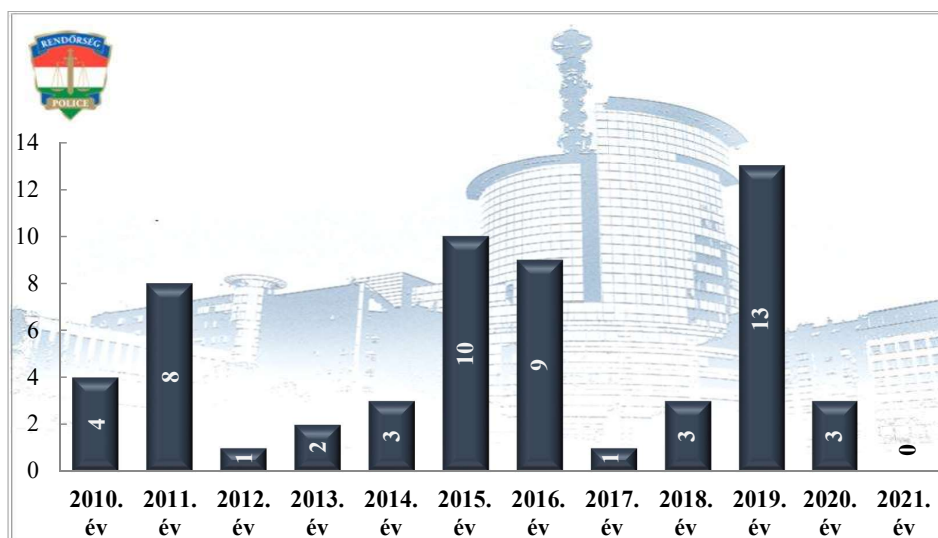
Meghalt személyek száma (fő):



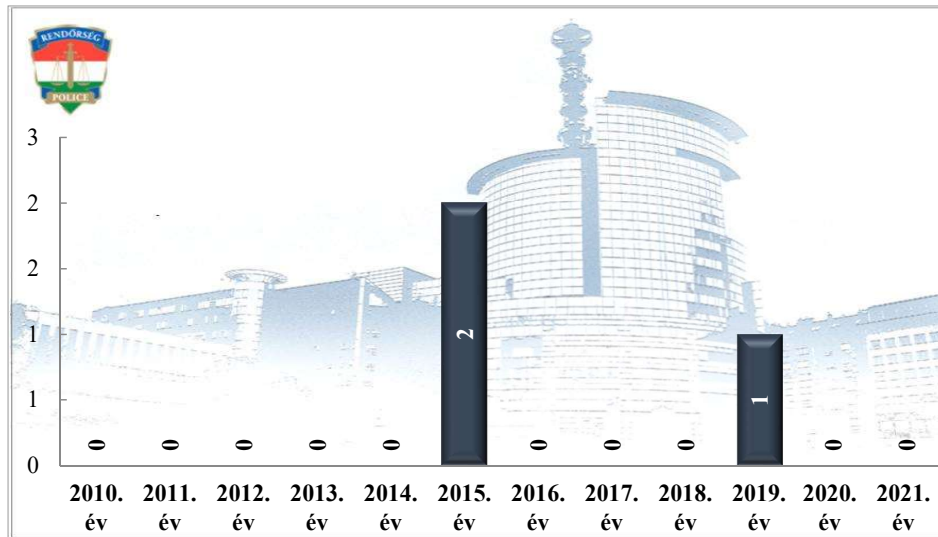
Pilisszentkereszt:
Súlyosan sérült személyek száma (fő):



Pilisszentkereszt:
Könnyen sérült személyek száma (fő):



Pilisszentkereszt:
Ittasan okozott közúti közlekedési balesetek száma:



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
13090/356-13/2022.ált.



Budakalász, Csobánka Pilisszántó, Pilisszentkereszt és Pomáz Önkormányzati Önkéntes Tűzoltósága

Pomáz
Fáy András u. 51.
Pf. 88.
2013

Telefon: 26/325-123
Fax: 26/325-123
E-mail: tuzoltosag@tuzoltosag-pomaz.hu
Weblap: www.tuzoltosag-pomaz.hu



Beszámoló a tűzoltóság 2021. évi működéséről

Az Önkormányzati Önkéntes Tűzoltóság szervezete

A Pomázi Önkormányzati Önkéntes Tűzoltóság öt települési önkormányzat (Budakalász, Csobánka, Pilisszentkereszt, Pilisszántó és Pomáz), valamint a Pomázi Tűzoltó Egyesület közös alapításában, és az öt települési önkormányzat nem jogi személyiségű önkormányzati társulása által fenntartott, jogi személyiségű köztestület, amely az önkormányzati társulás közigazgatási területén, a hivatásos tűzoltósággal kötött együttműködési megállapodás és annak szakmai iránymutatása alapján tűzoltási és műszaki mentési célokra folyamatosan igénybe vehető készenléti szolgálatot lát el és közreműködik közvetlen tűz- és robbanásveszély esetén a biztonsági intézkedések végrehajtásában.

Az Önkormányzati Önkéntes Tűzoltóság a tűzoltási és műszaki mentési feladatok elvégzésére létrehozott, elsődleges művelési körzettel rendelkező önkéntes tűzoltóság. Az elsődleges művelési körzet az öt település közigazgatási területe.

A tűzoltóság a szakmai feladatokat a vonatkozó jogszabályok, a BM OKF és a megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság által kiadott normák, valamint az alapszabály előírásai alapján az öt település közigazgatási területén átvállalt állami feladatként végzi a tevékenységét.

Az önkormányzati tűzoltóság meghatározott létszámú önkormányzati tűzoltó folyamatos riaszthatóságáról gondoskodik, annak érdekében, hogy az meghatározott tűzoltó eszközöket és szakfelszereléseket működtetni tudja.

A feladatok végrehajtása érdekében a vonulási területünkön lévő önkormányzati intézmények tűzriadó gyakorlatain részt veszünk, óvodák és iskolák látogatásait fogadjuk, valamint honlapunkon és közösségi oldalunkon közzétesszük a lakosság számára fontos tűzvédelmi ismereteket, a tűz- és káreseteket, illetve az önkormányzatok kérésére részt veszünk bármilyen rendezvényen, vagy önkormányzati feladatellátásban.

A települések mentő tűzvédelmének javítása érdekében őröket üzemeltetünk Budakalászon, Pilisszántón, Pilisszentkeresztben és Csobánkán. A Csobánkai őr működése jelenleg szünetel. A költségvetésben az őrök fenntartási költségeit az önkormányzati forrás terhére biztosítjuk.

Toborozzuk és szervezzük a vonulási területen a tűzoltói szolgálatra jelentkezőket, valamint gondoskodunk azok szakmai felkészítéséről, továbbképzéséről.

Egyéni védőeszközökkel mindenkit ellátunk, a szakfelszerelések biztonságtechnikai felülvizsgálatait elvégeztük.

Vonulási területünkről a központi szerv főügyelete utasítására nem kellett kivonulni a vonulási területén kívül keletkezett tűz oltására, műszaki mentésre, rendkívüli készenléti szolgálat elrendelésére nem került sor. A jelzés utáni cím pontosítás végett, egy alkalommal vonultunk a működési területünkön kívül, de nem történt a részünkről beavatkozás.

Főfoglalkozású állomány:

Főfoglalkozásban 3 fő híradó-ügyeletes, 3 fő káreseti híradó-ügyeletes, egy fő szolgálat vezető, és egy fő garázmester dolgozott a tűzoltóságon. Egy fő munkavállalónak novemberben közös megegyezéssel megszűnt a munkaviszonya. Jelenleg hét fő főállású dolgozója van a tűzoltóságnak.

A híradó ügyeletesek 24-48 órás váltásban 12 órában megosztva a tűzjelzések fogadását, az épület és a tevékenység felügyeletét, a szolgálatszervezést, telefonügyeletet, központi diszpécierszolgálatot, napi adminisztrációt és az önkéntes tűzoltók riasztását, szervezését, mozgatását végzik. Naplózzák az eseményeket jelentéseket készítenek.

Önkéntes tűzoltó állomány:

A tűzoltóság teljes nyilvántartott állománya 57 fő, mely nem tartalmazza az ifjúsági tűzoltókat. Az állomány hat állománycsoportra és 5 település őrására oszlik:

- készenléti szolgálatot ellátó tűzoltók állománya,
- tartalékos tűzoltók állománya,
- nem készenléti állomány,
- nem aktív állomány
- ifjúsági tűzoltók állománya

Település szerinti megoszlás:

Budakalász	6 fő önkéntes tűzoltó
Pilisszántó	7 fő önkéntes tűzoltó
Pilisszentkereszt	4 fő önkéntes tűzoltó
Csobánka	6 fő önkéntes tűzoltó (nem aktív állomány)
Pomáz	34 fő önkéntes tűzoltó
Ifjúsági tűzoltó	15 fő

A készenlét szolgálatot ellátók állománya:

Készenléti szolgálatot láthat el az a 18 és 65 év közötti tűzoltó, aki aláveti magát az Alapszabály rendelkezéseink, intézkedéseknek, parancsoknak, utasításoknak, érvényes és "alkalmas" minősítésű foglalkozásegészségügyi-orvosi igazolással rendelkezik és évente részt vesz az orvosi felülvizsgálatokon, megszerezte a vonulós szolgálat ellátására jogosító legalább 40 órás tűzoltói képesítést, letette a tűzoltóeszküt és a parancsnokság készenléti szolgálat ellátására alkalmasnak találja, továbbá vállalja a havi legalább 100 óra készenléti szolgálatot, valamint a képzéseken történő megjelenést és aktívan részt vesz a készenléti szolgálata alatt a tűz és kárelhárítási munkákban. A készenléti szolgálat ellátására 5 évre szóló megállapodást kötünk, amely mindkét fél nyilatkozata alapján hosszabbítható. 2021 év végén megtartott alapfokú tűzoltó tanfolyamon három fő önkéntes tűzoltónk tett kiemelkedő eredménnyel sikeres vizsgát, és kezdte meg tűzoltói szolgálatát.

A megnövekedett munkaerő hiánya miatt az önkéntes tűzoltók riaszthatósági ideje egyre kevesebb. Az elnyújtott munkaidő, a terheltség miatt a hétköznapi délután illetve van, hogy hétvégén is gondokat okoz a szolgálat szervezése.

Önkéntes tűzoltóink 2021. évben **217.224 óra készenléti szolgálatot** láttak el, **1497 órát riasztáson** dolgoztak káresetek felszámolásában és **104 órát töltöttek kötelező gyakorlatokon**, képzéseken.

Vezetés, irányítás:

A szakmai vezetést 1 fő önkéntes állományban lévő tűzoltóparancsnok végezte.

Munkáját 1 fő főállású állományban lévő parancsnokhelyettes, (november végéig) és 1 fő önkéntes állományban lévő szakaszparancsnok segíti. A törzshöz tartozik 1 fő gazdasági vezető és 1 fő csapatorvos is.

A technikai feltételek:

Az állami normatívából finanszíroztuk az 1. és a 2. gépjárművek működési kiadásait, valamint a híradóügyelet fenntartását, a kötelező munkavédelmi felülvizsgálatok elvégzését és a közüzemi számlák kifizetését. A többi gépjármű fenntartási költsége önkormányzati és egyéb finanszírozásból történik.

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság pályázatot írt ki az Önkormányzati tűzoltóságok számára nagyértékű technikai eszközökre. A pályázaton 3.663.241 forintot nyertünk, melyen légzőkészülékeket, tartalék palackokat, feszítő-vágóhoz lánckészletet, magassági ágvágót, védőkesztyűket, mászóöveket, akkumulátoros orrfűrészszert szereztünk be. A pályázati kiírás alapján védősisakra és védőruhára csak a központi közbeszerzésen lehetett pályázni. A védőeszközök gyártói változnak, minden esetben a tender nyertes gyártó védőeszközei kerülnek beszerzésre, átadásra. Ezek a védőeszközök nem biztos, hogy a jelenlegi eszközeinkkel azonosak lesznek. Így az egységesség megbomlik, a felülvizsgálat során több céggel kell szerződni, ami plusz költséget jelent. Ezt a problémát a pályázat kiírása előtt jeleztük az Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak.

A veszélyhelyzetre való tekintettel egyszeri 250.000,-Ft. összegben írt ki pályázatot az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság. Az elnyert összeget csak eszköz beszerzésre lehetett fordítani. Beszerzésre került egy motoros láncfűrész.

A pályázaton nyert összeg felhasználási határideje 2021. december 31. volt, mellyel határidőre elszámoltunk.

A köztestület 2020-ban hozott döntésének megfelelően az év első felében Ausztriából beszerzésre került egy 29 éves Steyer gépjárműfecskendő 6.332.670,- forintértékben. A gépjárművet felülvizsgáltattuk, üzembe helyeztük. Azóta több sikeres bevetésen van túl.

Az állományban tartott gépjárművek alkalmasak a területen történő tüzesetek és műszaki mentések önálló felszámolására.

Káresetek:

2021-ben összesen 182 alkalommal riasztották a pomázi tűzoltóságot.

- 79 esetben műszaki mentés
- 60 esetben tüzeset
- 43 esetben egyéb, téves riasztás.

Káresetek településekre lebontva:

Pomáz:	123 káreset – 42 tüzeset – 54 műszaki mentés – 27 egyéb vagy téves jelzés
Csobánka:	29 káreset – 8 tüzeset – 9 műszaki mentés – 12 téves jelzés
Pilisszentkereszt - Dobogókő:	12 káreset – 2 tüzeset – 8 műszaki mentés – 2 téves jelzés
Pilisszántó:	11 káreset – 5 tüzeset – 5 műszaki mentés – 1 téves jelzés
Budakalász:	6 káreset – 3 tüzeset – 2 műszaki mentés – 1 téves jelzés
Pilisborosjenő:	1 káreset – 1 műszaki mentés

A tűzjelzők téves jelzése során több alkalommal előfordult, hogy a szer nem hagyta el a szertárat mert 1-2 percen belül lemondták a tűzjelzést. Az önkéntes tűzoltók minden esetben leriasztásra kerültek.

Riasztási fokozatok:

I:	164 db
I/K:	13 db
II/K:	4 db
III/K:	1 db

Kiemelkedő káresetek:

- 2021.02.12.-én Pomáz a Dankó Pista utcában egy családi ház tetőszerkezete égett teljes terjedelmében.
- 2021.02.22-én Budakalászon egy 180nm-es családi ház tetőszerkezete égett teljes terjedelmében.
- 2021.03.07.-én Pomázon az 1111-es úton egy személygépkocsi és egy kisbusz ütközött. A helyszínen egy beszorult sérült volt, akit fészítő-vágó segítségével szabadítottak ki.
- 2021.07.08.-án Pomázon a Határ utcában egy 5x7 méteres épület tetőszerkezete, valamint 10 nm-en szemét égett.
- 2021.09.06.-án Pomázon a Galagonya utcában egy rönk ház tetőszerkezete égett teljes terjedelmében. A tüzet 4 vízsugárral sikerült eloltani.
- 2021.12.16-án Pilisszántón egy melléképület égett teljes terjedelmében, a tűz áterjedt a családi ház tetőszerkezetére. A tűz tovább terjedését az elsőként kiérkező Pilisszántói őrök megakadályozta, így a családi ház nem vált lakhatatlanná.
- 2021.12.19-én Csobánkán a Kossuth utcában egy 60 m² melléképület égett teljes terjedelmében, valamint a hozzá épített 60 m² családiház tetőszerkezete. Egy fő égési sérülést szenvedett. A rajok 6 vízsugárral a tüzet eloltották.

Oktatás, képzés:

2021-ben 1 helyismereti 1 szituációs begyakorló és 1 parancsnoki ellenőrző gyakorlatot tartottunk. Részt vettünk három alkalommal a Szentendre HTP parancsnoki ellenőrző gyakorlatán. Az elmaradt gyakorlatok a kihirdetett veszélyhelyzet miatt nem tudtuk megtartani. Ezen a gyakorlatok egy részét 2022-re terveztük.

A havi foglalkozások alkalmával tartottunk szerelési gyakorlatokat, fészítő – vágó gyakorlatokat, elméleti foglalkozásokat.

Az ifjúsági tűzoltóink számára tartott foglalkozásokat részben tudtuk megtartani, figyelembe véve a járványügyi intézkedéseket.

Ifjúsági tűzoltóink részt vettek az ÖTOSZ által szervezett szakmai tűzoltótáborában Siófokon. A tábor záró ünnepségen részt vett több polgármester és szakmai vezető.

Egyéb rendezvények:

Októberben egy Békásmegyeri általános iskola tett látogatást a tűzoltóságon, pályaorientációs nap keretein belül, decemberben pedig a Szent István Telepi Általános Iskola pályaorientációs rendezvényén vettünk részt egy gépjárműfecskeendővel.

2021. szeptember 11-én Pilisszántón a település rendezvényén került átadásra az önkormányzati finanszírozásból beszerzésre került Steyr gépjárműfecskeendő. Az ünnepség keretein több önkéntes tűzoltó elismerésben részesült.

2021. Október 9-én a Magyar Tűzoltó Szövetség Országházban tartott ünnepségén Dobson Tibor elnök úr Szent Flórián emlékermet adott át dr. Leidinger Kitti ifjúsági vezető Úrhölgynek, valamint Gróf Széchenyi Ödön emléklakettet Molnár Attila tűzoltóparancsnoknak.

Pénzügyi, szakmai ellenőrzés:

2021. február 23-án Szentendrei Hivatásos Tűzoltóság parancsnoka tartott felügyeleti ellenőrzést a tűzoltóságon.

2021. április 15-én Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tartott felügyeleti, átfogó ellenőrzést három évre visszamenőleg. Az ellenőrzés során egy esetben tártak fel hiányosságot. A megállapítás szerint az önkéntes tűzoltóknak az Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság által kiadott igazolványt kell igényelni. A feltárt hiányosságot megszüntettük.

2021. november 10-én Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség tűzoltósági felügyelője tartott felügyeleti ellenőrzést a tűzoltóságon.

2021. november 25.-én Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat tartott ellenőrzést, a parancsnoki ellenőrző gyakorlaton, melyet Szentendrei Hivatásos Tűzoltóság szervezett.

Négy alkalommal pénzügyi ellenőrzésen vettünk részt a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságon, ahol a számlákat egyesével tételesen ellenőrizték. Hiányosságot nem tártak.

Minden hónapban elkészítettük a havi elszámolásokat, melyet a Szentendrei Hivatásos Tűzoltóságnak határidőre átadtunk.

Negyedévente elkészítettünk a szakmai és pénzügyi beszámolókat, melyet a Szentendrei Hivatásos Tűzoltóságnak határidőre átadtunk.

A havi és negyedéves pénzügyi elszámolásainkat minden esetben szabályszerűnek találta a katasztrófavédelmi igazgatóság.

Gazdálkodás:

A 2021. év gazdálkodásának bemutatása csak tájékoztató jellegű adatokat tartalmaz. A mérleg készítés határideje 2022. május 31.

A tűzoltóság éves költségvetését pénzügyi szemlélet alapján állítja össze, a teljesülés bemutatása is ez alapján történik.

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság két pályázatot írt ki az Önkormányzati tűzoltóságok számára, melyeket a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra kellett benyújtani. Bérkompenzációs pályázat - melyen a teljes összeget (1.404.975Ft) megítélték, valamint 17.176.447Ft rendkívüli költségvetést kiegészítő támogatás, a tűzoltóság működési költségeinek kiegészítésére.

Mind a két pályázaton nyert összeg felhasználási határideje 2021. december 31. volt. A pályázatokkal határidőre elszámoltunk.

Az állami normatív támogatás:

A Ttv. 34.§ (3) bekezdése szerint az önkormányzati tűzoltóságok részére, az általuk végzett feladattal arányos költségfedezetet a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter az erre a célra rendelkezésre álló költségvetési keret mértékéig biztosítja.

Az önkormányzati tűzoltóság veszélyeztetettségi pontszáma a vonulási területéhez tartozó települések veszélyeztetettségi pontszámainak összege. A 2018 évi állami normatív támogatás a következőképp alakult:

Alaptámogatás:	1 x25.000.000,-	25.000.000,-
<u>A vonulási területre eső pontok alapján:</u>	<u>950 pont x ~ 3.514 Ft</u>	<u>3.338.576,-</u>
Összesen:		28.338.576,-

A pontrendszer átalakítása során 2012-ben 13 millió Ft-ot vontak el a tűzoltóságtól. 2012-ben 24.721 eFt-ot kapott a tűzoltóság, 2021-ben 28.339 eFt-ot. A 9 év alatt 3.618 e Ft emelés történt (2019-hez képest 2020-ban már csökkent a támogatás) pedig ugyanazon feladatellátáshoz szükséges kiadások ennél jóval nagyobb mértékben növekedtek.

A normatívát 1/12-ed bontásban közvetlenül kapjuk a Belügyminisztériumtól. A normatívával minden hónapban, negyedévente és évente kell elszámolnunk a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság felé, akik ellenőrzés után az elszámolást továbbítják az Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak.

A 2021 évben kapott állami normatívával határidőben elszámoltunk, az idei évre nem hoztunk át maradványt.

Önkormányzati források

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényrészletesen tartalmazza, hogy a székhely szerinti települési önkormányzatnak és az önkormányzati tűzoltóság elsődleges műveleti körzete szerinti települések önkormányzatainak milyen kötelezettségei, feladatai vannak az önkormányzati tűzoltóságok fenntartásának, működésének és fejlesztésének biztosítása érdekében.

A tűzoltóság alapszabálya, valamint a 2003. november 14-én létrejött társulási szerződés 7.a pontja alapján az alapító önkormányzatok a tűzoltóság működési finanszírozására lakosságszám arányos normatívát állapítottak meg, amelyet a köztestület önkormányzati tagdíj formában szed be.

2020 évtől mind az 5 fenntartó önkormányzat a 42 Ft/állandó lakos/hó összegű társulási tagdíjat építette be a saját költségvetésébe, így ezzel az összeggel fizették meg az éves költségvetési hozzájárulást 2021-ben.

Az önkormányzatoktól származó bevétel tervezésénél a lakosságszám minden évben aktualizálásra kerül, így történt ez 2021-ben is.

2021-ben a következőképpen alakult az önkormányzatoktól származó bevétel

Pomáz Város Önkormányzata:	9.220 e Ft
Budakalász Város Önkormányzata:	5.847 e Ft
Pilisszentkereszt Község Önkormányzata:	1.098 e Ft
Csobánka Község Önkormányzata:	1.783 e Ft
Pilisszántó Község Önkormányzata:	1.448 e Ft
Előző évek elmaradása	782e Ft
Összes Önkormányzati bevétel:	20.178 e Ft

2022-es évre nem vittünk át társulási díj hátralékot.

Egyéb, saját bevételi források

A tűzoltóság által biztosított telefonok költségeinek kötelező megtérítéséből, tűzoltási gyakorlat biztosításából, egyéb szolgáltatásokból (pl. vírushelyzettel kapcsolatos szolgáltatások, zászlózás), tárgyi eszközök értékesítéséből **közel 2,2 millió Ft-ot** tudott 2021 évben realizálni a tűzoltóság.

Pályázati úton a vészhelyzet miatt **250e Ft** egyszeri, **1.405 eFt** bérkompenzációs **17.176 eFt** működési támogatást és **2.731 eFt** nagyértékű technikai eszközbeszerzési támogatást kaptunk az állami költségvetéstől, mellyel határidőben, 2021. december 31-ig elszámoltunk.

Magánszemélyektől és egyéb szervezetektől **110 eFt** támogatáshoz jutott a tűzoltóság.

Kiegészítés a bevételekhez

Nagyértékű eszközpályázaton, **2.731.315 Ft** pénzüsszegre pályáztunk (utófinanszírozás), melyből magassági ágévágót, akkumulátoros szablyafűrész, légzésvédő készülékeket, kompozit palackokat, védőkámsákat, sisaklámpákat, sugárcsőveket és notebookot. Az eszközökhöz szükséges önrészt az önkormányzatoktól kapott bevételből fedeztük. A támogatással időben elszámoltunk.

A veszélyhelyzet miatt egyszeri 250.000 Ft-os pályázati támogatásból láncfűrész vásároltunk.

Pomáz Város Önkormányzatával 5 millió forintos keretszerződés kötöttünk a veszélyes fák kivágására, gallyazására. 4.260.000 Ft összegben került kiszámlásra az elvégzett munka. A kiszámlázott összegek tárgyévben beérkeztek.

A kiadások bevételi forrás szerinti alakulása (bevétel tartalmazza az előző évi maradványt)

<u>Bevételi forrás</u>	<u>Bevétel összege</u>	<u>Kiadás összege</u>	<u>Pénzmaradvány</u>
Állami normatíva	28.339 e Ft	28.339 e Ft	0 e Ft
Önkormányzati bevétel	37.548 e Ft	23.592 e Ft	13.956 e Ft
Egyéb saját forrás	14.538 e Ft	3.531 e Ft	11.007 e Ft
Rendkívüli működési támogatás	17.176 e Ft	17.176 e Ft	0 Ft
Bérkompenzációs támogatás	1.405 e Ft	1.405 e Ft	0 Ft
Eszközpályázat, nagyértékű eszköz pályázat pénzübeni támogatása	2.981 e Ft	2.981 e Ft	0 Ft
ÖSSZESEN:	101.987 e Ft	77.024 e Ft	24.963 e Ft

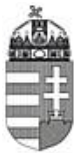
Pomáz, 2022. április 4.

Önkormányzati
Önkéntes Tűzoltóság
2013 Pomáz, Fáy András utca 51.
Postacím: 2013 Pomáz, PF. 88.
Tel/fax: 06-26-325-123,
Banksz:16200168-00229173. Adószám: 18674327-1/13


Molnár Attila
Tűzoltóparancsnok

Adószám: 18674327113

Bankszámlaszám: 16200168-00229173 Bírósági nyilvántartási szám: Pk.60092/1998/9.



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZENTENDREI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Tárgy: rendőrségi beszámoló megküldése
Üi.: : Korcsog Edina r. őrnagy
Tel: 06/26/502-409

Peller Márton Úrnak,

**Pilisszentkereszt Község
polgármestere**

Pilisszentkereszt

Tisztelt Polgármester Úr!

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján a rendőrkapitány vagy kijelölt helyettese évente beszámol a rendőrkapitányság illetékességi területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

Ezért mellékelten megküldöm a vonatkozó tárgykörben a Szentendrei Rendőrkapitányság által Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának készített 2022-es írásbeli beszámolót.

Amennyiben az írásbeli beszámolóval kapcsolatban akár önnek, akár a testület bármely tagjának előzetes kérdése lenne, úgy természetesen állok rendelkezésükre.

Szentendre, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

**Krauth Ferenc r. alezredes
kapitányságvezető**

Melléklet: Szentendrei Rendőrkapitányság beszámolója

Cím: 2000 Szentendre, Dózsa György út 6. Postafiók:163
Telefon: 06 26 502-400

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
13090/356-13/2022.ált.

3./Napirend: Beszámoló a 2021. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. április 28-i testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően Pilisszentkereszt Község Önkormányzat külső szakértő bevonásával gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2021. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről - a Bkr. 48.§. alapján - jelen, 2021. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés tapasztalatairól elkészített összefoglaló jelentéseket csatolt anyagként a Képviselő-testület elé terjesztem.

Kérem a Tisztelt Képviselő testületet a 2021. évi belső ellenőrzés tapasztalatairól szóló beszámoló elfogadására.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. évi ellenőrzési munkáról szóló beszámolót elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2022. április 22.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
2021. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése

Vezetői összefoglaló

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően **Pilisszentkereszt Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)** és az általa alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában **külső szakértő bevonásával** történt a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése.

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2021. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről a Bkr. alapján jelen, 2021. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően támogatja a stratégiai célok meghatározását, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

Sajnos az előző évhez hasonlóan a 2021. évi belső ellenőrzések lefolytatását is nehezítette a járványhelyzet. Az eredményes ellenőrzést támogató személyes kapcsolattartás kevesebb volt, de az online egyeztetések és az elektronikus adattovábbítás biztosította a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

I./ A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I./1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzés indokoltsága.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat és az általa alapított vagy irányított költségvetési szervek működését fejlessze és eredményességét növelje.

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult, amely a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az Önkormányzat 2021. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján teljesült.

A beszámolási időszakban új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok nem jelentek meg, a feladatellátás a korábbi években kialakított és alkalmazott dokumentálási és eljárási rend szerint zajlott.

I./1./a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzés összesítése

A belső ellenőr a megállapításokat a vizsgálat tényszerű feltárására alapozta. Az ellenőrzés során a dokumentális vizsgálaton felül mélyinterjúra is sor került az adott munkafolyamat felelőseivel. Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.

Az ellenőrzési terv teljesítéséről az 1. számú függelék ad tájékoztatást.

A belső ellenőrzés megállapításai átlagos, illetve csekély jelentőségűnek minősíthetők. Kiemelt jelentőségű, a vezetés részéről azonnali intézkedést igénylő javaslat megfogalmazására nem került sor.

I./1./b) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A 2021. évi ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

I./2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont szervezet, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Minden dokumentum és program hozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult a hatékonysághoz.

A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni, hogy a vizsgálatok ideje alatt az ellenőrzött területen a munka folyamatosságát ne akadályozza a vizsgálat.

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálata volt.

A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

I./2./a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, ezért a belső ellenőrzési feladatellátás külső szolgáltató igénybevételével történik.

A belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr.-ben foglalt követelményeknek. A jogszabályban előírt regisztráció megtörtént, s az Áht-ban meghatározott engedéllyel rendelkezik.

A belső ellenőrzési vezető 2021. évben kötelező továbbképzésre – a kétévenkénti képzési kötelezettség miatt – nem volt köteles.

I./2./b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége 2021. évben teljeskörűen biztosított volt, mivel a jelentések közvetlenül megküldésre kerültek az ellenőrzött személy vagy szervezet részére. A külső szolgáltatás jellegéből eredően az egyes ellenőrzések során kollegiális érintettség nem merült fel. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem került bevonásra.

I./2./c) Összeférhetetlenségi esetek

2021. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

I./2./d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

2021. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

I./2./e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező a járványhelyzetből eredt, de az elmúlt két év tapasztalatai alapján a nehézségek és problémák megoldásra kerültek, ezért alapvetően akadályozó elem nincs.

I./2./f) Az ellenőrzés nyilvántartása

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten, nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül.

A külső ellenőrzések nyilvántartása a jegyző feladata.

I./2./g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat nem került megfogalmazásra.

I./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlata szerint a belső ellenőrzés keretében történő véleményezés, állásfoglalás rendje kialakult, amelynek legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság.

A belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenység írásba foglalására nem került sor.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II./1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A vizsgálatok eredményeként megfogalmazott javaslatok elfogadottsági szintje százszázalékos. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására nem működik adatbázis rendszer.

A kiemelt megállapítás a 2021. évi ellenőrzések lefolytatását követően nem került megfogalmazásra, mivel nem volt olyan megállapítás, amely olyan tényre mutatott volna rá, amely megakadályozta volna, hogy az Önkormányzat alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, s nem tárt fel olyan helyzetet, amelyben a kockázati kitettség jelentős.

II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel alapvetően megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet. Az Önkormányzat a gazdálkodás terén az alapvető szabályzatokkal rendelkezik, de a működés terén szabályozatlan területként definiálható a teljesítményértékelés rendszere.

A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása érdekében kiemelten kezelendő, hogy ezen dokumentumok folyamatosan felülvizsgálatra, s a változó jogszabályi környezet és alkalmazott gyakorlat alapján aktualizálásra kerüljenek. A gyakori jogszabály változás fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, de a Hivatal törekszik a gyakorlat és a szabályozás szinkronjának megteremtésére.

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az Mötv. alapján rendeleti szinten elfogadott.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Önkormányzatot érintően nem szabályozott és nem működtetett a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje. A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje kialakított.

3. Kontrolltevékenységek

Az önkormányzati folyamatok sajátosságai alapján megfelelő gazdálkodási kontrollok kerültek kialakításra és alkalmazásra. Az egyes operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának a rendszere és nyilvántartása kialakított, esetenként azonban hibák tapasztalhatók. A jövőben az ellenőrzések a negatívumok megszüntetésére irányulnak.

A MÁK felé és a többi állami hatóság felé az Önkormányzat működési és gazdálkodási feladatait ellátó Hivatal jelentéstételi kötelezettségének eleget tett. Az adatok, információk nyilvántartása, tárolása szabályozott.

4. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzaton belül és az alapított, illetve irányított intézmények felé az információáramlás és a kommunikáció megfelelő. Elősegíti ezt a megfelelő számítógépes ellátottság.

Az Önkormányzat a kapcsolódó szabályzatokkal önállóan nem rendelkezik, mivel a Hivatal szabályzatait alkalmazza. Ebből eredően az Önkormányzat iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik. Dokumentum kezelése a Hivatal által szabályozottak szerint és az általa alkalmazott ASP iktatási rendszerrel történik.

Az Önkormányzat az Info. törvényben előírt közzétételi kötelezettségét folyamatosan teljesíti, de az átláthatóság érdekében további fejlesztés szükséges, különösen a döntések előkészítésére és meghozatalára vonatkozóan.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés folyamatos jelenléte minimálisra csökkenti a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének lehetőségét, elősegíti az Önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítását.

A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A belső ellenőrzést külső vállalkozó végzi szerződéssel, akivel az együttműködés megfelelő.

A külső jelentéstételi kötelezettségének a Hivatal eleget tesz. Adatok, információk nyilvántartása, tárolása az adatkezelői szintű ismeretek miatt nem szabályozott.

II./3. Az intézkedési tervek megvalósítása

2021. évben intézkedési terv készítésére köteles belső ellenőrzési javaslat fogalmazódott meg.

Az ellenőrzési megállapítások megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések meghozatalához.

Az intézkedési terv a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és a vonatkozó határidő megjelölésével készült el, amelyben a feladathoz kapcsolódó határidő úgy került meghatározásra, hogy az számonkérhető legyen.

Kelt: Szombathely, 2022. február 15.

Készítette:

.....
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
jegyző

4./Napirend: Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény szakmai programja
Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. április 28-i testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás megküldte az önkormányzatnak az intézmény szakmai programját és az azt elfogadó határozati javaslatot, amely az előterjesztés mellékleteként kiküldésre került a képviselőknek.

Kérem a Tisztelt Képviselő testületet a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény szakmai programjának elfogadására.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény szakmai programját a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal és formában elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2022. április 22.

Peller Márton
polgármester



Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény

Szakmai program (módosított)¹

2022.

Szentendre, 2022. március 18.



Készítette: dr. Mazán Katalin
Intézményvezető

¹ ¹ Módosította a 2022. (....) sz. társulási tanács határozata

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: intézmény) Szakmai Programja olyan alapidokumentum, amely egyrészt adminisztrációs kötelezettségként jelenik meg a működési engedélyeztetési eljárás során, másrészt egy leíró jellegű intézményi dokumentáció, melyet az intézmény vezetője készít és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Szakmai Programban bemutatásra kerülnek:

- a különböző szolgáltatások céljai és formái
- a feladatellátás szakmai tartalma és módja
- a szolgáltatások igénybevételének módja
- a különböző szervekkel és személyekkel való együttműködés keretei
- érdek- és jogvédelem

A Szakmai Program önmagában nem értelmezhető dokumentum, hiszen az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, az Alapító Okirattal, a belső szabályzatokkal, az ágazati jogszabályokkal és az önkormányzati rendeletekkel összehangoltan, ezek együtteseként értelmezhető és hajtható végre.

A Szakmai Programban foglaltak betartása a Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény minden munkavállalójára kötelező érvényű, így annak megismerését az intézményvezetőnek, a szervezeti egységek szakmai vezetőinek - a helyben szokásos módon - kötelességük biztosítani.

Intézményünk célja, feladatai alapelve

2016. január 1.-től a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jogutódja a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény melynek fenntartója a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás. A Társulás alapítói: Budakalász, Dunabogdány, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentlászló, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfalu, Visegrád, Pilisszentkereszt.

2018. január 1-vel a társulásból kivált Dunabogdány települése.

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény két önálló szakmai egységből áll.

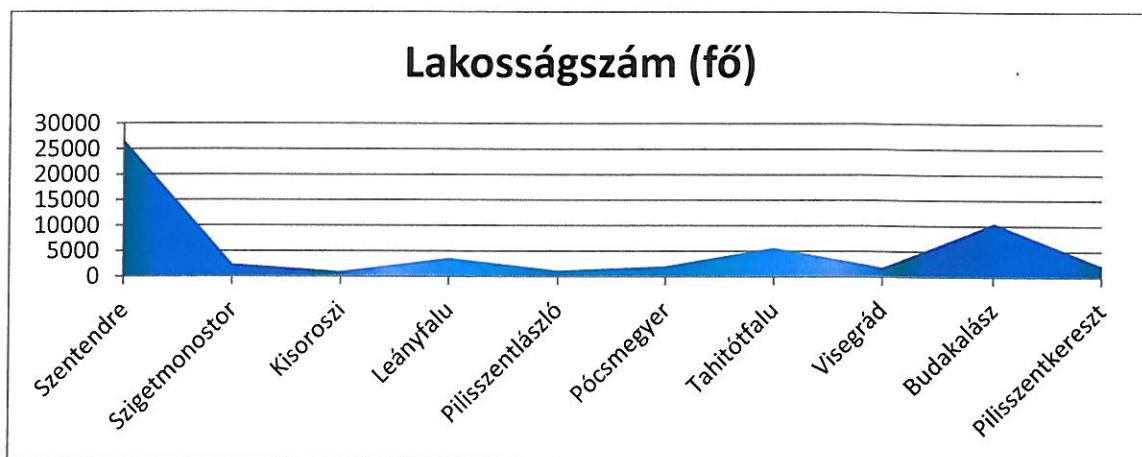
- **A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:** ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. § és a 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.
A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény **Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység szolgáltatásai 10 társult településére terjednek ki.**
- **Család- és Gyermekjóléti Központ:** a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban:Szt.)

64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a Gyvt. 40/A §-ában foglaltakat nyújtó szolgáltató.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység a Szentendrei járás közigazgatási területén található valamennyi településére kiterjedő szolgáltatást nyújt.

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység ellátási területének lakosságszáma a 2017.évi statisztika alapján 59 480 fő, amelyből 11.530 fő (0-17 év) gyermek.

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egység ellátási területének lakosságszáma a 2017. évi statisztika alapján 83 860 fő, amelyből 16 072 fő (0-17 év) gyermek.



A gyermekvédelmi és a szociális törvény alapvetően keretet ad annak, hogy a család a felmerülő problémákra képes legyen megoldást találni a különböző szolgáltató intézmények támogatása mellett. 2012-től a család, mint alkotmányos érték deklarálódott, valamint markánsan jelent meg a család védelmének elve, így az intézmény által megfogalmazott értékek és alapelvek tartalmát is ehhez szükséges igazítani.

Az intézmény célja, küldetése

A családok családmegtartó erejének növelése, melynek érdekében nagy hangsúlyt helyezünk a prevencióra, a komplex rendszerszemléletű családtámogatási módszerek kidolgozására, alkalmazására, az alapellátás hatékonyságának növelésére, a szolgáltatások színvonalának emelésére. A szociális munka és a gyermekvédelem eszközszerkezetének komplex felhasználásával hatékony, a klienskör számára a legoptimálisabb ellátás biztosítása.

Intézményünk alapelvei

Mindkét szakmai egység alapelve: hogy a rászoruló személy, család, gyermek saját környezetében, lehetőleg saját otthonában, vagy számára ismerős környezetben kapja meg az igényelt segítségnyújtást, gondozást, ezért mindkét szakmai egység esetében –lehetőség szerint – a helyben történő feladatellátást preferáljuk.

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit, érdekeit.

Nyitottság elve: Az intézmény szolgáltatásait egyének, családok, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények, szervezetek, magánszemélyek javasolhatják, jelezhetik a kapcsolatfelvétel szükségességét.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elvének betartásával alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal a szociális szakember szakmai kompetenciáján belül foglalkozik. A családgondozás, a szociális segítő tevékenység szakmai alapelvei mentén történik.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő ellátásba irányítani.

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilos. Az intézmény dolgozóitól elvárt alapvető etikai és magatartási szabályokat az Etikai Szabályzat tartalmazza melynek alapjául, a Szociális Munka Etikai Kódexe szolgál.

Az intézmény dolgozóitól elvárt alapvető etikai és magatartási szabályok

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és a kliensekhez való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások

A családgondozást, kliensek fogadását végző munkatársak legfontosabb személyiségjegyei:

- jó megfigyelőképesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás
- pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni)
- megbízhatóság
- együttműködési készség
- felelősség
- udvariasság
- tapintatosság
- pártatlanság
- empátia készség
- önfegyelem
- pozitív hozzáállás

A munkatársak eredményes munkájának egyik feltétele a saját testi-lelki egészsége, ezért kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton, valamint mentális egészségvédelmét biztosító szupervízióon való részvétel.

Egyéb szakmai követelmények

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az Intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei, protokollja szerint kötelesek végezni.

Etikai alapelvek alapján

- Kísérje figyelemmel a szociális- és gyermekjóléti ellátások, szolgáltatások változását.
- A szociális munkát végző felelős az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
- Szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, ossza meg munkatársaival, különös tekintettel a gyakornoki státuszban lévő, kezdő szakemberekkel.
- Az intézmény dolgozói tevékenységüket csak a kliensek és munkatársaik személyiségi jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzik.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

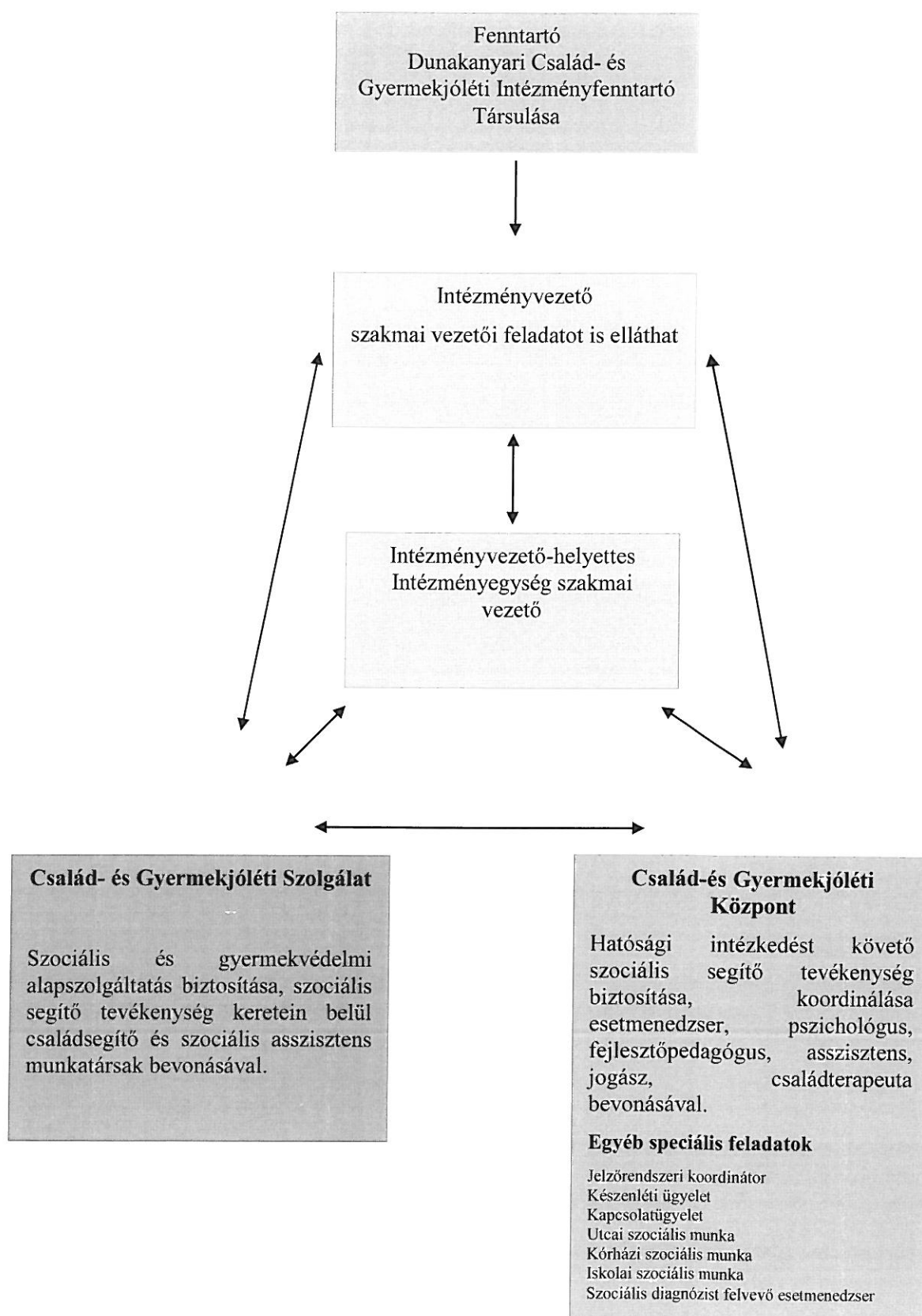
- Az intézmény valamennyi dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény

vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

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

E célkitűzéseinket a két szakmai egység szoros együttműködésével, valamint szolgáltatásaik folyamatos összehangolásával valósítjuk meg.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai egységek szakfeladatait és az Intézmény funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatait részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény két önálló szakmai egységből áll:

1.Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

2. Család-és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény keretei között biztosítani kell az önálló szakmai egységként való működésüket. Az intézmény élén az Intézmény vezetője áll, akit a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás nevez ki, megbízása határozott idejű.

A szakmai egységek élén szakmai vezető áll, aki felelős az egységben folyó szakmai feladatok megvalósulásáért. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

Intézményvezető tevékenységét a munkamegosztás rendjében, munkaköri leírásaiknak megfelelően a szakmai vezetők, a Közalkalmazotti Tanács és az ügyintéző/szociális asszisztens segítik. Az intézményegységek szakmai vezetőjét az intézményvezető nevezi ki.

Az intézményünk szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott **Szakmai Program** határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik

Az intézmény éves munkaterve a Szakmai Program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az intézményvezető készíti el.

Személyi és tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltételei

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény szentendrei székhellyel, valamint a településeken nyitva álló helyiségekkel rendelkezik. A székhely ingatlanját Szentendre, Önkormányzata bocsátotta az intézmény rendelkezésére.

A szentendrei székhely tárgyi feltételei

- Az intézmény eszközellátottsága jó, cél a tárgyi feltételek színvonalának megőrzése, az elavult technikai eszközök folyamatos cseréje. A jelentős adminisztrációs terhek következtében, valamint a 2012-től életbe lépő elektronikus adatszolgáltatás miatt a számítógépek napi leterheltsége maximális.
- Az ingatlan régi épület, ahol bármikor rejtett problémák kerülhetnek felszínre. Erre források tervezése minden költségvetési évben szükséges.

- Vagyonszerződés alapján a fenntartási, karbantartási költségek az Intézmény költségvetését terhelik. Tudatos hatékony gazdálkodással igyekszünk a karbantartási munkálatokra előnyös árajánlatokat begyűjteni. Általában elmondható, hogy szociális intézmény révén rendszeresen kedvező árajánlatokat kapunk.
- Az intézmény székhelye nem akadálymentesíthető, (műemlék jellegű épület) ezért a mozgássérültek számára jelzőcsengőt alkalmazunk, illetve saját otthonukban keressük fel őket.
- Az irodák alacsony száma miatt gondos szervezést igényel a feladatellátás biztosítása.

Eredményeink a tárgyi feltételek fejlesztésében

- Intézményünk személygépkocsival rendelkezik, amely elősegíti a családsegítők/esetmenedzserek mobilitását, valamint növeli a munkaidő hatékony kihasználhatóságát.
- Az autó lehetővé teszi a szolgáltatások mobilitását: a probléma helyszínen történő kezelését, távolságok áthidalását, a szolgáltatások helyszínen történő biztosítását, krízisben azonnali intézkedés lehetőségét, az esélyegyenlőség növelését, a külterületen élő családok hatékonyabb családigazgatását.
- Szolgáltatásfejlesztéshez szükséges technikai eszközeinket folyamatosan fejlesztjük, ami lehetővé teszi a zökkenőmentes napi adminisztráció elvégzését, valamint képzések, programok, előadások biztosítását.

Társadalmi környezet bemutatása

A Szentendrei járás területén elhelyezkedő települések nagyságukban, gazdasági helyzetükben, a lakosok munkaerő-piaci aktivitásában változatos képet mutatnak. Jó gazdasági helyzetben lévő lakosság által lakott kisvárosok, fejlődő nagyközségek, községek képviseltetik magukat. A szolgáltatás szervezése során ezeket a területi sajátosságokat szükséges figyelembe venni.

A Szentendrei Járás

A Duna jobb partján, a Szentendrei-szigeten, valamint a Pilis hegységben fekvő, Budapesthez közeli, 80 000 lakosú agglomerációs terület, Visegrád és a Főváros közötti kistélepülések természetes kistérsége.

A Szentendrei járás lakossága folyamatosan növekszik. A növekedés okai: egyrészt a természetes szaporodás mértéke meghaladja a természetes fogyását, másrészt a vándorlási különbözet pozitív, azaz évről – évre egyre többen költöznek térségünkbe. A lakosság összetételét tekintve 20% a kisgyermekek, általános iskolások, középiskolások aránya.

A Szentendrei járásra is jellemző - hasonlóan az országoshoz – a lakónépesség idősebb korcsoportjának emelkedő száma, amely a társadalom előregedését jelzi.

Járásunkban is jelen van a munkanélküliség, azonban e régió nem tartozik a veszélyeztetett területek közé. A munkanélküliség a megyei átlagnál alacsonyabb, és leginkább a fiatal pályakezdőket és az 50 év felettieket sújtja, akik általában alacsony iskolai végzettségűek, szakképzetlenek, egészségügyi problémákkal küzdenek. A Szentendrei járásban található munkahelyek, munkalehetőségek relatív alacsony száma miatt, jelentős a naponta Budapestre, vagy más településekre ingázók száma. Az ingázás a fővárosban tanulmányaikat folytató 14 év feletti fiatalokat is érinti.

A lakosságszám növekedése, amely az elkövetkező években is egyre inkább jellemzővé válik, (születések számának növekedése, mobilitásból adódó népességszám növekedés) megköveteli a járás önkormányzataitól, hogy strukturálisan és stratégiaileg alkalmazkodjanak ezekhez a változásokhoz. A települések középtávú feladata, hogy a folyamatosan növekvő lakosságszám mellett is kielégíthetőek legyenek a lakosság igényei, szükségletei: pl. óvoda, iskola, egészségügyi ellátás.

Fontos tényező Szentendre - járás központ- szerepe. Ebből adódóan számos olyan szolgáltatás is a feladata, amelyet a térség településeinek polgárai csak itt érhetnek el. Ezek a feladatok tovább terhelik a város intézményeit.

Ellátandó célcsoportok

Gyermekek és gyermekes családok

A gondozott gyermekek családjában jelentős számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedésüket nehezíti. A munkanélküliség miatt a családok anyagi helyzete nehezített, következményeként megjelenik a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása.

A gyermekek helyzetének javítását az intézmény által nyújtott szolgáltatások önmagukban nem tudják megoldani, így az önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni támogatások biztosítása nagyon fontos. Kiutalható önkormányzati bérlakások hiányában, a hirtelen felmondott albérletek okán egyre gyakoribb veszélyeztető tényező – gyermekes családok esetében is – a lakhatás elvesztése, a fedél nélkülivé válás veszélye. Legkiszolgáltatottabbak az alacsonyjövedelmű, gyermekes családok, akik az egyre növekvő albérleti díjakat nem tudják megfizetni, illetve gyermekkel nem is kapnak kiadó lakást. Az ellátott településeken jelentkező egyik probléma a **viselkedési, magatartási problémákról szóló iskolai, rendőrségi jelzések gyakoribbá válása**. Ezek a problémák már **nemcsak 16-17 éves korban jelentkeznek**, hanem **a kisiskolás korra is egyre inkább jellemzőek**.

Járásunkban jelentős számú a hosszan elhúzódó, elmérgesedő **válások miatt veszélyeztetett gyermekek** száma. A „győzni mindenáron” elv következtében a szülők gyakran használják eszközként a gyermekeket a házastárs elleni harcban.

A veszélyeztetett gyermekek száma a térségben lassú, de egyenletes növekedést mutat, ezért is van szükség a jelzőrendszeri tagok és a társszakmák minél hatékonyabb együttműködésre, közös prevenciók, bűnmegelőzési programok szervezésére.

A 14- 16 év közötti fiatalok problémái: Közülük egyre többen lesznek bűncselekmények elkövetői vagy áldozatai. Szolgálatunk számára fontos a bűnmegelőzést is szolgáló helyi szabadidős, kulturális és sportprogramok szervezése, támogatása, annak érdekében, hogy csökkenjen a csellengő fiatalok száma.

A régióban élő és tanuló diákok jogos szükséglete az iskolán kívüli szabadidős és sportprogramok, hétvégi szórakozási lehetőségek igénye, amit a települési önkormányzatok egyre inkább igyekeznek kielégíteni.

Az igények megfogalmazásában, a problémák feltérképezésében meghatározó szerepe van a járásban megtalálható köznevelési intézményeknek, valamint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményeknek és a védőnői szolgálatnak

Felnőtt munkaképes korú kliensek

Szolgálatunknál jelentős célcsoport az ügyintézés útvesztőiben szociális, **társadalombiztosítási ellátást önállóan igényelni nem tudók száma.** Az ügyintézési készségek, technikák hiánya mellett, nem ritka a **funkcionális analfabetizmus**, ami lehetetlenné teszi számukra az önálló ügyintézését.

Az ellátott családok egy része alkalmi munkából illetve a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A munkanélküliek száma stagnál, a segélyből élők aránya állandósult, helyzetük folyamatosan romlik.

A gondozott egyének, családok jelentős hányadánál tapasztalható, hogy egyik vagy mindkét szülő évek óta munkanélküli, munkaerő-piacra való visszaillesztésük nehezített.

A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános az alacsony iskolázottság, ezért az alkalmi/idény munkavállalás vált jellemzővé. Az igénybe vevők egy része a fekete/szürkegazdaságban szerzi jövedelmét, ami magával vonja társadalombiztosítás hiányát. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetűkből következik közüzemi tartozásaik felhalmozása, ami gyakran a lakhatásukat is veszélyezteti.

Járásunkban az **országos átlaghoz képest jóval alacsonyabb a regisztrált munkanélküliek száma.** Elsősorban az alacsony **iskolai végzettségű, szakképzetlen lakosság** körében növekszik számuk, azonban ma már megjelentek a **középfokú és diplomás munkanélküliek** is. Klienseink között találhatjuk **az 55 év feletti munkanélkülieket**, akiknek gyakran csak a társadalomból való teljes kirekesztődésüket tudjuk megakadályozni, a munka világába történő visszaillesztésük ritkán sikerül. Az aktívkorú munkanélkülieket álláskereső tréning, és egyéni álláskereső során igyekszünk visszasegíteni a munkaerő piacra.

A szolgáltatást igénybe vevők között találhatjuk a **jelentős díjhátralékosokat, a kilakoltatás szélén állókat**, az egészségügy látószögéből kiesett **látens pszichiátriai betegeket**, és a **nyugdíjkorhatár előtt álló munkanélkülieket**, akiknek a szolgálati idő megállapításához, nyugdíjaztatásuk elindításához nyújtunk segítséget. A nehéz élethelyzetben lévőket életvezetési tanácsadás keretében igyekszünk támogatni. A **szegénység, a munkanélküliség, az anyagi biztonság hiánya** mellett járásunkban is megnövekedett a néha tettelegesséig fajuló **családi konfliktusok száma.**

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen nő az idős, magára hagyott személyek száma. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, vagy annak teljes hiánya. A segítségnyújtást nehezíti a kevés férőhellyel bíró szociális szakellátás, a jövedelem hiánya vagy annak alacsony volta. Elhelyezésük csak hosszú várakozási idő után valósulhat meg. **Gondnokság alá vétel kezdeményezése új problémaként jelent meg intézményünknel.** Egyre több az egyedül álló, mentális betegséggel küzdő idős ember, akinek egyetlen kapcsolata a társadalommal a

családsegítő. Térben-időben nem orientált, egyedül álló kliensek esetében egyre gyakrabban csak a házi orvos, az idősellátás és családsegítő marad a segítség.

Pszichiátriai betegek: A pszichiátriai szakellátás számának csökkentésével sajnálatos módon megnövekedett az ellátatlan, kezeletlen pszichiátriai betegek száma. Állapotukból adódó másodlagos tüneteikkel, problémáikkal általában Intézményünknel jelentkeznek, annak ellenére, hogy a munkatársak kompetenciája a pszichiátriai jellegű problémák kezelésére nem terjed ki.

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Család –és Gyermekjóléti Szolgálat működés rendje

Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egysége a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által fenntartott.

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre Szentlászlói út 89., ami a központi ügyintézés helyszíne.

Az Intézmény nyitva álló helyiségei:²

- 2016 Leányfalu, Móricz Zsigmond út 124/a.
- 2011 Budakalász, Szentendrei út 24.
- 2021 Tahitótfalu, Szabadság út 1/a
- 2024 Kisoroszi, Hősök tere 1.
- 2017 Pócsmegyer, Kossuth Lajos u. 27.
- 2015 Szigetmonostor, Árpád utca 15.
- 2025 Visegrád, Széchenyi u. 11
- 2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/f
- 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 1.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai és szolgáltatásai

Családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás egy szolgáltató - a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység - keretében működik. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés a Szt. 64.§-a (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat célja: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, veszélyeztetettség, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló egyének, gyermekek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, veszélyeztetettség, krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata Szt. 64.§ (4) bekezdés szerint

- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,

² Módosította a/2022 () sz. társulási tanácsi határozat

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások feltárása, biztosítása.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata Gyvt. 39. és 40. § szerint

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől mellet - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a szociális segítő munka során – megállapodással rendelkező családok esetében – éves átlagban havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni
- egy fő családsegítő 25 megállapodással rendelkező család, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás mellett havi átlagban további 10 családot támogathat szociális segítő munkával

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

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

~~A helyettes szülői hálózat szervezése³~~

Az emberkereskedelem áldozatai azonosítását végző szervként,

- amennyiben az azonosítást végző szerv hatáskörébe tartozó eljárása során magyar állampolgárra, vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre vonatkozóan feltehető, hogy emberkereskedelem áldozata, vele azonosító beszélgetést folytat le.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, kitölti az azonosító adatlapot és azt az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett web alapú rendszeren (a továbbiakban: Rendszer) keresztül megküld, valamint haladéktalanul értesíti a területi áldozatsegítő szolgálatot.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, az azonosító adatlap egyidejű megküldésével, haladéktalanul értesíti a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. által működtetett Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálatot (a továbbiakban: OKIT),
- ha az emberkereskedelem áldozataként azonosított személynek egészségügyi ellátásra van szüksége, - az áldozat írásos beleegyezése esetén - az áldozatot az egészségügyi alapellátást biztosító szervhez irányítja.
- amennyiben az azonosító beszélgetés alapján valószínűsíthető, hogy az emberkereskedelem áldozataként azonosított személy gyermek, az azonosítást végző szerv haladéktalanul hatósági eljárást kezdeményez.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál megjelenő szociális segítő szolgáltatások, módszerei, elemei

- Információnyújtás, tájékoztatás
- Tanácsadás
- Kríziskezelés
- Természetbeni, pénzbeni és egyéb szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
- Esetkezelés: egyén, család, csoport
- Készségfejlesztés, képessé tevés
- Megkeresés
- Közösségfejlesztés igény szerint

³ Módosította a/2022 (.....) sz. társulási tanácsi határozat

- Családgondozás
- Szociális segítő tevékenység
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Széleskörű jelzőrendszer működtetése, folyamatos továbbfejlesztése.
- Szakmai műhely a Szentendrei járás szociális szakembereivel.
- Szakmai tanácskozás
- Baba- mama klub: Visegrádon, igény szerint más településen is
- Álláskereső csoportja igény szerint
- Szabadidős programok szervezése (nyári tábor, Mobil Játszóház, nyári programok)
- Folyamatos adománygyűjtés (könyv, játék, tanszer, ágynemű, bútorok stb.)
- Adományosztás a társult településeken.
- Önsegítő csoport létrehozásának támogatása igény szerint
- Szociális képzés gyakorlati terepe

1. Készségfejlesztés során az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák, készségek kialakulását szolgáló szolgáltatások biztosítása, azok begyakorlása

Tartós munkanélküliek készségfejlesztése – igény szerint- egyéni/csoportos

A csoportban való részvétel önkéntes és térítésmentes. Cél: A tartós munkanélküliek társadalomból való végleges kirekesztődésének megakadályozása. A munkanélküliségből eredő beszűkült kapcsolati háló növelése, a társadalmi normák, szabályok frissítése, az életvitel, a napi életritmus újra szervezése. Új életfeladatok feltárása.

Álláskereső tréning –igény szerint – egyéni v. csoportos

Készségek képességek feltárása, lehetőségek feltérképezése, álláskeresői technikák, önéletrajzírás, motivációs levél elkészítésének segítése, védett környezetben állásinterjú begyakorlása, e-mail fiók létesítése, használata. A munkaerő-piacon való elhelyezkedés hatékonyságának növelése.

2. Tanácsadás során a Szolgálat munkatársa az igénybe vevőt ellátja élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő információval, amely elsősorban valamilyen cselekvésre-magatartásra motivál vagy nemkívánatos események, magatartás elkerülését segíti elő.

Életvezetési-lakhatás megtartására irányuló program/ esetkezelés – igény szerint

egyéni/csoportos

Cél: Lakhatás megtartásának elősegítése. A munkavállaláshoz és a napi életvitelhez szükséges készségek, képességek elsajátítása. Pénzügyeikben való segítségnyújtás, a tranzakciókkal kapcsolatos veszélyek feltárása. Az adósságkezeléssel kapcsolatos információ és tanácsadásnyújtás, a háztartásvezetési technikák megismertetése. Díjhátralék részletfizetési kérelmek megírásának segítése. Munkajogi ismeretek közvetítése, munkaviszony létesítésével kapcsolatos információ nyújtása.

Célcsoport: szociális bérlakásban élő, hátraleékkal rendelkező személyek, akiknek előbb említett problémája miatt lakhatása veszélybe kerülhet.

Lakosság tájékoztató program

Évente minden ellátott településen előadást tartunk a nyugdíjbiztosítási, az egészségbiztosítási, a családi támogatási törvények és ügymenetek változásairól, valamint felhívjuk a figyelmet a pénzintézeti hitelek veszélyeire.

3. Közösségfejlesztés, amely során a Szolgálat különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi kezdeményezéseket valósít meg

Baba-mama klub-igény szerint

Az azonos életfeladattal, problémával küzdő kisgyermekes családokat segítő csoport. Aktuális problémák feldolgozása. Pszichológiai, védőnői, egészségügyi tanácsadás, tematikus előadások. Tapasztalatcsere, információáramlás színtereként is működik.

Nyári tábor

A tábor célja, minél több gyermeknek biztosítsuk, hogy gyermekkorában legalább egyszer eljuthasson a Balatonra.

A gyermekek elsősorban a szolgáltatásainkat igénybe vevő családok gyermekei közül kerülnek kiválasztásra, azonban fontosnak tartjuk, hogy olyan családok gyermekeinek is helyet adjunk akik, még nagy nehézség árán kifizetik a közüzemi díjakat és szerény módon meg is élnek, azonban arra már nincs lehetőségük, hogy akárcsak egynapos programot is szervezzenek gyermekeiknek. A program pályázati forrás függő.

Mobil Játsszóház

Szintén hosszú évek óta működő nyári szabadidős programunk a Mobil játszóház. A nyári szünet 10 hetében minden szerdán másik településen verjük fel sátrainkat és tesszük színesebbé a vakációt. Preferáljuk, hogy lehetőség szerint a család közösen vegyen részt a rendezvényen.

Intézményi keretek között állandó rendezvényeink: a gyermeknap, a szociális munkások napja, valamint karácsonyi rendezvényünk.

Gyereknapi

Gyereknapi programunk családi program, a családi csapatjátékokon túl, célunk, hogy a szülők olyan játékokat kapjanak, ami minimális költségekkel nyújthat teljes kikapcsolódást az egész családnak. A közös játékon túl, játékadományok kiosztására is lehetőség nyílik ezen a napon.

Szociális Munka Napja

A Szentendrei Járásban intézményünk rendezi a szociális munkások napját. Célunk a szociális szakma identitásának erősítése.

Karácsonyi ünnepség

Ahogy talán mindenhol, intézményünkben is a karácsonyi ünnepség az év legmeghatározóbb intézményi programja.

Állandó, széleskörű szponzorjainknak köszönhetően, adománygyűjtésünk igen sikeres. A programon résztvevő legnehezebb élethelyzetben lévő családokon túl, klienseink jelentős részének tudtunk tartós élelmiszerből álló családi ajándécsomagot, a gyermekeknek játékokat, valamint az egyedül álló felnőtteknek személyre szóló meglepetéseket ajándékozni. Az ünnepséget közös vacsorával zárjuk.

4. Megkeresés: szociális problémák által érintett egyének – közvetlen vagy közvetett módon való - elérése szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából.

Az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzübeli, a természetbeni ellátásokhoz, a szociális és gyermekvédelmi, egészségügyi, nevelési-oktatás, szolgáltatásokhoz, az egyéb szakellátásokhoz való hozzájutás megszervezése. Ennek keretében a családsegítő munkatárs tájékoztatást nyújt az igénybe vehető ellátásokról és szolgáltatásokról, szükség szerint segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltéséhez, az igényléshez. Amennyiben valamely ellátás vagy szolgáltatás javaslattételhez vagy környezettanulmányhoz kötött, úgy elkészíti a javaslatot, környezettanulmányt, majd továbbítja az illetékes szervek felé.

Adománygyűjtés és osztás

A nehéz anyagi helyzetben élők száma csekély mértékben emelkedett az elmúlt évekhez képest, azonban annak mélysége jelentősen megnövekedett.

Intézményünk széleskörű adományozással igyekszik könnyíteni a súlyos anyagi problémákkal küzdők helyzetét. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfelei részére biztosított adománygyűjtés/osztás az intézményben folyó alaptevékenység része, ezáltal átmenetileg nehéz helyzetbe jutott családok, vagy személyek támogatását biztosítja.

5. Az esetkezelés az igénybe vevő/k szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására irányuló megállapodáson együttműködésen alapuló tervszerű, segítő kapcsolat folyamatában a családsegítő munkatárs feladata:

Egyéni esetkezelés:

- Szociális esetkezelés: a probléma meghatározása (a kliens által, a szociális munkás által és közösen), elérendő célok tisztázása, szerződés-kötés (írásban), a probléma megoldása.
- Krízisintervenció: azonnali lépések a krízishelyzetben lévő kliensek helyzetének átmeneti rendezésére, szakintézmények által nyújtható segítség felkutatása.
- Életvezetési tanácsadás esetén.

Szociális csoportmunka:

- Szabadidős foglalkozások szervezése az iskolás nyári és tavaszi szünetében.
- Karácsonyi ünnepség szervezése.
- Önismereti és szocializáló tréningek vagy problémára fókuszált klubok, csoportok szervezése.

Közvetett szociális munka:

- Források fejlesztésére irányuló tevékenység (a településen működő, a tevékenység támogatására kész vállalatok és vállalkozók felkutatása, kapcsolatok kiépítése, kapcsolattartás).

6. **Étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Adománygyűjtés és osztás

Intézményünk széleskörű adományozással igyekszik könnyíteni a súlyos anyagi problémákkal küzdők helyzetét. A magánszemélyek által felajánlott, többnyire konzervet, tartósélelmiszer adományt, valamint készételkonzervet a krízis illetve nehéz élethelyzetben lévő lakosság körében osztjuk szét.

Adományok típusai:

- Tartós élelmiszerek, készétel konzervek, bébitelek
- Gyümölcs
- Pékségből kenyér, zsemle, péksütemény
- Karácsonyi ünnepségen közös ünnepi ebéd

Ellátottak köre, az igénybevétel menete és módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátottai körébe azok a 0-99 év közötti egyének, gyermekek és családjaik tartoznak, akik:

- az ellátott településeken állandó bejelentett lakcímmel,
- bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek, illetve
- azok, akik átmenetileg az ellátott településeken tartózkodnak és a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné őket

Az ellátás igénybevételének módja

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat által – egyének, gyermekek, családok, csoportok számára – nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes, és térítésmentes. A szociális szolgáltatások esetében a rászorulóakra vonatkozó intézményes, vagy állampolgári jelzések csak a szolgáltatások közvetlen megajánlását teszik lehetővé, a rászoruló szolgáltatásba vonása csak az önkéntesség elvén alapulva valósulhat meg. Ugyanakkor az egyes pénzügyi ellátások, támogatások igénybevétele kapcsán magasabb szintű jogszabály meghatározott szociális, foglalkoztatási szolgáltatásokat biztosító intézményekkel való együttműködési kötelezettséget írhat elő. Ezen esetekben a rászoruló részéről az együttműködés megtagadása az ellátásból való kizárást vonhatja maga után.

Gyermekek, gyermekes családok esetében az ellátások igénybevételének módja elsősorban önkéntes alapellátás keretén belül, az ellátást igénylő kérelmére valósul meg. Amennyiben a

gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, úgy a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. Hatósági intézkedést követően a jogszabály kötelező együttműködést írhat elő.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a tájékoztatásról, annak megtörténtéről az igénybe vevő (tájékoztatási nyilatkozat) írásban nyilatkozik. A szolgáltatásról szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az igénybe vevők.

Krízis kivételével a gördülékeny munkavégzés érdekében a szolgálat munkatársai – a törvényben előírt határidő betartása mellett - előjegyzéses, időpont egyeztetéses rendszerben dolgoznak. A személyes vagy telefonon történő megbeszélést/ bejelentkezést követően az első találkozásról az igénybe vevő írásbeli vagy telefonon történő értesítést kap.

Együttműködésre kötelezettek esetében az együttműködés során törekedni kell arra, hogy

- a kötelezett pontosan értse az együttműködés célját, folyamatát
- a megoldási alternatívák közösen kerüljenek meghatározásra
- az együttműködés hiányáról, annak következményeiről tájékoztatást kell adni
- az együttműködésbe bevont valamennyi fél ismerje feladatát, melyet pontosan, személyre szabottan és határidő megjelölésével kell biztosítani

A találkozások gyakorisága: A családsegítő és a kliens megállapodása alapján igény szerint. A szociális segítő munka során – megállapodással rendelkező családok esetében – éves átlagban havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

Egy fő családsegítő 25 megállapodással rendelkező család, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás mellett havi átlagba további 10 családot támogathat szociális segítő munkával. Egyéb szolgáltatások igénybevételét, elérhetőségét az intézmény munkarendje határozza meg.

A tájékoztatás módja

Intézményünk fontosnak tartja, hogy szolgáltatásai minden rászoruló részére elérhetőek legyenek, ezért folyamatosan nagy hangsúlyt fektetünk a kliensek széleskörű tájékoztatására.

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információ, a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékozódás lehetőségének biztosítása, a szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjének, szakmai vezetőjének a kötelessége. Az információk tartalmáért, a szolgáltatások minőségéért szintén a szolgáltatást biztosító intézmény intézményvezetőjét, szakmai vezetőjét terheli a felelősség.

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény figyelmet fordít arra, hogy valamennyi település

lakosához eljusson az információ szolgáltatásainkról, és azok igénybevételének módjáról.

Az információnyújtás módjai intézményünkben

- Az illetékes önkormányzat, illetve ügyfélszolgálati irodái,
- a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény munkatársai,
- az illetékes önkormányzat által fenntartott intézmények,
- a település önkormányzati - szociális, egészségügyi, oktatási stb. - fenntartású intézményei,
- helyi média által.

- A szolgáltatásról szóbeli, vagy írásbeli tájékoztató, információ.
- Szóban (személyesen, vagy telefonon) nyújtott információs szolgáltatások.
- Konkrét személy(ek)nek szóló írásbeli szolgáltatásközvetítés, szolgáltatás-felajánlás.
- Szórólapos tájékoztatók, információs füzetek.
- Papíralapú és elektronikus újságok.
- Közterületi információhordozó felületek.

Jogvédelem

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

A kliens az igénybe vett szolgáltatások kapcsán adatokat, információkat közöl, egyes problémái megoldásában segítséget vár, illetve elfogad. A család-és gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételnél tájékoztatást nyújt a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról, valamint a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A *család-és gyermekjóléti szolgálatnak* az érintettet a róla szóló nyilvántartások vezetésének céljáról és azok adattartalmáról, az adatok kiadásáról, felhasználásáról, valamint a szolgáltatás tartalmáról tájékoztatni kell.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatással érintett gyermek tekintetében a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást, nagykorú személy tekintetében az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást

vezeti. Az intézményt nyilvántartási, dokumentációs, ezzel párhuzamosan adatvédelmi, titoktartási kötelezettség terheli, kivéve, ha a törvény másképp nem rendelkezik.

Gyermekjogi képviselő elérhetőségével kapcsolatos tájékoztatás módja

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységének faliújságján kifüggesztésre került a gyermekjogi és ellátottjogi képviselő neve és telefonszáma, amely mindenki számára elérhető. A gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnek e jogok érvényesítésében a szolgálat helyet biztosít.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő a gyermekvédelmi alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A gyermekjogi képviselő

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában, eljárhat képviseletében.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő

- tájékoztat;

- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybe vevő személy képviselőjében járhat el.

A szolgáltatást végzők jogai

A szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben foglalkoztatottakat – külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. A szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkáltató szűkös keretei mellett is igyekszik biztosítani a családgondozók munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A családgondozók közalkalmazottak, rájuk a közalkalmazotti törvény jogi szabályozása vonatkozik. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A Munkatervben rögzített fórumokon, belső képzések, esetmegbeszélések, szakmai napok formájában sor kerül szakmai anyagok feldolgozására, társszakmák képviselőivel történő szakmai konzultációkra, valamint szakmai képzésekre egyaránt.

Jogorvoslati lehetőségek

Jogorvoslattal a következő személyekhez, szervezetekhez lehet fordulni

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység vezetőjéhez
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetőjéhez
- Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjéhez
- Fenntartóhoz: Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás elnökéhez
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályához
- Gyermekjogi képviselőhöz
- Ellátottjogi képviselőhöz
- Ombudsmani Hivatalhoz

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerének működtetése

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, egyén krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

- a család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a jelzőrendszer tagjai figyelemmel kísérik a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- a jelzés fogadásáról, az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, - szükség szerint és esettől függően - a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó / esetmenedzser részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiataalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- esettől függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót és/vagy az esetmenedzsert.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell

szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket, és
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Amennyiben egy településen család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítője dolgozik, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladatokra, illetve azok koordinálására.

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

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

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást a kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás minden családsegítő feladata, melyet a jelzőrendszeri felelős koordinál. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a jelzés megtétele történhet az erre rendszeresített jelzőlapon írásban, vagy egyéb más írásos módon. Szóbeli jelzésre is lehetőség van, de ezt utólag írásba kell foglalni. A személyesen megtett jelzésről a családsegítő írásos feljegyzést köteles készíteni. A jelzőlapot az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni, ennek hiányában a jelzőrendszeri felelős személyesen vagy elektronikus úton juttatja el minden jelzőrendszeri tagnak. A jelzésekre 15 napon belül tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs. A szóban tett jelzés a családsegítő munkatárs által lejegyzésre, az elektronikus úton érkezett kinyomtatásra és iktatásra kerül. Amennyiben a jelzés megtételére anonim módon került sor, úgy nincs visszajelzési kötelezettsége az esetért felelős személynek.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dokumentációja

A családgondozók dokumentációs rendszerének meghatározó elemei a törvény, a szakmai protokoll és az intézmény belső szabályzatai által, valamint a szakmai egységen belül rendszeresített formanyomtatványok.

Minden gondozott családnak/gyereknek saját irat anyaga van, melybe a kliensnek betekintési joga van az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő a segítő folyamat során köteles a jogszabályban meghatározott dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan dokumentálja a gondozási tevékenységet. A gyermek bántalmazásával, elhanyagolásával kapcsolatosan érkezett jelzést vagy a kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait az erre irányuló kérelem hiányában is zártan kell kezelni. A zártan kezelés módja zárt borítékban történik, mely az adattovábbításra is kiterjed.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai alapidokumentumai – esettöszíében – esettől függően:

- nyilvántartási lap,
- tájékoztatási nyilatkozat,
- együttműködési megállapodás,
- egyszeri információs lap
- esetenapló,
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer,

Elektronikus nyilvántartási rendszer vezetése:⁴

Gyermekeink védelmében informatikai rendszer (GYVR) vezetése, rögzítési feladatokkal a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 18. § alapján.

A forgalmi napló

A klienssel való első találkozáskor egyszeri esetkezelés esetén is regisztrálni kell a megjelenést.

- folyamatos sorszámozás,
- dátum
- kliens neve, születési adatai, (önkéntesség, hatósági kötelezés jellege)
- ügyintézés jellege, pl. tájékoztatás, egyéb gondozással, találkozással kapcsolatos rövid feljegyzés
- ügyintéző/ügyeletes/esetfelelős neve
- helyben meghatározott statisztikai mutatók számításához szükséges adatok

Dátum	Sor-szám	Egyéni azonosító	Ügyfél Név (személyi adatok)	Küldő szerv típusa	Elsődleges probléma	Eset leírása	Esetkezelés jellege	Juttatás	Esetfelelős	Ügyeletes
			úr j é g i				I Ü S T T E C P C V C U D S			

A szociális munka legfontosabb dokumentációja, amely tartalmazza a kliens adatait, a probléma definícióját, a cselekvési tervet, megállapodást, intézkedéseket stb.

Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer

„Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer: amelyben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a célok teljesüléséhez szükséges személyes adatokat, információkat kezelik. (Macis lapok, IX. sz. adatlap)

Esetdosszié

Tartalma:

- Minden kliens számára külön esetdossziét kell nyitni. Az esetdossziének (kliens személyi dossziéja) időrendben tartalmaznia kell az alábbi iratokat, dokumentumokat: iktatott esetjelzés, lakossági bejelentés, más szerv jelzése, kliens első jelentkezésekor készült feljegyzés),
- kliens együttműködéséről és az adatkezelésről, tájékoztatásról szóló nyilatkozat,
- kliens ügyében folytatott kimenő és beérkező levelezés,
- egyéb klienssel kapcsolatos (orvosi, pedagógiai, pszichológiai...) szakvélemények
- családgondozók közötti esetátadás-átvétel dokumentációja,
- kliens ügyében összehívott esetmegbeszélés/esetkonferencia jegyzőkönyve,
- ügyeletes, más ügyintéző által a klienssel kapcsolatosan készített feljegyzések,
- a kliens, a hozzátartozó, az ügyben kompetens más személlyel történő megbeszélésről készült feljegyzések,
- intézkedési terv (iskolai hiányzás esetén)
- pénzfelhasználási terv (családi pótlék természetben történő nyújtása esetén)
- esetlező lap.
- esetlezés esetén az összegzést tartalmazó záró feljegyzés

Szakvélemény

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a kliens védelmében tartózkodik a vélemények kiadásától, szükség esetén szakvéleményt hivatalos megkeresésre a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott alapelvek betartása mellett ad ki.

Családgondozói munkanapló

Az ügy esetgazdájánál naprakész, teljes dokumentációnak kell rendelkezésre állni a kliensekről, erre az esetenapló és a forgalmi napló sem mindig alkalmas.

A hitelesség és a praktikusság iránti igény egyaránt az időrendben folyamatosan vezetett munkanapló formátum előnyét igazolja.

A jelzőrendszer működésének dokumentációja

A Gyvt. 17. § és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtet.

Dokumentációja:

1. Jelző lap
2. Visszajelző lap

3. Heti jelentés: a beérkező jelzésekről, megtett intézkedésekről.
4. Esetmegbeszélés, esetkonferencia feljegyzése
5. Esetmegbeszélés, esetkonferencia megállapodása
6. Jelzőrendszeri tagok éves értékelő lapja
7. Éves jelzőrendszeri intézkedési terv

Az éves jelzőrendszeri intézkedési terv tartalma:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságai,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemek,
- az éves célkitűzések
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépések.

Jelzőrendszeri találkozó dokumentálása (feljegyzés, jelenléti ív)

- Jelenléti ív formanyomtatvány, amin fel kell tüntetni a jelzőrendszeri tag nevét, munkahelyi elérhetőségét. Így a részvétel és a távollét nyomon követése egyszerűbbé válik. A rendszeresen mulasztók munkáltatóját fel kell hívni, hogy intézkedjék a törvényben meghatározott együttműködési kötelezettség folyamatos teljesítéséről.

Esetkonferencia jegyzőkönyv

A családsegítő az egyén és családok hatékony gondozása érdekében- az igénybe vevő beleegyezésével - esetkonferenciát hívhat össze az igénybe vevő, a család, a jelzőrendszer, egyéb szervezet, hozzátartozók részvételével: célja a szolgáltatásra rászoruló egyént, családot, gyermeket érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Csoportnapló

Csoportokat, közösségeket egy időpontban érintő tevékenységek, szolgáltatások rögzítésére alkalmas. A csoportokhoz külön csoportnaplót kell vezetni, ebben szerepel a csoportra vonatkozó minden bejegyzés. Tartalma: a csoport célja, feladata, normái, az összejövetel ideje, helye, a résztvevők neve, a csoport típusa, a foglalkozás tartalma, a csoportvezető/k neve.

Rendezvénynapló

A közösségi rendezvényeket rendezvénynaplóban rögzítjük, ennek tartalma hasonló a csoportnaplóéhoz, azonban az előkészítő munkát részletesebben kell tartalmaznia.

Adományok nyilvántartása:

A beérkező adományok regisztrálása: az adományozó neve, az adomány jellege, ill. konkrét megnevezése, az adományozás ideje. Az adományok szétosztásakor: a kliens neve az adomány vagy annak jellege (ruházat, élelmiszer), a kliens aláírása.

Intézmény szabályzata alapján:

- Jelenléti ív

- Helyettesítési napló
- Telefonos füzet üzenetátadó

Címlista: A szolgálatnak a szakmai együttműködés szervezéséhez be kell szereznie, és folyamatosan aktualizálnia kell a társintézmények cím/telefonszám/félfogadási idő/egyéb elérhetőségére, szolgáltatásokra, szakmai tevékenység jellegére/igénybevétel módjára vonatkozó információkat.

A szolgálatnak ismeretekkel, címlistákkal kell rendelkeznie:

- az ellátási területen működő iskolákról, egyéb oktatási-nevelő intézményekről,
- bölcsődékről,
- óvodákról,
- egészségügyi ellátókról,
- szociális szolgáltató intézményekről,
- gyermekjóléti átmeneti ellátásokról (családok, gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülő),
- gyermekvédelmi szakellátás intézményeiről,
- speciális pszichológiai, mentálhigiénés, gyógypedagógiai szolgáltatást nyújtó intézményekről,
- társadalmi szervezetekről,
- művelődési intézményekről

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkakapcsolatban áll

- a jelzőrendszer tagjaival
- a helyi önkormányzatok ügyintézőivel
- a járási család és gyermekjóléti központokkal
- a járási hivatalokkal
- a szociális osztályokkal
- a gyámügyi osztályokkal
- a szabálysértési osztályokkal
- a megelőző pártfogó felügyelőkkel
- a hivatásos pártfogókkal
- a gyermekvédelmi szakellátással
- a Pest Megyei Kormányhivatallal

Módja: Esetek kapcsán személyesen, írásban, telefonon

Család-és Gyermekjóléti Központ

A Család-és Gyermekjóléti Központ működési rendje⁵

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egysége a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által fenntartott.

Székhelye: Szentendre, Szentlászlói út 89., ami egyben a központi ügyintézés helyszíne.

A Család és Gyermekjóléti Központ munkarendje

A Család-és Gyermekjóléti Központ munkarendje a naptári évhez igazodik. A szakalkalmazottak munkaidő beosztása úgy kerül kialakításra, hogy a nyitva tartás ideje alatt az ellátás folyamatos legyen (ügyeleti rend).

A járás lakosai, a család-és gyermekjóléti szolgálatok, valamint a jelzőrendszer tagjai tájékoztatást kapnak az intézmény nyitva tartásának rendjéről, az ügyelet rendjéről, szolgáltatásainkról, ill. azokban bekövetkezett változásokról.

A Család és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási rendje: hétfőtől – péntekig: 8-16 óráig

Kapcsolattartási ügyelet: A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény épületében működik a hatósággal, a bírósággal, a szülővel és a gyermekkel/gyermekkel előre egyeztetett időpont alapján.

Helyszíne: Szentendre, Szentlászlói út 89.

Telefonos készenléti szolgálat ügyeleti ideje munkanapokon este 16-tól – reggel 8 óráig
munkaszüneti napokon 0-24 óráig

Telefonszám:06/20/364-08-27

A téli időszakban – amely november 1-jétől a következő év április 30-áig terjedő időszak -, valamint a vörös kód kiadása esetén **a készenléti ügyelet telefonja a nap 24 órájában üzemel.**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által működtetett **06 80 630155 zöld telefonszám a nap 24 órájában ingyenesen hívható.**

Vörös kód esetén az illetékes regionális diszpécshívószolgálat

Menhely Alapítvány Diszpécshívószolgálat: +36-1-338-41-86/1

A Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai és szolgáltatásai

Család-és Gyermekjóléti Központ a Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény önálló szakmai egysége. A család és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl **feladata** a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése. Ennek érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő egyéni, csoportos, és speciális szolgáltatások, programok nyújtása.

Amelynek keretében biztosít:

- **utcai és –ha a helyi viszonyok azt indokolják –lakótelepi szociális munkát,**
- **kapcsolattartási ügyeletet,** ennek keretében közvetítői eljárást,
- **kórházi szociális munkát**–ha a helyi viszonyok azt indokolják
- **gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,**
- **jogi tájékoztatásnyújtást,**
- **pszichológiai szolgáltatás,**
- **családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,**
- **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet** (2018.második félév),
- **mediációt** (szaknévsorba történő bejegyzés nélkül) – konfliktuskezelő szolgáltatást az esetkezelés módszereként,
- **szociális diagnózis készítését, felvevő esetmenedzser szolgáltatással** (2018.01.01.),
- **szociális képzés gyakorlati terepe.**

A család és gyermekjóléti központ gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében feladata hatósági intézkedés kezdeményezése, hatósági intézkedést követő feladatok ellátása.

Javaslattevél hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére 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.
- a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

A javaslatában a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően írásban kell 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, - 3 munkanapon belül - azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez, koordinál - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

Utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok számára.

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 veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A fenti együttműködés keretében:

- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

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

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

Egyéni gondozási-nevelési terv

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek 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, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- a gondozási-nevelési terv készítése során fontos szempont, hogy a probléma megoldásacéljából olyan tartalommal bírjon, ami a gyermek/szülő számára nem elérhetetlen, megvalósítása elvárható.

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 gyermeket és családját,
- család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- 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.

A szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő 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,

- 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, és
- javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
- 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.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

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

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a 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 tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és 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 szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint más kapcsolattartásra jogosult

személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és 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.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedésében.
- Tájékoztatás, tanácsadás, felvilágosító tevékenység, esetkonferenciák összehívása, szakmai fórumok szervezése
- Információs hálózatot működtet az ellátási területen tevékenykedő szociális ellátórendszerről, intézményen kívül igénybe vehető szolgáltatások elérési lehetőségeiről.
- Közvetítő és koordináló szerepet tölt be a kliens és más szolgáltató között, az szolgáltatások igénybevétele céljából.

Az esetmenedzser

Az esetmenedzser- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése céljából végzett kontrolláló, koordináló, ellenőrző tevékenység:

- A gyermek súlyos veszélyeztetése esetén, mely probléma megoldása alapellátás keretei között nem biztosított a Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere hatósági eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre. A javaslatban ismertetésre kerülnek a veszélyeztető körülmények, a veszélyeztetés megszüntetésére tett intézkedések, adatok a család életéről.
- A megoldási javaslatok során mérlegeli a kliensek képességeit és ennek birtokában, olyan megoldásokat preferál, melyek elérhetőek, megvalósíthatóak számukra.
- A feladatok megvalósítása során segítő beszélgetésekkel erősíti a klienseket, hogy a célok elérhetővé váljanak számukra.
- Legalább hathavonta értékeli a családgondozás eredményességét, a megállapításokat helyzetértékelés formájában rögzíti.
- Feladata a gyermekek érdekeinek és jogainak védelme, azok érvényesítése. Annak elősegítése, hogy a gyermekek, családjuk körében nevelkedjenek, megfelelő testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésük, családjuk körében biztosított legyen.
- Személyes támogató kapcsolat során segíti a gyermeket a veszélyeztető körülmények elhárításával, a szülőket a gyermek megfelelő gondozásának-nevelésének

megoldásában. (gondozási terv készítésével, határidők megállapításával, min. félévenkénti helyzetértékelés.).

- Szükség szerint más szolgáltatók és segítők bevonásának megszervezése a veszélyeztető körülmények kezelése, elhárítás céljából. (jogász, pszichológus, terapeuta, fejlesztőpedagógus, egészségügyi szakemberek stb.).
- Az esetmenedzser a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében – szükség szerint – bevonja a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársait.

A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatások

A kapcsolattartási ügyelet

Intézményünk a kapcsolattartás fontosságát felismerve törvényi kötelezettséget megelőzően is lehetőséget biztosított találkozásra kapcsolattartásra jogosultak számára.

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különélő szülőnek törvényben foglalt jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson. A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozási, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.

A család és gyermekjóléti központ kapcsolattartási ügyelete biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott törtétekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról tájékoztatja a gyámhivatalt, bíróságot. A család-és gyermekjóléti központ kapcsolatügyi szolgálatát Kapcsolatprogramban szabályozza.

Célcsoport

Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik:

- egyetértenek a kapcsolatügyi céljával,
- aláírják a kapcsolatügyi együttműködés kereteiről szóló egyezséget.
- elfogadják a házirendet.

Intézményünk - elsősorban a súlyos létszámhiány miatt - nyitvatartási idejében biztosítja a helyet és a szakembert a Gyámhivatal és a Bíróság által leszabályozott kapcsolattartások esetében. A kapcsolattartás helyszíne az intézmény székhelye.

Kapcsolattartási ügyelet:

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény épületében működik a hatósággal, a bírósággal, a szülővel és a gyermekkel/gyermekkel előre egyeztetett időpont alapján.

Felügyeletet felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező szakember láthat el.

Az intézményben zajló kapcsolattartásokról a szociális szakember nyilvántartást vezet. A létrejött, illetve megghiúsult kapcsolattartásról a felügyelő szakember feljegyzést, az időszak lejártával összegzést készít. Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem tesznek eleget, vagy magatartásuk, viselkedésük nem a gyermek érdekeit szolgálja, a kapcsolatügyelet koordinátora javaslattal élhet a hatóság felé a kapcsolattartás módosítása céljából.

Mediáció kapcsolattartással összefüggő esetekben

A közvetítői tevékenységet szaknévsorban nem szereplő, mediátor tanfolyamot végzett munkatársaink végzik. Közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a folyamatirányítása, a felek segítése.

A Család- és Gyermekjóléti Központnál a mediátornak, mint a gyermekvédelmi intézmény munkatársának a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell a felek megegyezését elősegítenie, így nem járulhat hozzá olyan megállapodáshoz, amely a gyermek számára előnytelen, testi, lelki egészségét veszélyezteti.

Családi konzultáció, gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben

Szülő illetve nagyszülő által kezdeményezett gyermekelhelyezés és kapcsolattartás tárgyában a döntési mechanizmust leegyszerűsítheti a családi konzultáció.

A konzultáns közreműködésével az érintett felek részvételével egy olyan megegyezést kötnek, mely a gyermek számára a legideálisabbnak tűnik, jogait, érdekeit nem sérti. A gyermek részt vehet az üléseken, amennyiben igényt tart rá, azonban ügyelni kell arra, hogy döntéskényszerbe ne kerüljön, érzelmileg további sérülést ne szenvedjen. A konfliktuskezelő tevékenységeket képzett mediátor kollégák látják el.

Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata az illetékességi területén működő felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző kórházakkal való együttműködés. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

Együttműködő fél

Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Nonprofit Kft. Szakkórháza Pomáz- Kiskovácsi

A szolgáltatás célja a válsághelyzetben lévő különös tekintettel a lakhatási, anyagi, megélhetési, életviteli nehézségekkel küzdő; a speciális helyzetű; pszichés, mentális, problémákkal küzdő, krízishelyzetben lévő személyek és családok támogatására.

A kórházi szociális munka koordinátora a felnőtteket ellátó pszichiátriai és rehabilitációs osztályokon az egészségügyi team tagjaival (kórházi szociális munkás, orvosok, ápoló személyzet), közvetlen igény esetén a beteggel és családjával, valamint a területen dolgozó szakemberekkel – család-és gyermekjóléti szolgálat, házi orvos, gondozónő, közösségi pszichiátria, hatóságok, gyámhivatal, átmeneti, tartós gondozást nyújtó szociális intézmények - tartja a kapcsolatot. Jelzés esetén értesíti az igénybe vevő ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatot. A kórházi szociális munka koordinátora prevenciók tevékenység keretében kapcsolatot tart az Egészséges Városért Alapítvánnyal.

Jelenleg súlyos létszámhiányunk miatt ezt a feladatot többlet munkadíjazásért esetenként kollégánk végzi. A partnerek együttműködőek, az jelzések minden esetben relevánsak, azonban számuk éves szinten sem jelentős.

A kórházi szociális munka fő tevékenységei

- Együttműködési megállapodás az ellátási területen található egészségügyi intézményekkel.
- Együttműködés a kórházi szociális munkással
- Kapcsolatfelvétel az ellátási területen lévő kórházakkal,
- Szolgáltatók, szolgáltatások, hatóságok bevonása a probléma kezelésébe
- Községi egészségvédelmi és preventív munkába való bekapcsolódás.

A kórházi szociális munkás a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatja az esetért felelős munkatársat

A család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak feladata a kórházi szociális munka során:

- Közvetlen segítségnyújtás egyének, családok számára,
- A család erőforrásainak mozgósítása,
- Egyéb szolgáltatók szolgáltatások, hatóságok bevonása a probléma kezelésébe
- Esetkonzultáció, esetkonferencia szervezése a probléma orvoslására
- Kapcsolattartás a társintézményekkel,
- Információnyújtás szociális szolgáltatásokról.
- Ellátásszervezés (szolgáltatás, anyagi, természetbeni támogatás stb.).

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja: A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése. Szabadidős programok kezdeményezése, szervezése.

Az utcán életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személy - szükség esetén - ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét. Megelőzés, integrálás céljából szociális és mentális segítséget nyújt az ellátatlan (ellátásból kiszorult), az intézményes ellátással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyéneknek és csoportoknak. Jelenleg létszámlhiány miatt az intézmény munkatársa látja el, munkaköri leírásban foglaltak alapján, díjazásért. A létszámlhiány csökkenése esetén a szolgáltatás tartalma felülvizsgálatra kerül

Az utcai szociális munka célcsoportja:

- a csellengő gyermekek és fiatalokúak csoportja,
- a tanköteles korú, az oktatásban hiányzásokat felhalmozó diákok csoportja.
- utcán életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan

A probléma kezelésére a gyermekek érdeklődési körének megfelelő egyéni és csoportos foglalkozások szervezését tartjuk alternatívának, melyek szervezését felvállaljuk.

A Család-és Gyermejjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, illetve saját szolgáltatásával szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat. A Család- és Gyermejjóléti Központ a programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

Ennek keretében:

- részt vesz a hátrányos helyzetű gyermekeknek, gyermeknap, karácsonyi ünnepek szervezésében,
- alkalmanként a gyermekek számára igénybe vehető, ingyenes játszóházat, nyári tábor kezdeményez, közvetít,
- gyermekek és fiatalokúak részére a szabadidő tartalmas, társadalmi normáknak megfelelő eltöltését biztosító tevékenységeket kezdeményez, közvetít,
- együttműködik, önkormányzatok, közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, kulturális intézményekkel programok szervezésében, a programokat közvetíti a szolgálatok felé,
- figyelemmel kíséri a településen lévő szabadidős programokat és a programokat nyújtó szervezetekkel kapcsolatot tart, ezekről értesíti a szülőket, gyermekeket és a család-és gyermejjóléti szolgálatokat,
- utcán élő hajléktalanok személyes ügyeinek intézésére, ellátó rendszerben történő elhelyezés kezdeményezésére, az ehhez kapcsolódó ügyintézés megtételére, jelzéssel él az illetékes család és gyermejjóléti szolgálat felé,
- intézményünk munkatársa részt vesz a rendőrség által szervezett bűnmegelőző programokon.

Utcái szociális munkaszolgáltatásaink

- Szabadidős programok szervezése
- Tanácsadás
- Jogi tájékoztatás (bűnmegelőzés)

- Közvetítés más szolgáltatásba

Bűnmegelőzés:

A bűnmegelőzés az intézmény valamennyi munkatársának feladata, a szociális segítő tevékenység során a szociális munka eszközeinek alkalmazásával

Ezek:

- példamutató, agressziómentes kommunikáció használata
- az erőszakmentes konfliktuskezelés készségfejlesztése,
- a család szocializációs szerepének hangsúlyozása
- a jog ismeretének és betartásának erősítése,
- aktív együttműködés, közös programok szervezése rendőrséggel, ifjúsági centerekkel, drog prevenciós egyesülettel stb.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali - telefonon nyújtott – segítségnyújtás tanácsadással vagy tájékoztatással.

Az ellátás célcsoportja: Krízishelyzetbe került gyermekek, családok, egyének.

A család-és gyermekjóléti központ készenléti szolgálata egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítségre, tájékoztatásra szorulnak. A készenléti ügyelet alatt a szociális szakember szakszerű segítséget nyújt, vagy ilyen segítséget mozgósít.

A készenléti ügyelet ellátásával megbízott kollégák heti váltásban látják el a telefonos ügyeleti szolgáltatást. A készenléti ügyeletet külön szabályzat szabályozza. A készenléti szolgálatot felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó láthatja el, melyért a szolgáltatást nyújtó külön díjazásban részesül.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai iskolai szociális segítő tevékenység 2018. 09.01.-től kötelező feladata a család-és gyermekjóléti központnak, ami a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatás azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

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

A család-és gyermekjóléti központunkban jelenleg **fejlesztőpedagógus, pszichológus segíti az igénybe vevőket:**

- fejlesztő pedagógus foglalkoztatásával a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a gyermek, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárásában és megoldásában,
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- a hátrányos helyzetű gyermekek és családjaik részére személyes támogatást nyújt a sikeres iskolai munka érdekében,
- fejleszti a gyermekek szociális technikáit annak érdekében, hogy képesek legyenek saját környezetük szociális problémájának megoldására.

Kompetenciáját meghaladó esetekben a gyermeknél tapasztalt problémát jelzi az esetmenedzser, illetve a családsegítő felé.

Fogyatékoságügyi tanácsadás

Szt. 64. § (9) bekezdése szerinti, továbbá a Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család-és gyermekjóléti központ fogyatékoságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékosággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

A fogyatékoságügyi tanácsadói tevékenység a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. A fogyatékoságügyi tanácsadó a fogyatékosághoz kapcsolódó különböző ágazatokhoz tartozó (szociális, egészségügy, köznevelés, munkaerőpiaci, stb.) információkat, ismereteket és tudást egy helyen teszi hozzáférhetővé a fogyatékos személy számára, a fogyatékos gyermeket nevelő család, valamint a fogyatékos hozzátartozójáról gondoskodó személy részére, abból a célból, hogy könnyebb legyen eligazodni és hozzájutni a szükséges segítséghez. A feladat természetesen a tanácsadáson és az információnyújtáson túl mutat, a hasonló nehézségekkel küzdők számára a sorstársi segítő csoportok működtetése és a különböző klubfoglalkozások szervezése is legalább ilyen fontos, a fogyatékos embereknek nyújtott szociális készségfejlesztéssel együtt. A fogyatékoságügyi tanácsadó speciális ismeretekkel, tudással rendelkezik a fogyatékoság szakterületéről, így a fogyatékoságból adódó kérdések, problémák megoldásában aktív segítséget tud nyújtani, pl. a pénzügyi ellátásokhoz

Fejlesztőpedagógia

A korrekciós- fejlesztő munka célja, hogy megelőzze vagy csökkentse azokat a tanulási nehézségeket, és azok következményeként fellépő magatartási zavarokat, amelyek a pszichoszociális okok miatt keletkeztek az óvodáskorú, iskolába lépő vagy az iskolába járó

gyermeknekél. Célja, hogy megváltoztassa a sorozatos tanulási kudarcok következtében kialakult negatív motivációkat, megkedveltesse a tanulást, csökkentse a viselkedési zavarokat, megelőzze a sorozatos konfliktusok nyomán könnyen kialakuló magatartási problémákat, mentális tüneteket.

A gyermek fejlődési profiljának ismeretében és a család igényeit figyelembe véve igyekszik segítséget nyújtani.

Célcsoport: 0-18 éves korú gyermekek, fiatalok és szakmát váltó felnőttek segítése.

Ennek formái

- Felmérés.
- Korrepetálás.
- Fejlesztés: igény szerint egyéni vagy/és csoportos.
- Tanácsadás gyermek akadályozottságából, eltérő fejlődéséből fakadó nehézségek feltárása céljából.
- Problémák megoldásának közös megoldás keresése, támogatása.
- Konzultáció: pedagógussal, szülővel.

Óvodás korú gyermekektől érettségiző középiskolásokig veszik igénybe a szolgáltatásunkat. A több éves tapasztalat alapján elmondható, hogy a tanulási nehézséggel küzdő gyermekek száma nem csak gyarapodik, de a problémák súlyossága is egyre mélyülő tendenciát mutat.

Ha bekövetkezik a sajnálatos bukás, akkor rászoruló gyermekek a nyári felkészítést veszik igénybe, ami nagy százalékban sikeres vizsgával zárul. A foglalkozásokon rendszeresen megjelent gyerekek közül többen sikeresen teljesítik tanulmányaikat, illetve a pótvizsgákon átjutnak, tanulmányaikat felsőbb osztályfokon folytathatják. A szükséges eszközök, forrásanyagok, másolási lehetőség, számítógép használat, internet, fejlesztő játékok, rendelkezésre állnak.

Profilunkba tartozik még az OKJ-s tanfolyamot végző felnőtt lakosság tanulmányaiban történő - alkalmankénti - megsegítése, tanácsadás.

Pszichológiai tanácsadás

Az eltérő pszichés problémák eltérő pszichológiai szolgáltatásokat igényelnek. Intézményünk a pszichológiai szolgáltatások széles körét nyújtja klienseinek, s ezáltal lehetővé válik, hogy a kliensek a pszichés probléma kezelésének leginkább megfelelő szolgáltatást vegyék igénybe.

1. Egyéni konzultáció

A kliens döntésképtelenség, információhiány miatt kér segítséget: válás hatása a gyermekekre, pályaválasztási tanácsadás, életvezetési tanácsok stb.

2. Egyéni pszichoterápia

Központban a változás áll, az egyén pszichés élményeinek újra feldolgozásán keresztül.

3. Családterápia, párterápia –kompetenciája esetén

Középpontban a családi kapcsolatok, a családi rendszer működése áll. Célja egy adaptív családi struktúra, kommunikációs mintázat kialakítása áll.

4. Krízisintervenció

Akut válsághelyzet esetén, amikor a kliensnek megrendül a valósághoz fűződő kapcsolata. Tudata beszűkül, akut kognitív korlátozottsága miatt nem képes átlátni a helyzetet, önmagát és másokat veszélyeztethet. Az érzelmi támasznyújtáson túl az információnyújtás, a tájékoztatás is kiemelkedően fontos ekkor.

5. Önismereti csoport

Személyiségfejlesztés az önkifejezés a csoporttársak visszajelzése által.

6. Személyes hatékonysági tréning

A szociális készségek, a kommunikáció fejlesztése az érdekérvényesítés és az együttműködés összehangolásán keresztül. A foglalkozásokon sok helyzetgyakorlat van, amiről a kliens azonnali, pozitív visszajelzést kap. A foglalkozások között, külső helyszíneken viselkedésszerű gyakorlatok és azok megbeszélése segítik elő a készségek elsajátítását.

7. Előadások

Előadási témák: gyermekkori pszichés zavarok, magatartási zavar gyermekkorban, hatékony büntetés és jutalmazás, válás hatása a gyermekre, óvodáskor, kisiskoláskor, serdülőkor, erőszak a családban, relaxáció stb. Az előadások tematikáiknál fogva könnyen beilleszthetők a nevelési, szülői értekezletek, szakmai napok, ismeretterjesztő programok keretei közé.

8. Edukáció

Pszichológiai ismeretek rendszerezett, programszerű átadása valamilyen konkrét, a klienst személyesen érintő helyzettel kapcsolatban. A családtagok (beleértve a klienst is) felvilágosítást kapnak a betegség lefolyásáról, természetéről, a kezelés menetéről. (pl. skizofrén családtag esetén).

Családkonzultáció, családterápia

A családterápia rendszerszemléleten alapul, mely szerint az emberek kölcsönösen hatással vannak egymásra. A családterápia nem egy adott családtag egyéni problémáira, azok okaira fókuszál, hanem a családtagok közötti viszonyokra, az egymással való interakciókra. A család valamennyi tagjának bevonásával, szakember segítségével (pszichológus, családterapeuta, család konzulens) a terápiás ülések során, a család saját erőforrásainak mozgósításával problémamegoldásra tesz szert. A családterápia 2 heti gyakorisággal zajlik. Erre azért van szükség, hogy a változtatásoknak – házi feladatok segítségével - legyen ideje megszilárdulni, legyen lehetősége a családnak megvalósítani a hétköznapi életben is azokat, és legyen

tapasztalatuk arról, miben és hogyan változott a család ennek hatására. Módszere: Családterápia alkalmazott módszerei, a választott módszer többnyire család és terapeutafüggő. A családterápia megvalósítása családterápiás képzésen részt vett munkatárs, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatott családterapeuták közreműködésével történik.

Jogi tanácsadás (képviselet nélkül)

Jogi tanácsadás segít a szolgáltatást igénybe vevőknek eligazodni a jogszabályok útvesztőjében, érdekeik képviselésében, kérelmek megírásában.

Ingyenes jogi tanácsadásunk (képviselet nélkül) továbbra is igen népszerű, elsősorban a nehéz anyagi helyzetben lévő a folyamatosan változó jogszabályokat értelmezni egyre nehezebben tudó lakosság körében. Szolgáltatásunkat megbízási szerződéssel foglalkoztatott jogász nyújtja.

Szociális diagnózist felvevő esetmenedzseri feladatok

A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének át fogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

A szociális diagnózist felvevő esetmenedzser a kliens szükségleteinek felmérésével segíti a család-és gyermekjóléti szolgálatok munkatársainak szociális segítő tevékenységét.

A Család-és Gyermekjóléti Központ alap és speciális szolgáltatásainak igénybevételi módja

- Önkéntesen igénybe vehető
- Családgondozó delegálását követően
- Jelzőrendszeri tagok delegálása alapján
- Hatóság által szabályozottan

Család-és Gyermekjóléti Központ módszerei, szolgáltatás elemei

Esetkezelés az igénybe vevő/k szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására irányuló megállapodáson együttműködésen alapuló tervszerű, segítő kapcsolat folyamatában az esetmenedzser/tanácsadó munkatárs feladata

Egyéni esetkezelés során

- Szociális esetkezelés: a probléma meghatározása (a kliens által, a szociális munkás által és közösen), elérendő célok tisztázása, szerződéskötés, cselekvési, gondozási – nevelési terv készítés (írásban), a probléma megoldása hatósági jellegű munka esetén is.
- Krízisintervenció: azonnali lépések a krízishelyzetben lévő kliensek helyzetének átmeneti rendezésére, szakintézmények által nyújtható segítség felkutatása.
- Életvezetési tanácsadás,
- Pszichológiai tanácsadás,

- család- és párterápia,
- Jogi tanácsadás,

Szociális csoportmunka során

- Szabadidős foglalkozások kezdeményezése.
- Karácsonyi ünnepség kezdeményezése.
- Önismereti és szocializáló tréningek vagy problémára fókuszált klubok, csoportok szervezésének kezdeményezése.
- Iskolai és óvodai szociális munka,
- Utcai és lakótelepi szociális munka esetén.

Közvetett szociális munka:

- Források fejlesztésére irányuló tevékenység (a településen működő, a tevékenység támogatására kész vállalatok és vállalkozók felkutatása, kapcsolatok kiépítése, kapcsolattartás),
- A jelzőrendszer járási szintű koordinálása,
- Szakmaközi megbeszélések szervezése,
- Esetmegbeszélő csoport tartása havi rendszerességgel a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok részére,
- Önsegítő csoportok, közösségi szerveződések segítése.

1. **Készségfejlesztés** során az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák, készségek kialakulását szolgáló szolgáltatások biztosítása, azok begyakorlása (pszichológusi, fejlesztőpedagógusi, kapcsolatügyelet, család-és gyermekjóléti szolgálatok támogatása, jelzőrendszer koordinálása stb.)
2. **Tanácsadás** során a Központ munkatársa az igénybe vevőt ellátja élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő információval, amely elsősorban valamilyen cselekvésmagatartásra motivál vagy nemkívánatos események, magatartás elkerülését segíti elő. (jogi, pszichológusi, fejlesztőpedagógusi szolgáltatás, kapcsolatügyelet, család-és gyermekjóléti szolgálatok támogatása stb.)
3. **Közösségfejlesztés**, amely során a Központ különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi kezdeményezéseket valósít meg. (közösségi, szabadidős programok, rendezvények stb.)
4. **Megkeresés:** szociális problémák által érintett egyének – közvetlen vagy közvetett módon való - elérése szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából. (készenléti ügyelet, gyermekétkeztetésre jogosultak tájékoztatása, segítése stb.)

A család-és gyermekjóléti központ, mint az emberkereskedelem áldozatai azonosítását végző szerv feladata

- amennyiben az azonosítást végző szerv hatáskörébe tartozó eljárása során magyar állampolgárra, vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre vonatkozóan feltehető, hogy emberkereskedelem áldozata, vele azonosító beszélgetést folytat le.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, kitölti az azonosító adatlapot és azt az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett webalapú rendszeren (a továbbiakban: Rendszer) keresztül megküld, valamint haladéktalanul értesíti a területi áldozatsegítő szolgálatot.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, az azonosító adatlap egyidejű megküldésével, haladéktalanul értesíti a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. által működtetett Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálatot (a továbbiakban: OKIT),
- Ha az emberkereskedelem áldozataként azonosított személynek egészségügyi ellátásra van szüksége, - az áldozat írásos beleegyezése esetén - az áldozatot az egészségügyi alapellátást biztosító szervhez irányítja.
- amennyiben az azonosító beszélgetés alapján valószínűsíthető, hogy az emberkereskedelem áldozataként azonosított személy gyermek, az azonosítást végző szerv haladéktalanul hatósági eljárást kezdeményez.

Ellátottak köre

Dunakanyari Család és Gyermekjóléti Központ tekintetében az ellátottak körébe azok 0-18/24 év közötti gyermekek és családjuk tartoznak, akik:

- az ellátott településeken állandó bejelentett lakcímmel,
- bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek, illetve
- azok gyermekek, akik átmenetileg az ellátott településeken tartózkodnak és a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné őket

Az ellátás igénybevételének módja

A Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai a lakosság részére térítésmentes. Az speciális szolgáltatások igénybevétele lehet önkéntes, valamint hatóság által kezdeményezett. A Család-és Gyermekjóléti Központtal hatósági beavatkozás esetén a jogszabály kötelező együttműködést ír elő. Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik az igénybe vevő tájékoztatásról (tájékoztatási nyilatkozat), aminek megtörténtét az igénybe vevő aláírásával igazol. A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét az intézmény munkarendje határozza meg

Jogvédelem

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

A család-és gyermekjóléti központ a szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételekor tájékoztatást nyújt a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról, valamint a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A család- és gyermekjóléti központ a szolgáltatással érintett gyermek tekintetében a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást, nagykorú személy tekintetében az Szt. 20. § szerinti nyilvántartást vezeti. Az adatvédelmi törvény szerint az érintettet a róla szóló nyilvántartások vezetésének céljáról és azok adattartalmáról, az adatok kiadásáról, felhasználásáról, valamint a szolgáltatás tartalmáról tájékoztatni kell.

Gyermekjogi képviselő elérhetőségével kapcsolatos tájékoztatás módja

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egységének faliújságján kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és telefonszáma, amely mindenki számára elérhető. A gyermekjogi képviselő e jogok érvényesítésében a gyermekjóléti szolgálat helyet biztosít számára.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő a gyermekvédelmi alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A gyermekjogi képviselő:

- tájékoztat,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában, eljárhat képviseletében.
-

A szolgáltatást végzők jogai

A család-és gyermekjóléti központ munkatársait, mint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. A szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkáltató - szűkös keretei mellett is - igyekszik biztosítani az esetmenedzserek, tanácsadók, speciális szolgáltatást nyújtó szakemberek részére a munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Az esetmenedzserek, tanácsadók, speciális szolgáltatást nyújtók amennyiben közalkalmazottak, rájuk a közalkalmazotti törvény jogi szabályozása vonatkozik. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A Munkatervben rögzített fórumokon, belső képzések, esetmegbeszélések, szakmai napok formájában sor kerül szakmai anyagok feldolgozására, társszakmák képviselőivel történő szakmai konzultációkra, valamint szakmai képzésekre egyaránt.

Szupervízor: A családgondozók teljes személyiségükkel vesznek részt a segítő munkában, - önmaguk saját munkaeszközük, – ezért gyors kiégésüket elkerülendően mind a team munka,

mind a szupervízió nagy segítséget jelent számukra. Szupervízió biztosítása folyamatos, havonta egy alkalommal.

Jogorvoslati lehetőségek

- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjéhez
- Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjéhez
- Fenntartóhoz: Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás elnökéhez
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályához
- Gyermekjogi képviselőhöz
- Ellátottjogi képviselőhöz
- Ombudsmani Hivatalhoz

Együttműködés az észlelő és jelzőrendszerrel

A jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás minden esetben a feladata, melyet a jelzőrendszeri felelős koordinál. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a jelzés megtétele történhet az erre rendszeresített jelzőlapon írásban, vagy egyéb más írásos módon. Szóbeli jelzésre is lehetőség van, de azt utólag a család- és gyermekjóléti központ esetében is írásba kell foglalni. A személyesen megtett jelzésről az esetben a feladat írásos feljegyzést köteles készíteni. A jelzőrendszeri felelős személyesen vagy elektronikus úton juttatja el minden jelzőrendszeri tagnak. A jelzésekre 15 napon belül tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs. A szóban tett jelzés az esetben a feladat, által a feljegyzésre, az elektronikus úton érkezett kinyomtatásra és iktatásra kerül. Amennyiben a jelzés megtételére anonim módon került sor, úgy nincs visszajelzési kötelezettsége / lehetősége a család- és gyermekjóléti központ esetében az esetért felelős személynek.

A Gyvt. 17. § és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ

- Heti rendszerességgel fogadja a család –és gyermekjóléti szolgálatoktól a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről készített jelentést,
- gyermek, egyén vagy család ügyében, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a Család- és Gyermekjóléti Központot.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása

A Család- és Gyermekjóléti Központ a fenti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

- 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 megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik, szükség szerint esetkonzultáció biztosítása
- 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, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a négy szintű (helyi, járási, megyei, országos) észlelő és jelzőrendszert működtető személyekkel, szervezetekkel.

Dokumentáció

A család-és gyermekjóléti központ esetében is a szakmai dokumentáció kialakítása volt elmúlt időszak egyik legfontosabb feladata. A gyakori törvényi változások, protokollok következtében átalakítása, tökéletesítése folyamatos.

„Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer

A Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer: amelyben a család-és gyermekjóléti központ a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a célok teljesüléséhez szükséges személyes adatokat, információkat kezeli.

Elektronikus nyilvántartási kötelezettség (GYVR)

Gyermekeink védelmében informatikai rendszer (GYVR) vezetése, rögzítési feladatokkal a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 18. § alapján.

Intézmény szabályzata alapján:

- Jelenléti ív
- Helyettesítési napló
- Telefonos füzet –üzenet átadó

Szakmai egységen belül rendszeresített formanyomtatványok

- Tájékoztatói nyilatkozat
- Nyilvántartási lapok (gyermek, nagykorú személy)
- Szolgáltatást kérő lap
- Szolgáltató visszajelző lapja
- Esetkonferenciát kérő lap
- Esetkonferencia jegyzőkönyv
- Esetnapló
- Családba fogadás dokumentációja - protokoll alapján
- Utógondozás dokumentációja – protokoll alapján
- Kapcsolatprogram dokumentációs rendje
- Készenléti ügyelet dokumentációs rendje
- Családgondozói munkanapló
- A jelzőrendszer működésének dokumentációja
- Csoportnapló
- Címlista
- Programok nyilvántartása

Szakvélemény:

A Család- és Gyermekjóléti Központ csak hivatalos megkeresésre ad ki véleményt.

Családgondozói munkanapló

Az ügy esetgazdájánál naprakész, teljes dokumentációnak kell rendelkezésre állni a kliensekről, erre az adatlapok és a forgalmi napló sem mindig alkalmas. A hitelesség és a praktikusság iránti igény egyaránt az időrendben folyamatosan vezetett munkanapló formátum előnyét igazolja.

A jelzőrendszer működésének dokumentációja

- Jelenléti ív
- Jelző lap
- Visszajelző lap
- Heti jelentő lap: a beérkező jelzésekről, megtett intézkedésekről.
- Szakmaközi találkozók feljegyzése
- Jelzőrendszeri tagok éves értékelő lapja
- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv, tartalma:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságai,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemek,
- az éves célkitűzések,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépések.

Esetkonferencia/ esetmegbeszélés jegyzőkönyv, megállapodás

Az esetmenedzser az egyén és a családok hatékony gondozása érdekében esettől függően esetkonferenciát hívhat össze az igénybe vevő, a család a jelzőrendszer, egyéb szervezet, hozzátartozók részvételével: célja a szolgáltatásra rászoruló egyént, családot, gyermeket érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Csoportnapló:

Csoportokat, közösségeket egy időpontban érintő tevékenységek, szolgáltatások rögzítésére alkalmas. A csoportokhoz külön csoport naplót kell vezetni, ebben szerepel a csoportra vonatkozó minden bejegyzés. Tartalma: összefoglaló ideje, helye, résztvevők neve, a csoport típusa, a foglalkozás tartalma, csoportvezető/k neve.

Címlista:

A család-és gyermekjóléti központnak a szakmai együttműködés szervezéséhez be kell szereznie, és folyamatosan aktualizálnia kell a társintézmények (cím/telefonszám/ügyfélfogadási idő) elérhetőségére, szolgáltatásokra, szakmai tevékenységekre (jellegére/igénybevétel módjára) vonatkozó információkat.

A család- és gyermekjóléti központnak ismeretekkel, címlistákkal kell rendelkeznie:

- az ellátási területen működő iskolákról, egyéb oktatási-nevelő intézményekről,
- bölcsődékről,
- óvodákról,
- egészségügyi ellátókról,
- szociális szolgáltató intézményekről,
- gyermekjóléti átmeneti ellátásokról (családok, gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülő),
- gyermekvédelmi szakellátás intézményeiről,
- speciális pszichológiai, mentálhigiénés, gyógypedagógiai szolgáltatást nyújtó intézményekről...
- társadalmi szervezetekről,
- művelődési intézményekről...

A család-és gyermekjóléti központ munkakapcsolatban áll:

- a jelzőrendszer tagjaival
- a helyi önkormányzatok ügyintézőivel
- járási család és gyermekjóléti szolgálatokkal
- járási hivatalokkal
- szociális osztályokkal

- gyámügyi osztályokkal
- szabálysértési osztályokkal
- megelőző pártfogó felügyelőkkel
- hivatásos pártfogókkal
- gyermekvédelmi szakellátással
- Pest Megyei Kormányhivatallal

Család-és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó közös szabályok

Munkarend:

A munkaidő beosztás szabályait (munkarend) az intézmény vezetője a szakmai vezető bevonásával határozza meg a munka jellegét figyelembe véve. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítők, és esetmenedzserek a heti munkaidő keretének legalább a felét - kötetlen munkaidő-beosztás keretében, - a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végezheti. Területen végzett munka esetén távollétét jelzi a távozási naplóba.

Kötelező jelenlét:

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásában részt vevő munkatársak intézményben való jelenléte az alábbi esetekben kötelező

- team napokon, a team ideje alatt
- szupervízió napján, a szupervízió idejére
- ügyeleti napon, annak ideje alatt
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák idején, azok időtartam alatt

Amennyiben a szociális segítőmunka az intézményen kívüli távollétet igényel (pl. tárgyalás, ügyintézés stb.) a fenti időtartamok ideje alatt, úgy az intézményvezető és a szakmai vezető felé be kell jelenteni a távollétet.

Ügyeleti idő:

A Dunakanyari család és Gyermekjóléti Intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére a hét minden munkanapján ügyeleti időt tart. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeknél ügyeleti rend működik, aminek célja a szakemberek folyamatos elérhetők legyenek.

Az ügyeletes családsegítő/ esetmenedzser feladata

- fogadni és meghallgatni a klienst, melyről feljegyzést kell készíteni
- felvenni az adatokat, szükség esetén kitölteni az adatlapot, forgalmi naplót
- szakmai tevékenységet igénylő esetben tájékoztatni az illetékes szakembert.
- azonnali intézkedést igénylő esetekben a szükséges szakmai tevékenység megtétele

A feljegyzést minden esetben szignálja az elkészítő és az illetékes munkatárs is.

A feljegyzés tartalmazza:

- kliens adatait (név, cím) és elérhetőségét
- a probléma rövid leírását
- javaslatot további intézkedésre

Amennyiben az ügyeleti beosztást módosítani szükséges (pl. hosszabb távollét miatt), az új beosztás elkészítése team keretében történik.

Területen végzett munkaidő:

A jogszabályban előírt heti munkaidőkeret felét a munkáltató kötetlen formában biztosítja. A családsegítők/esetmenedzserek –krízis kivételével - előre tervezet időben területi munkát végeznek. A területi munka a munkatárs egyéni beosztásától függően 8.00-18.00 között végezhető.

A területen végzett munkából való távolmaradás az intézményvezető, és szakmai vezető előzetes hozzájárulásával történhet, amit legkésőbb a területi időt megelőző nap be kell jelenteni. Ellenkező esetben igazolatlan távollétnek minősül.

A területi időben végzett szakmai tevékenységet, a forgalmi naplóban lehetőleg másnap, egyéb dokumentációban- a protokoll alapján - dokumentálni szükséges (esetnaplóban vezetett intézkedések és egyéb jogszabály által kötelezően előírt dokumentumokon)

Esetelosztás:

Az esetek elosztása a szakmai vezető feladata, amely során figyelembe kell venni

- a probléma jellegét,
- az eljárás határidejét
- a munkatársak aktuális leterheltségét
- az eset esetleges előzményét
- valamilyen speciális ismeret, készség szükségességét
- a munkatárs tapasztalatát, gyakorlati idejét
- a munkatársak előre ismert legalább 2 heti távollétét

Az esetek elosztását követően családsegítő/ esetmenedzser a nyilvántartásba ellenőrzi, hogy van-e a szakmai egységben előzménye az esetnek. Amennyiben van, az aktát előkeresi, megismeri, összerendezi. Előzmény nélküli anyagok esetében az esetet a következőnap 24 órájáig nyilvántartásba veszi, nyilvántartási számmal látja el. Illetékesség, vagy hatáskör hiányában a megkeresést - kísérő levéllel - továbbítani szükséges. Minden beérkezett megkeresést iktatni kell. Intézményen belüli továbbítás is iktatással történik.

Esetlezárás:

Az esetlezárásnak az alábbi esetei lehetnek

- igénybevétel okának megszűnése
- önkéntes igénybevétel esetén saját döntés alapján
- illetékesség és/vagy hatáskör hiánya
- gyermek önjogúvá válása

- gyermek különülő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése - amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik
- igénybe vevő (felnőtt, gyermek) halála
- hatósági döntés alapján

Családsegítői/esetmenedzseri teendők esetlezáras esetén

- szükség szerint esetkonferenciát/esetmegbeszélést hív össze
- team-en, esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet - közös kollegiális megbeszélés céljából
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására
- az illetékesség megszűnése esetén az illetékes családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény tájékoztatása, az iratanyag megküldésével egyidejűleg
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, jelöli annak okát
- elkészíti a záró feljegyzést, melyet a szakmai vezetőnek kézjeggyével el kell látnia
- értesíti a családot és a bevont segítő szakembereket
- hatósági intézkedés esetén értesíti a hatóságot
- lejelentéssel él az országos nyilvántartás felé
- rendezi az iratanyagot, figyelemmel a zártan történő adatkezelésre

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjúán tett intézkedéssel lezárható, a nyilvántartási lapon és a feljegyzésen szükséges rögzíteni a lezárás tényét. A szakmai vezető szignóját követően az iratanyagot el kell helyezni az irattárba.

Esetátadás:

A szociális segítő tevékenység elmaradásának nem lehet oka a munkatársak távolléte, átmeneti akadályoztatása. Az esetátadás okai között szerepelhet: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, illetve az ajánlott, amely a szakmai vezető döntésétől függ.

Kötelező esetátadás

- munkaviszony megszűnés
- belső munkamegosztás átszervezése
- illetékesség megváltozása, illetve hiánya
- összeférhetetlenség, együttműködés ellehetetlenülése
- tartós távollét – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság

Szakmai döntés függvényében történő esetátadás

- egybefüggő 2 hetet meghaladó távolléte
- komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben
- 2 hetet nem meghaladó esetben a családsegítő/és az esetmenedzser helyettesítési naplóban rögzíti az esetlegesen felmerülő feladatokat

Az esetátadásokat a helyettesítési szabályzatban erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell átadni, amit az esetátadó és esetátvevő aláírásával bizonyít. Az esetátadás során minden esetben röviden, lényegre törően, szakmailag megalapozottan ismertetni kell a szociális segítő folyamatot. Esetátadáskor az addig keletkezett iratanyag is átadásra kerül. Esetátadásra csak az intézményvezető/szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor. Amennyiben arra lehetőség, illetve szükség van az átadás előtt az átadó és az átvevő személy közösen keresse fel az igénybe vevőt. Az esetátadás tényéről a családot értesíteni kell, valamint a szociális segítő folyamatba bevont valamennyi szervezetet és személyt. Az eset visszaadását is hasonló módon kell rögzíteni.

Belső munkamegosztás:

A munkamegosztás alapját a család-és gyermekjóléti szolgálat esetében – földrajzilag - a társulást települések határozzák meg.

A család- és gyermekjóléti szolgálathoz tartoznak: Szentendre - Pilisszentlászló, Budakalász, Leányfalu Tahitótfalu - Kisoroszi, Szigetmonostor, Pócsmegyer, Pilisszentkereszt, Visegrád. A területi elv, nemcsak a gondozási területeket jelöli ki, hanem a területért felelős családgondozó tartja a kapcsolatot az azon területen lévő jelzőrendszer tagjaival is. Egy-egy területet elvben a családsegítők párban látják el, biztosítva ezzel a helyettesítés zökkenőmentességét is. Jelenleg ez a jelentős munkaerőhiány miatt nem minden településen biztosítható. A család- és gyermekjóléti központ esetében nincsen területi felosztás, ellátási területe a Szentendrei járás egészére kiterjed.

Helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjét a helyettesítési szabályzat tartalmazza. A munkatársak helyettesítésének megszervezése az Intézményvezető és a szakmai vezető feladata. A párban dolgozó munkatársak elsősorban egymást helyettesítik. Lehetőség szerint biztosítani kell a személyes konzultációt a helyettesítés megkezdése előtt. A szakmai vezetőt az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

A helyettesítő személy csak az lehet, aki

- legalább azonos iskolai végzettséggel és
- azonos munkakörrel rendelkezik

Amennyiben a fenti feltételek a helyettesítés során nem adóttak, illetve krízis, valamint váratlan helyzet esetén a helyettesítés az intézményvezető / szakmai vezető által kijelölt személy feladata.

Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása:

A munkatársak képzettsége kiemelkedően jó. Az intézmény valamennyi munkatársa szakképzett, a családgondozók felsőfokú szakirányú diplomával rendelkeznek.

Intézményünkben a képzési terv elkészítését a 9/2000 SzCsM rendelet szabályozza. A jogszabály szerint az éves továbbképzési tervet az intézmény vezetője a szakmai vezetőkkel közösen készítik el. E képzési, továbbképzési tervben szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon, szakmai műhelyeken, hazai tanulmányúton résztvevők létszáma, neve és ideje.

Szupervízió:

A családgyondozók teljes személyiségükkel vesznek részt a segítő munkában, - önmaguk saját munkaeszközük – ezért gyors kiégésüket elkerülendő, mind a team munka, mind a szupervízió nagy segítséget jelent számukra

A család- és gyermekjóléti központ minden hónap első hétfőjén szakmai támogatást nyújt a család-és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői számára, ahol lehetőség van az elakadások és dilemmák megbeszélésére. A teamről feljegyzés és jelenléti ív készül. Emellett az esetmenedzserek és a családsegítők személyes konzultálására is lehetőség van.

Az intézmény megvalósult és fejlesztésére váró rövidtávú tervei

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény– a törvényi változások következtében - folyamatos változáson, megújuláson megy keresztül.

- Az intézmény a törvényben előírt feladatait a jogszabálynak megfelelően biztosítja, azonban a törvényben előírt létszám feltöltése nehezített. A fenntartó a szakmai létszám biztosítása mellett elkötelezett.
- A jogszabályi változások, a létszámhiány miatt, valamint a Szakmai Programban meghatározott programok és feladatok ellátásához elengedhetetlen a munkaköri leírások folyamatos módosítása, a többletfeladatot ellátó munkatársak munkájának finanszírozása, az elvándorlás megállítása.
- Az intézmény kiemelt feladata a meglévő szakemberek megtartása, a kritikussá vált létszámhiány mielőbbi csökkentése.
- A változások intézményünkötől is új válaszokat igényelnek, ezért is szükséges szakmai programunk folyamatos átdolgozása, és az intézmény belső struktúrájának, szolgáltatásainak átalakítása.
- A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény mindkét szakmai egység esetében a helyben történő feladatellátást preferálja. Ennek érdekében egyre több szolgáltatásunkat szeretnénk a lakosság közelébe kihelyezni. Heti egy alkalommal – helyiség biztosítása mellett – pszichológiai, jogi szolgáltatásainkat kihelyeztük Tahitótfaluba. A kihelyezett ellátással a szolgáltatás Tahitótfalun kívül a környező települések lakosai számára is elérhetőbbé vált. Az igények felmérése után Budakalász telephelyen is biztosítjuk a pszichológiai ellátást, ami Pomáz és Csobánka települései részére jelentenek könnyebb elérhetőséget.
- Jogi tanácsadásunk kéthetente Szentendrén és Tahitótfaluban érhető el.
- A munkatársak motiválására, ösztönzésére - lehetőség szerint - forrás tervezése
- A családgyondozók/esetmenedzserek saját ruházata - munkájukból kifolyólag (családlátogatás, folyamatos utazás, adományok gyűjtése és szétosztása) - jóval nagyobb igénybevételnek van kitéve, mint a közalkalmazottaknak, köztisztviselőknek általában, ezért munkaruha juttatás biztosítását jogszabály írja elő, ennek mértékét meg kívánom tartani
- Az intézmény tisztasági festése, karbantartása, a munkakörülmények biztosítása.

- Az intézmény technikai eszközeit az amortizáció függvényében cserélni kell. Technikai eszközök fejlesztése folyamatos.
- A szakmai programokhoz az eszközellátás folyamatos biztosítás

A Család-és Gyermekjóléti Intézmény állami fenntartója

- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- ellenőrzi és értékeli a szakmai munka eredményességét, gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- gondoskodik az érdekképviselői fórum megalakításáról.

Az intézményen belüli együttműködés módja

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek a szakmai szervezeti egységek vezetői. Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:

- a szakmai egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról,
- a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről,
- meghatározzák a munkaszervezési intézkedéseket.

Intézményi Team:

A két szakmai csoport munkatársaiból, a járáshoz tartozó szolgálatok munkatársaiból, valamint esetenként a meghívott egyéb szakemberekből álló munkacsoport. A team üléseit az intézményvezető vezeti, szükség esetén gondoskodik a külső résztvevő meghívásáról. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja. Az intézményi team célja az intézmény működésével, életével kapcsolatos információk átadása, esetmegbeszélések tartása. A megbeszélésekről emlékeztető és jelenléti ív készül.

Team megbeszélés:

Az intézmény szervezeti egységei heti rendszerességgel, hétfői napokon közös team megbeszélést tartanak, melyet a szakmai vezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek elosztására, megbeszélésére, az intézmény és a szakmai csoportok működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok átadására.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A módszertani feladatokat ellátó szervezettel, felügyeletet ellátó szervekkel mely főbb területei:

- információ szolgáltatás tevékenységéről,
- adatkérések teljesítése,
- közreműködés az intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Az intézmény fenntartójával folyamatos, többdimenziós kapcsolattartás ennek kiemelt területei:

- együttműködés a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- együttműködés a szakmai feladatellátás tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése,
- az intézményi működés stratégiai tervezése, stb.

Más szociális intézménnyel az együttműködés főbb területei:

- szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése.
- elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában.

Alap-, és szakorvosi ellátással az együttműködés fő területe:

- Az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal.

A járás területén működő szolgálatok támogatása, az intézmény kapcsolati - információs rendszere:

A szentendrei járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása:

- szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések a járási családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok számára. A feladatellátás rendszeressége: havonta egy alkalommal, igény szerint ez az ütemezés változhat.
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

Feladatainak teljes körű ellátása érdekében széles kapcsolatrendszer kiépítésére törekszünk. A személyes kapcsolatok kiépítése, egymás munkájának megismerése, a rendszeres megbeszélések, egymás kölcsönös tájékoztatása, közös konzultációk, esetmegbeszélések által, egymás kiegészítve és támogatva hatékonyabb munkavégzést eredményeznek.

Az intézmény együttműködik a következő intézményekkel:


- Járási Hivatalok
- Szociális és Gyámhivatalok
- Pártfogó Felügyelői Szolgálat
- Gyermekvédelmi Szakellátás
- Pest Megyei Kormányhivatal
- Szentendre szociális és egészségügyi intézményei,

- Szentendrei Járás illetékességébe tartozó valamennyi közoktatási és köznevelési intézmény
- Szentendrei Járás illetékességébe tartozó szociális szolgáltatást végzők
- Pedagógia Szakszolgálat
- rendőrség
- bíróság
- alapítványok, civil szervezetek,
- egyházak

Módja: személyesen, írásban, telefonon.

Szentendre, 2022. március 18.




.....
dr. Mazán Katalin
intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS

a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai programjának módosításáról

Tisztelt Társulási Tanács!

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény vezetője elkészítette a Szakmai Programjának módosítását.

A dokumentum módosításának szükségességét egyrészt a 2022. február 16-i Kormányhivatali Ellenőrzés során megállapított hiányosságok, valamint a budakalászi nyitva álló helyiség bejegyzéséhez szükséges kiegészítések indokolták.

Az előírásoknak megfelelően a dokumentumban rögzítésre kerültek az intézmény nyitva állóhelyiségeinek adatai.

Továbbá törlésre került a szakmai programban a helyettes szülői hálózat szervezése bekezdés, tekintettel arra, hogy az intézmény ezen szolgáltatást nem biztosítja.

Határozati javaslat

Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás úgy dönt, hogy a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai Programját a határozat melléklete szerinti tartalommal **elfogadja.**

Felelős: társulás elnöke

Határidő: azonnal

Végrehajtásért közvetlenül felelős: Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény vezetője



Elkészítette:

dr. Mazán Katalin
intézményvezető

5./Napirend: Önkormányzat intézményeinek alapító okirat módosítása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. április 28-i testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár az önkormányzat két intézményére vonatkozóan felhívta a figyelmünket az alapító okiratok módosításának szükségességére.

A törzskönyvi nyilvántartás adatainak felülvizsgálatakor megállapításra került, hogy az Önkormányzat által fenntartott Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár és a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal még nem rendelkeznek a 2015. január 1-jén bevezetésre került új formátumú alapító okirattal, azonban csak ezen okirat minták szerint elkészített okiratok fogadhatóak be a törzskönyvi nyilvántartásba.

Fentiekre való tekintettel kérem a Képviselő-testületet a módosított alapító okiratok elfogadására.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítását jelen határozat melléklete szerinti tartalommal és formában elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert az Alapító Okiratot aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár alapító okiratának módosítását jelen határozat melléklete szerinti tartalommal és formában elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert az Alapító Okiratot aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2022. április 22.

Peller Márton
polgármester

Okirat száma:

Módosító okirat

A Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár Pilisszentkereszt Község Önkormányzata által 2014. április 17. napján kiadott Alapító Okiratát, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – az 54/2014. (IV. 17.) számú önkormányzati határozatára való figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1 A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/C.

2. Az Alapító okirat 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 10.10.
- 2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

3. Az Alapító okirat 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.2. A költségvetési szerv irányító szervének

3.2.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

3.3. A költségvetési szerv fenntartójának

3.3.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

3.3.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

4. Az Alapító okirat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjába foglalt kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális alapellátás és közművelődési alapszolgáltatás ellátása. Nyilvános könyvtári szolgáltatás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-a alapján. A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Kulturális hagyományok megőrzése, méltó folytatása, a közösségi és egyéni művelődés személyi, szellemi feltételeinek javítása. Helytörténeti, településtörténeti, nemzetiségi hagyományőrző rendezvények és programok szervezése. Közösségi tér biztosítása a községben tevékenykedő civilszervezeteknek, művészeti együtteseknek, valamint egyéb, művelődési szerveződéseknek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082020	Színházak tevékenysége
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	086030	Nemzeti kulturális együttműködés
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pilisszentkereszt község közigazgatási területe

5. Az Alapító okirat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának épviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre bízta meg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. Az Alapító okirat záradékának helyébe a következő rendelkezés lép:

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 14. napján kelt Alapító Okiratot visszavonom.

P.H.

Peller Márton
polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/F.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
 - 2.1.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
 - 3.1.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglalt kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális alapellátás és közművelődési alapszolgáltatás ellátása. Nyilvános könyvtári szolgáltatás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-a alapján. A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében. Kulturális hagyományok megőrzése, méltó folytatása, a közösségi és egyéni művelődés személyi, szellemi feltételeinek javítása. Helytörténeti, településtörténeti, nemzetiségi hagyományőrző rendezvények és programok szervezése. Községi tér biztosítása a községben tevékenykedő civilszervezeteknek, művészetiegyütteseknek, valamint egyéb, művelődési szerveződéseknek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082020	Színházak tevékenysége
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pilisszentkereszt község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre bízta meg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A Közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 17. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Pilisszentkereszt, időbélyegző szerint

P.H.

Peller Márton
polgármester

Okirat száma:

Módosító okirat

A Polgármesteri Hivatal a Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete által 2009. október 22. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testületének/2022.(.....) számú határozata alapján – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat bevezető részének helyébe a következő rendelkezés lép:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

2. Az Alapító okirat 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1 A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

3. Az Alapító okirat 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

4. Az Alapító okirat 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

5. Az Alapító okirat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat, gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

7	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pilisszentkereszt község közigazgatási területe

6. Az Alapító okirat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. A Mötv. 82. § (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A jegyző a feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el.

A Mötv. 67.§ (1) bekezdés f) pontja alapján a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7. Az Alapító okirat 6-14. pontjai törlésre kerülnek.

8. Az Alapító okirat záradékának helyébe a következő rendelkezés lép:

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2009. október 22. napján kelt Alapító Okiratot visszavonom.

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

Kelt: Pilisszentkereszt, időbélyegző szerint

P.H.

Peller Márton
polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Pilisszentkereszt
Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990 09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat, gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pilisszentkereszt község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. A Mötv. 82. § (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A jegyző feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el.

A Mötv. 67. § (1) bekezdés f) pontja alapján a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közzszolgálati jogviszony	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2009. október 22. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Pilisszentkereszt, időbélyegző szerint

P.H.
