Iktatószám: CSP/1426-5/2022

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottságának

2022 év május hó 30. napján megtartott nyilvános üléséről készült

TÁRGYMUTATÓ

HATÁROZATOK MUTATÓJA

HATÁROZAT	
száma	**pontos címe**
50/2022.(V.30.)	a jegyzőkönyv hitelesítő elfogadásáról.
51/2022.(V.30.)	a napirend elfogadásáról.
52/2022.(V.30.)	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi átfogó értékelésének elfogadásáról.
53/2022.(V.30.)	Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról.
54/2022.(V.30.)	PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosításáról.
55/2022.(V.30.)	PS ÁMK Cserkeszőlő Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elfogadásáról.
56/2022.(V.30.)	PS ÁMK Cserkeszőlő Honvédelmi Intézkedési Terv elfogadásáról.
57/2022.(V.30.)	Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelméről.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 2022. május 30-án megtartott rendes ülésén.

Jelen vannak: Varga Attila polgármester
Horváth Attila alpolgármester
Dr. Tóth Dániel jegyző
Pappné Dr. Czakó Petra aljegyző

Gyóllai László a bizottság elnöke
Berezvai József
Molnár Zsolt
Árvainé Tóth Éva
bizottság tagjai

Meghívott vendégek a mellékelt jelenléti ív szerint

Gyóllai László bizottság elnöke: *(Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság rendes ülését 15 óra 00 perckor megnyitotta.)*
Sok szeretettel köszöntök mindenkit az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság rendes ülésén. A mai napra 5 napirendi pontunk lesz majd. Megállapítom, hogy a bizottságunk határozatképes, Dr. Gulyás Tamás munkahelyi elfoglaltság miatt hiányzik. Jegyzőkönyvvezető Molnár Judit. Jegyzőkönyv hitelesítőnek felkérem képviselő társamat Molnár Zsoltot. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslattal és az alábbi határozatot hozta:

50/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata
- a jegyzőkönyv hitelesítő elfogadásáról.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság jóváhagyja Molnár Zsolt bizottsági tagot a 2022. május 30-i, rendes Oktatási- Ifjúsági és Civilszerezetekért Felelős Bizottság ülésének jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben

==========

Gyóllai László bizottság elnöke: Az 5 napirendi pont:

1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi átfogó értékelése.
2. Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról.

3. PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosítása.
4. PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatai.
5. Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme.

Van-e valakinek ezzel kapcsolatban kiegészítése. Amennyiben nincs, akkor szavazzuk meg ezt az 5. napirendi pontot. Aki egyetért vele kézfeltartással jelezze, köszönöm.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a napirendi javaslattal és az alábbi határozatot hozta:

51/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata
- a napirend elfogadásáról.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság a napirendet az alábbiak szerint fogadta el.

Napirend:

1. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi átfogó értékelése.**
   Előadó: jegyző

2. **Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról.**
   Előadó: családsegítő

3. **PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosítása.**
   Előadó: jegyző

4. **PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatai.**
   Előadó: intézményvezető

5. **Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme.**
   Előadó: polgármester

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben

==========

NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA

1. **Napirendi pont**
   Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi átfogó értékelése.
   Előadó: jegyző
   (Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! A gyermekek védelméről és a gyámügy igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-ig átfogó értékelést készít, melyet a képviselő-testület megtárgyal. Ezen értékelés tartalmi követelményét a 149/1997. kormányrendelet 10. számú melléklete tartalmazza, melynek a követelményei felsorolásra kerültek az előterjesztésben. Szilágyiné Kardos Erika vezető-főtanácsos asszony elkészítette az értékelést, ami szintén csatolásra került. Ha esetleg bármi kérdés van szívesen válaszolok, köszönöm.

Gyóllai László bizottság elnöke: Gondolom mindannyian áttekintettétek. Akinek van valami hozzászólása, észrevétele az most megteheti.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Nincs, minden benne van.

Gyóllai László bizottság elnöke: Én is részletenként végig haladtam és a megjegyzésem a következő volt, hogy az első napirendi pont ok. Azt gondolom, hogy ezzel rendben is vagyunk. Ezek szerint a beszámolót mindannyian áttekintettük, értelmeztük és el is fogadjuk. Aki egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

52/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi átfogó értékelésének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottsága megtárgyalta a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi átfogó értékeléséről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az 2021. évi átfogó értékelést elfogadja és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

==========

2. **Napirendi pont**
Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról.
Előadó: családsegítő
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Miháczi Katalin családsegítő: Még annyit szeretnék a beszámolóhoz hozzáfűzni, hogy most a hetekben szembesültem egy nagyon nagy problémával. A Pedagógiai Szakszolgálatnál, illetve a Családi- és Gyermekjóléti Központnál nem igazán elérhető pszichológusi segítség nyújtás, csak korlátozott létszámban, illetve új gyermekeket nem tudnak fogadni. Ilyenkor az szokott lenni, hogy a pszichiáter beutalja őket Szolnokra, ott időpont kérés. Most pont belefutottunk egy olyan esetbe, hogy a kisfiúnak nagyon nagy szüksége lenne pszichológusra, kértek is időpontot, kaptak is október végére.

Gyóllai László bizottság elnöke: A beszámolóban azt olvastam, hogy pszichológus rendelkezésünkre áll Kunszentmártonban és egyeztetés útján be lehet menni.

Miháczi Katalin családsegítő: Egyeztetés útján ez mind tavaly év közepéig tökéletesen működött, elment a pszichológus szülni, most szülési szabadságról visszament x órában, de neki is korlátozott a befogadó képessége. Még egy hónappal ezelőtt tudtam időpontot kérni egy gyermeknek, de most szóltak, hogy ne is küldjünk oda senkit, mert nem bírják fogadni.

Gyóllai László bizottság elnöke: Hivatalosan mi nem tartozunk az elláttás területébe?

Miháczi Katalin családsegítő: De, a Pedagógia Szakszolgálatnak is.

Gyóllai László bizottság elnöke: Akkor, hogy utasít el bennünket?

Tóth Krisztina intézményvezető: Délelőtt beszéltünk Katikával és azóta újabb fejlemény van, mert, hogy akit javasolt az igazgató asszony, a szakszolgálat igazgató asszonya. Felhívtam a pszichiátriát Szolnokon és ott viszont azt mondták, hogy ők nem is fogadnak úgy gyereket, ha előtte a szakszolgálat nem vizsgálja meg. Úgy, hogy én postára adtam a mai napon a kérelmünket, hogy igenis vizsgálják meg a gyerekeket és sorolják be őket. Az idő telik és ezeknek a gyerekeknek most lenne szükségük fejlesztésre nem egy év múlva.

Gyóllai László bizottság elnöke: Mindenképpen fel kell velük venni a kapcsolatot és ezt le kell tisztázni, erre megkérem Miháczi Katalin családsegítőt, hogy legyen szíves ennek utána járni. Van-e valakinek valami kérdése?

Molnár Zsolt bizottsági tag: Nincs kérdés.

Gyóllai László bizottság elnöke: Nekem lenne 1-2 észrevételem. Azt szeretném megkérdezni, hogy milyen mértékben veszik igénybe a családok az életvezetési és mentálhigiénés tanácsadásokat, mert ezekkel a problémákkal az iskolában nap, mint nap találkozunk.

Miháczi Katalin családsegítő: Az az igazság, hogy amint jelzés jön felém hivatalosan, akkor az esetek 99 %-ban én alapellátásba veszem a családot, illetve a gyermeket és onnantól kezdve folyamatos kapcsolattartásban vagyok velük. Családot is látogatok és be is jönnek hozzám.

Gyóllai László bizottság elnöke: Ez csak jelzőrendszeren keresztül működik, ugye?

Miháczi Katalin családsegítő: Igen. Zömében igen. Ritka az, amikor önként keres fel a szülő valamilyen problémával.

Gyóllai László bizottság elnöke: A második kérdésem az lenne, hogy a családsegítés keretében biztosítanunk kell a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos foglalkozások megtartását. Nálunk volt-e ilyen vagy van-e ilyen?

Miháczi Katalin családsegítő: Nem volt az utóbbi 2 évben ilyen. A covid is közbe szólt nagy részben. Nem tudom, hogy a korábbi családsegítőnél volt-e, hogy esetleg a napközis táborban részt vett-e. Ha ilyen irányú megkeresés lenne, illetve együttműködés, akkor szívesen vállalnám.

Szilágyiné Kardos Erika szociális munkatárs: Ezzel szerettem volna kiegészíteni, hogy mivel a családsegítő egyedül van, nyilván egy személyben nem tudja felvállalni, viszont ez korábban így volt megoldott, hogy a családsegítő részt vett az iskolában leginkább a napközis táboroknál és besegített. Tehát ő egymaga nem igazán tud nagy létszámú gyerekkel.

Gyóllai László bizottság elnöke: A másik, hogy helyileg is hogyan tudjuk ezt megoldani. Elvileg ez is egy jó kérdés, mert le van írva, hogy ilyen foglalkozást esetleg az intézmény, illetve a mi részünkről kellene kezdeményezni és ezt a lehetőséget biztosítani, de én úgy látom, hogy ehhez hely és idő sincs.

Szilágyiné Kardos Erika szociális munkatárs: Szerintem a hely meg az idő megoldott lenne, inkább a személyi feltétel az, ami nem adott. Ez leginkább a központban szokott megvalósulni ugye, ahol több munkatárs van, mint például Kunszentmártonban is. Ők szoktak szervezni.

Gyóllai László bizottság elnöke: Köszönöm szépen. Ezzel kapcsolatban nekem ez a 2 észrevételem volt. Van-e még valakinek észrevétele?

Molnár Zsolt bizottsági tag: Azt szeretném kérdezni, hogy látom, hogy 3 család 6 gyermeke van védelem alá helyezve. Van esély, hogy ezek a gyerekek visszakerüljenek a saját szüleik otthonába?

Miháczi Katalin családsegítő: A védelembe vétel nem azt jelenti, hogy a családból ki vannak emelve, az nevelésbe vétel. A védelembe vétel a családon belül vannak.

dr. Tóth Dániel jegyző: Figyelnek rájuk.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Tehát maradnak.

Miháczi Katalin családsegítő: Igen. Évente felülvizsgálja a gyámhivatal, illetve itt már a központ munkatársával közösen intézzük a dolgaikat.

Gyóllai László bizottság elnöke: Amennyiben mindenki egyetért a gyermekjóléti szolgálat beszámolójával, az kézfeltartással jelezze.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

53/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata

- Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottsága megtárgyalta a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról szóló tájékoztatót és akként határozott, hogy a beszámolót elfogadja és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

==========

3. **Napirendi pont**
PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosítása.
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! A PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratát módosítani szükséges, mégpedig 2 darab kormányzati funkcióval ki kellene egészíteni. A két funkció felsorolásra került az előterjesztésben. Köszönöm szépen.

Gyóllai László bizottság elnöke: Mi is elolvastuk ezt a két pontot, azt gondolom, hogy nekünk sincs ehhez a különösebb hozzáfűzni valónk. Ez egy egyszerű technikai dolog úgy, hogy aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

54/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata
- PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottsága megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a határozati javaslatban foglaltakat javasolja a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

==========

4. **Napirendi pont**
PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatai.
Előadó: intézményvezető
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Krisztina intézményvezető: Az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot a Szolnoki Levéltár véleményezte és néhány pontjában változtatásokat írt elő, ezt elkészítettem, elküldtem nekik és jónak találták. A másik pedig a Honvédelmi Intézkedési Terv volt, amit el kellett készíteni és ezeket kérném elfogadni.

Gyóllai László bizottság elnöke: Ehhez sem túl sokat tudunk hozzáfűzni. Én is olvastam, korrigálás megtörtént. A korrigált részt a Levéltár elfogadta és hozzájárultak annak bevezetéséhez. Ha ők hozzájárultak, akkor azt gondolom, hogy mi is hozzájárulhatunk. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

55/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata
- PS ÁMK Cserkeszőlő Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottsága megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatairól szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az Egyedi Iratkezelési Szabályzatát javasolja elfogadásra a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

==========

Gyóllai László bizottság elnöke: A másik pedig a Honvédelmi Intézkedési Terv. Aki a szabályzattal egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Nem tudom, hogy erre mi szükség volt.

Tóth Krisztina intézményvezető: Törvény írja elő.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Azt értem, de a törvény miért hozta ezt?

dr. Tóth Dániel jegyző: Ez már régóta van, nem most.

Gyóllai László bizottság elnöke: Ezt mi nem tudjuk vitatni. Ez törvényi előírás, ez nem csak ránk vonatkozik.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Láttam, megnéztem más településen is.

Gyóllai László bizottság elnöke: Akkor még egyszer megkérdezem, aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

56/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata
- PS ÁMK Cserkeszőlő Honvédelmi Intézkedési Terv elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottsága megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatairól szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Honvédelmi Intézkedési Tervet elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

==========

5. **Napirendi pont**
Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme.
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Tisztelt Bizottság! Felmerült a Polgárőrségnél miután már beadták az alap igénylésüket az önkormányzati támogatásra, amikor beszélgettünk elnök úrral, hogy ez az 5 évvel ezelőtti 355 Ft-os benzin ár, még a 480 mellett is eléggé meghaladta. Ők 5 éve ugyanannyi támogatást kérnek. Javasoltam nekik, hogy adjanak be egy kiegészítő kérelmet, hogy 200.000 Ft-tal segítsük, valahogy kompenzáljuk azt a 10.000 kilométert, amit benzinben futnak egy évben a polgárőrök. Nem kell részleteznem a hasznos munkájukat, most is két napig esőben, szélben, hidegben segítettek a nyugdíjas találkozó lebonyolításánál, bár ott nem kellett benzint használni. Ettől függetlenül kérem a bizottságot, hogy segítsük a munkájukat úgy, hogy most egy kicsit kompenzáljuk ezt az 5 éve fennlévő támogatást, amit nagyrészt benzinre költenek, hogy tudják a járőrszolgálatot folytatni. Nem tudok más hozzátenni. Szépen leírta az egyesület.

Gyóllai László bizottság elnöke: Én annyiban csatlakozom polgármester úrhoz, hogy valóban ezek a civil szervezetek elég nagy áldozatot vállalnak ingyen és bérmentve. Nem engedhetjük azt meg, hogy mind ezt a munkát saját pénzükön tegyék. Tehát tulajdonképpen az igénylés a benzinpénzre szól és akkor el kell majd döntenünk, hogy akarjuk, hogy közlekedjenek vagy nem akarjuk, hogy közlekedjenek. Számomra ez nem kérdés, úgy, hogy mindenképpen támogatom, de mondjátok el ti is, hogy gondoljátok.

Berezvai József bizottsági tag: Jegyző úr, csak egy kérdésem lenne, hogy 480 vagy 717 a polgárőrségnek, mert április 26-án kelt ez a levél.

Horváth Attila alpolgármester: 480. Magyar forgalmi rendszám.

Gyóllai László bizottság elnöke: Magyar forgalmi rendszám van.

Berezvai József bizottsági tag: Csak, hogy polgárőrség.

Varga Attila polgármester: Értem mit kérdezel, hogy civil szervezetként jogosult-e a 480 Ft-ra? Amikor ez be lett, adva, amikor megbeszéltük, akkor még ez volt, ha majd ismét ki kell majd egészíteni, akkor majd át fogjuk nézni.

Berezvai József bizottsági tag: Mert támogatom az összeget, csak utána a különbözet...

Varga Attila polgármester: Szerintem 480 Ft-ért tankolnak.

dr. Tóth Dániel jegyző: Annyi van csak, hogy magyar rendszámosoknak van 480 Ft-ért.

Berezvai József bizottsági tag: De civil szervezet.

Varga Attila polgármester: Képviselő úr nem ezt kérdezi, hanem hogy a vállalkozások nem jogosultak a 480 Ft-ra, de ezt szerintem Te tudnád jobban megmondani.

Horváth Attila alpolgármester: Vállakozás is, mert én is 480 Ft-ért tankolok, mert magyar forgalmi rendszámos.

dr. Tóth Dániel jegyző: Forgalmit nézik most már.

Varga Attila polgármester: Akkor most már végképp nem nézik, hogy cég vagy nem?

dr. Tóth Dániel jegyző: Nem, ezt mondom.

Varga Attila polgármester: A kamion is már 480 Ft-ért tankol.

Horváth Attila alpolgármester: Nem.

Gyóllai László bizottság elnöke: Kamion nem.

dr. Tóth Dániel jegyző: Személygépjármú.

Horváth Attila alpolgármester: Tonnához van kötve.

Gyóllai László bizottság elnöke: Aki egyetért a Polgárőr Egyesület támogatási kérelmével az, kérem kézfeltartással jelezze.

Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

57/2022.(V.30.) sz. Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság határozata
- Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottsága megtárgyalta a Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Községi Polgárőr Egyesület 200.000 Ft összegű támogatását elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

==========

Gyóllai László bizottság elnöke: Tekintettel arra, hogy nincs több napirendi pontunk, köszönöm a részvételt, az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság ülését bezárom.
(Az Oktatási- Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság ülését 15 óra 16 perckor bezárta.)

Kmf.

Gyóllai László
bizottság elnöke

Molnár Zsolt
bizottsági tag
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI IV

2022. május 30-i
Oktatási - Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság
rendes ülése

Varga Attila polgármester .....

Horváth Attila alpolgármester .....

dr. Tóth Dániel jegyző .....

Pappné Dr. Czakó Petra aljegyző .....

Gyóllai László bizottság elnöke .....

Berezvai József .....

Molnár Zsolt .....

Árvainé Tóth Éva .....

Dr. Gulyás Tamás .....
bizottság tagjai

JELENLÉTI ÍV
2022. május 30-i
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság rendes ülése
Meghívott vendégek

Echbauerné Kiss Katalin képviselő .....

Györe Dávid Attila képviselő, strandszolgáltatás vezető .....

Szabó Attila szociális bizottság külsős tagja .....

Miháczi Katalin szociális bizottság külsős tagja, családsegítő ..... Miházi Katalin

Révész Márta idegenforgalmi bizottság külsős tagja .....

Gál Bertalan idegenforgalmi bizottság külsős tagja .....

Tóth Krisztina PS ÁMK Intézményvezető .....

Boriné Kelemen Margit bölcsőde vezető .....

Szabó Andrea élelmezésvezető .....

Gazsi József fürdővezető .....

Döme Péter Pál főmérnök.....

Csikós Molnár Annamária szállodavezető .....

Török Erzsébet étteremvezető .....

Gulyás Orsolya szállodavezető-helyettes .....

Karácson Melinda szociális ügyintéző .....

Dantesz Dániel Árpádné ügyvezető/végelszámoló .....

Szalóki Péter községgazdálkodási vezető .....

Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető.....

Varga Éva gazdaságvezető helyettes .....

Szilágyiné Kardos Erika vezető-főtanácsos.....

Kocsis János Községi Polgárőr Egyesület elnöke .....

.....

.....

.....

.....

.....

Oktatási - Ifjúsági és Civilszervezetekért
Felelős Bizottság Elnökétől
Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

M E G H Í V Ó

Az Oktatási - Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság **2022. május 30-án /hétfőn/ 15,00 órakor rendes ülést tart**, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Polgármesteri Hivatal – Házasságkötő terem

Napirendi javaslat:

1. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi átfogó értékelése.**
   Előadó: jegyző

2. **Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról.**
   Előadó: családsegítő

3. **PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosítása.**
   Előadó: jegyző

4. **PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatai.**
   Előadó: intézményvezető

5. **Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme.**
   Előadó: polgármester

Cserkeszőlő, 2022. május 25.

Gyóllai László sk.
bizottság elnöke

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékelése.

Testületi ülés dátuma:

2022.05.30.

Készítés ideje:

2022.05.17.

Készítette:

Szilágyiné Kardos Erika vezető-főtanácsos

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

ELŐTERJESZTÉS

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékeléséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-éig átfogó értékelést készít, melyet a képviselő-testület megtárgyal.

Az értékelés tartalmi követelményeit a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 10. számú melléklete tartalmazza:

10. számú melléklet a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelethez

Tartalmi követelmények a települési önkormányzat és a megyei kirendeltség számára, a Gyvt. 96. §-ának (6) bekezdésében előírt átfogó értékelés elkészítéséhez

I. A települési önkormányzat által készítendő átfogó értékelés tartalmi követelményei:

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

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

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, kérelmezőkre vonatkozó általánosítható adatok, elutasítások száma, főbb okai, önkormányzatot terhelő kiadás nagysága,
- egyéb, a Gyvt.-ben nem szabályozott pénzbeli vagy természetbeni juttatásokra vonatkozó adatok,
- gyermekétkeztetés megoldásának módjai, kedvezményben részesülőkre vonatkozó statisztikai adatok.

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

- gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja, működésének tapasztalata (alapellátásban részesülők száma, gyermekek veszélyeztetettségének okai, válsághelyzetben levő várandós anyák gondozása, családjából kiemelt gyermek szüleinek gondozása, jelzőrendszer tagjaival való együttműködés tapasztalatai),
- gyermekek napközbeni ellátásának, gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása, ezen ellátások igénybevétele, s az ezzel összefüggő tapasztalatok.

4. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.

5. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján (milyen ellátásokra és intézményekre lenne szükség a problémák hatékonyabb kezelése érdekében, gyermekvédelmi prevenciós elképzelések).
6. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.
7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében milyen feladatok, szolgáltatások ellátásában vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.).

Az értékelést el kell küldeni a gyámhatóságnak, mely a kézhezvételtől számított 30 napon belül javaslattal élhet az önkormányzat felé. A helyi önkormányzat a gyámhatóság javaslatait 60 napon belül érdemben megvizsgálja, majd állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az értékelés megvitatására és elfogadására!

Cserkeszőlő, 2022. május 17.

dr. Tóth Dániel
jegyző

Átfogó értékelés az önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

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

Cserkeszőlő állandó lakosainak száma 2382 fő. Ebből:

- 0-3 évesek: 67 fő
- 4-6 évesek: 59 fő
- 7-14 évesek: 172 fő
- 15-18 évesek: 76 fő
- 19-65 évesek: 1419 fő
- 66- 100 évesek: 589 fő

A 0-18 éves korosztály száma 374 fő.

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

A pandémia miatti veszélyhelyzet következtében a 2020. november 4-e után lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságok a veszélyhelyzet megszűnésének hónapját követő második hónap utolsó napjáig meghosszabbodtak, ezért 2021-ben csak 5 család 9 gyermekre tekintettel nyújtott be kérelmet ***rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény*** megállapítása iránt.
A kérelmezők közül 1 fő egyedül neveli gyermekeit, 1 fő pedig a gyámsága alatt álló unokáiról gondoskodik egyedül. A benyújtott kérelmek mindegyike pozitív elbírálásban részesült.

A kedvezmény megállapításának feltételeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 19. § - a szabályozza. A törvény meghatározza, hogy a kérelmezők milyen jövedelmi és vagyoni helyzet alapján támogathatóak.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak közül 17 gyermek hátrányos helyzetű. Halmozottan hátrányos helyzetű 9 gyermek, akik nevelésbe vétel alatt állnak.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmet 2021. évben nem nyújtottak be.

A Gyvt. meghatározza, hogy a tárgyévben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részülő gyermekek részére augusztus és november hónapban **egyszeri támogatás**t köteles nyújtani készpénz formájában az önkormányzat, melynek teljes összege visszaigényelhető. A támogatás alapösszege 6000,- Ft/gyermek, hátrányos helyzetű gyermekek esetében 6500,-Ft/gyermek. Ez alapján az önkormányzat 896.500- Ft összegben támogatta a családokat.

A Képviselő-testület a 14/2015. (VI.29.) és a 18/2021. (VI. 14.) önkormányzati rendeletei alapján a cserkeszőlői állandó lakóhellyel rendelkező óvodás, általános iskolás, középiskolás és felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermekek részére ***tanévkezdési támogatás***t nyújt, mely 2021. évben 273 gyermeket érintett 4.484.000,-Ft összegben, mely önkormányzati forrásból került finanszírozásra.

A Képviselő-testület a 18/2021. (VI. 14.) önkormányzati rendelete alapján 2021. december hónapban a cserkeszőlői állandó lakóhellyel rendelkező 0-18 éves korú gyermekekre tekintettel ***egyszeri települési támogatás*** került kifizetésre 234 gyermek után, összesen 2.340.000,- Ft összegben.

A községben a bölcsődések, az óvodások és az általános iskolások részére a P.S. ÁMK Konyha biztosítja az ***étkeztetés***ét.
A gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés szerinti térítési díj kedvezmény kerül alkalmazásra, az alábbiak szerint:
100%-os étkezési térítési díj kedvezményben részesült a bölcsődében 12 gyermek, az óvodában 43 gyermek, az általános iskolában 39 gyermek. 50%-os térítési díj kedvezményben részesült az általános iskolában 23 gyermek. Az előző évekhez képest a kedvezményesen étkezők száma a bölcsődében emelkedett, az óvodában és általános iskolában csökkent.

A szünidei étkezést a tavaszi szünetben 10, a nyári szünetben 9, az őszi szünetben 9, a téli szünetben 7 hátrányos helyzetű gyermek vette igénybe.

3. **<u>Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:</u>**

E feladatot a ***Család és Gyermekjóléti Szolgálat*** látja el, 1 fő szakképzett családsegítővel.
2021 évben:

- *alapellátásban* részesült 13 gyermek 7 családból. Év közben 3 gyermek esetében megszűnt, mert javulás következett be, 3 gyermek esetében pedig szükségessé vált a védelembe vétel ;
- *védelembe vétel* alatt állt 3 család 6 gyermeke;
- *veszélyeztetett kiskorúak* száma: 16 fő

A veszélyeztetettség okai: nevelési-, magatartási probléma, családi konfliktus, szenvedélybetegség, pszichés probléma.

A Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszert működtet. Az elmúlt évben 16 jelzés érkezett a jelzőrendszeri tagoktól.

A ***gyermekek napközbeni ellátása*** községünkben biztosított bölcsőde, óvoda, iskolai napközi ellátás keretében. A bölcsődei és óvodai férőhelyek magas kihasználtságúak.
2020. szeptemberben megkezdte működését az új bölcsőde. Ezzel a korábbi évek férőhelyhiány problémája megszűnt.
Az általános iskolában nagy igény mutatkozik a napközis ellátásra. 12 napközis csoport működik.

Mindhárom intézményben (bölcsőde, óvoda, általános iskola) kitűnő színvonalon folyik a szakmai munka. Ezt igazolja az is, hogy a környező településekről (Tiszainoka, Tiszasas, Szelevény, Csépa, Kunszentmárton, Öcsöd) több gyermeket járatnak szüleik a cserkeszőlői intézményekbe.

Az ***átmeneti gondozás*** a korábbi évekhez hasonlóan még mindig nem megoldott a községben. A gyermekek átmeneti gondozását -a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy belegyezésével- ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani, ha a szülő egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani, vagy utógondozói ellátásban részesül.
Településünkön 2 család esetében jelentkezett erre igény, azonban ez családbafogadással megoldódott.

4. <u>A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők működését engedélyező hatóság ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.</u>

2021-ben nem volt szakmai ellenőrzés.

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

Sajnos egyre több gyermeknek van szüksége pszichológus segítségére, amit eddig csak Szolnokon vagy Szegeden tudtak igénybe venni, hosszú várakozási idővel. 2022. tavaszától azonban a kunszentmártoni járási Család- és Gyermekjóléti Központban is működik pszichológus. Ez lehetőséget ad a gyors és hatékony segítségnyújtásra.

6. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának, az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.

Cserkeszőlő bűnmegelőzési programjának aktualizálása folyamatban van.

Fiatalkorú személy vonatkozásában sem elkövetői, sem pedig sértettkénti kategóriában nem merült fel adat az elmúlt évben, illetve kiskorú veszélyeztetése bűncselekmény sem került regisztrálásra.

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

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program keretében a 0-3 éves korosztály számára havonta, a 7-14 évesek számára pedig augusztusban osztott tartós élelmiszercsomagot.

Cserkeszőlő, 2022. május 17.

Szilágyiné Kardos Erika
vezető-főtanácsos

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2022.(V…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékeléséről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gyermekjóléti-, ifjúságvédelmi és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékeléséről szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Szilágyiné Kardos Erika vezető-főtanácsos – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

5. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról

Testületi ülés dátuma:

2022.05.30

Készítés ideje:

2022.04.19.

Készítette:

Miháczi Katalin családsegítő

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Miháczi Katalin családsegítő

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2022 ÁPR 25.
Szám: CSP/2166-1/2022
Előad.: HJ.

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
5465 CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
TEL.: 70/457-20-60 FAX: 56/568-462
E-MAIL: csaladsegito@cserkeszolo.hu

BESZÁMOLÓ
A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
2021. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Minden egyes gyermek kifogyhatatlan ígérettel jön a világra, függetlenül attól, hogy a szüleik kicsodák, honnan származnak és mennyit keresnek.

Michelle Obama

1.A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának jogszabályi háttere

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI Gyvt.
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevőinyilvántartásról szóló és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm.rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakviszgáról szóló 9/2000(VIII.4.) SzCsM rendelet
- Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II. 17.) számú önkormányzati rendelete, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni települési támogatásokról, valamint a szociális alapszolgáltatásokról szóló rendelete
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-Testületének 14/2015.(VI.29.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól

2.A Család és a Gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A szolgálat tevékenysége kiterjed önkormányzat közigazgatási területén élő valamennyi családra és gyermekre.

Hozzájáruljon a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, és a családban történő nevelés elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A **gyermekjóléti szolgáltatást** ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani. A szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely nem a szolgálat által nyújtott szolgáltatáshoz. A szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programok, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének a szervezéséről.

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes, az igénybevétele többnyire önkéntes. A szülő vagy a gyermek kizárólag törvényben meghatározott esetekben kötelezhető az ellátás igénybevételére.

3. A család és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

A családsegítés keretében biztosítani kell:

a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- 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, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

- o éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- o a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében végzendő feladatok:

- o A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése. A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés problémák és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

- o A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében teendő feladatok:

Olyan észlelő és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében végzendő feladatok:

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a szolgálat családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében támogatást, segítséget nyújt a gyermeknek az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében. Segíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében. Kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét, és azt, szükség esetén, személyes közreműködéssel is segíti.

A szolgálat adminisztrációs feladatai:

- Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, és a 7. számú melléklet szerint esetnaplót kell vezetni,
- adatlapok kitöltése, vezetése
- egyszeri ügyintézés adminisztrálása
- nyilvántartás vezetése az egyszeri ügyintézésről és az ellátásban lévőkről, napi jelentés készítése a TEVADMIN rendszerben illetve a GYVR rendszerben az alapellátásban lévő gyermekek esetén
- jelzések fogadása, iktatása, rögzítése a GYVR rendszerben, visszajelzés a jelzést küldőnek
- esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról, szakmaközi megbeszélésekről feljegyzés készítése

4. A szolgálat tevékenysége, 2021-ban gondozott gyermekek és családok (2021. dec.31 állapot):

Alapellátásban lévők	Védelembe vettek	Nevelésben lévők	Családba fogadás
7 gyermek	6 gyermek	3 gyermek	5 gyermek
7 család	3 család	2 család	3 család

Alapellátás keretében kerülnek gondozásra azok a gyerekek, családok, ahol nincs szükség hatósági (gyámhivatal) beavatkozásra, de a gyermek/-ek veszélyeztetettsége fennáll, vagy fennállhat. A családok önkéntesen vehetik fel a szolgálattal a kapcsolatot, vagy a jelzőrendszer által érkezett jelzés alapján a szolgálat keresi fel őket. A 2021-es évben változott az alapellátásban gondozott családok és gyermekek száma. A változás egyrészt abból adódott, hogy az alapellátásból év közepén két gyermek védelembe vétel alá került, illetve a szolgálatunkhoz érkező jelzést követően 3 gyermeknél vált szükségessé az alapellátás.2021-es évben 3 gyermeknél szűnt meg az alapellátás mert a helyzetük rendeződött.

Amennyiben a gondozott családdal az együttműködés sikertelen, a probléma nem szűnik meg, akkor a helyi szolgálat, jelzéssel él a Gyermekjóléti Központ felé. Több család esetében kellett esetkonzultáció, ahol a Gyermekjóléti Központ esetmenedzserének közreműködésével igyekeztünk megoldást találni az adott helyzetre.

Védelembe vételre akkor kerül sor, ha a gyermek veszélyeztetettségét a szülők, a család önkéntes együttműködés keretében nem tudják, vagy nem akarják megszüntetni, de feltételezhető, hogy a gyermek még családi környezetben nevelhető. A védelembe vett gyermekek száma nőtt, mely jelenleg 3 család 6 gyermekét érinti. Sajnos egy család 3 gyermeke tekintetében tartós pozitív változást továbbra sem tudtunk elérni, ők már 4. éve védelem alatt állnak. Az érintett családnál a probléma továbbra is a higiénia hiánya, lakhatási körülmények, anyagi-élelmezési gondok, gyermeknevelési hiányosságok. Ezeknél a családoknál többnyire a központ esetmenedzserével közösen valósultak meg a családlátogatások.

5. Veszélyeztetettség, a jelzőrendszer működése:

Veszélyeztetettség olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A szolgálatnál ellátok gyermekek veszélyeztetettségének okai:

- nevelési probléma
- szülők életvitele
- elégtelen lakáskörülmények
- pszichés, magatartási , tanulási problémák
- testi, lelki elhanyagolás

Veszélyeztetett kiskorúak 13 gyermek	Környezeti ok miatt 7 gyermek	Magatartási ok miatt 6 gyermek

A gyermekek védelmének rendszere:

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.
A gyermekvédelmi rendszerhez tartozó ***intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén*** a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzőrendszer által küldött jelzések száma 2021-ben: **16 jelzés**

- Köznevelési intézmény: 4 jelzés
- Gyermekorvos: 1 jelzés
- Állampolgár: 2 jelzés
- Védőnői jelzés:6 jelzés
- Kormányhivatal 1 jelzés
- Család és Gyermekjóléti Központ : 2 jelzés

CSALÁDSEGÍTÉS:

A szolgálatnál megfordult ügyfelek problémáival kapcsolatban a leggyakoribb esetkezelések:

- tájékoztatás, információnyújtás
- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés (telefonálás, levél írása)
- szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- kérelmek kitöltésében való segítségnyújtás
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése
- tanácsadás, segítő beszélgetés

6. Tevékenységek, szolgáltatás nyújtása:

Tevékenységek az előző évben:

A kialakult vírushelyzet miatt, voltak időszakok amikor nem, illetve korlátozottan volt lehetőség a személyes ügyfélfogadásra. Próbáltuk a nehézségeket kiküszöbölni. A szükséges kérelmeket postai, elektronikus úton vagy a házi segítségnyújtás és tanyagondnoki szolgálat segítségével juttattam el az ügyfelekhez. Ez úton is köszönöm a kollégák segítő közreműködését.

- 5 alkalommal szakmaközi megbeszélés megtartása, a vírushelyzet miatt folyamatos telefonos kapcsolatban voltam a jelzőrendszer tagjaival, a problémákat így beszéltük meg
- 5 alkalommal Kunszentmártonban, a Család és Gyermekjóléti Központban, értekezleten való megjelenés
- 1 alkalommal esetkonferencia
- 4 esetmegbeszélésen való részvétel
- 25 esetkonzultáción való részvétel

- 7 alkalommal szociális bizottsági ülésen való részvétel
- 7 alkalommal környezettanulmány készítése
- 71 alkalommal családlátogatás
- 13 alkalommal adományközvetítés
- 131 alkalommal információnyújtás
- 61 alkalommal segítő beszélgetés
- 73 alkalommal tanácsadás
- 193 alkalommal segítségnyújtás ügyintézéshez
- 644 közvetítés ellátásokhoz /pénzbeli és természetbeni /hozzáféréshez
- 3 alkalommal konfliktuskezelés
- 5 alkalommal közvetítés más szolgáltatáshoz
- 16 alkalommal nyújtottam COVID elleni védőoltásra való regisztrációban, illetve online időpontfoglalásban segítséget

Szolgáltatás nyújtása:

- Az előző évben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Programjában való közreműködés keretében valósult meg a jogosultak kiértesítése levélben, valamint a tartós élelmiszer csomagok kiosztásában való segítségnyújtás, mely szintén a házi segítségnyújtás és tanyagondnoki szolgálat segítségével valósult meg.
- Közvetítés, közvetítésben való segítségnyújtás a rászoruló családok adományhoz jutásának segítése

Tisztelettel kérem a Képviselő Testületet, beszámolóm elfogadására.

Cserkeszőlő, 2022. 04.19.

Tisztelettel: Miháczi Katalin

Miháczi Katalin
családsegítő

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2022.(V…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2021. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Miháczi Katalin családsegítő – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

9. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosítása.

Testületi ülés dátuma:

2022.05.30

Készítés ideje:

2022.05.19.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető helyettes, Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Jegyzője
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a PS ÁMK Cserkeszőlő alapító okiratát módosítani szükséges az alábbiak szerint.

Az alapító okirat 4.4. pontjában található, „A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése” felsorolást az alábbi 2 db kormányzati funkcióval szükséges kiegészíteni:

- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszőlő, 2022. május 19.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2022.(V…..) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a PS ÁMK Cserkeszőlő Alapító Okiratának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő Alapító Okiratának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alapító okirat 4.4. pontjában található, *„A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése”* felsorolást az alábbi 2 db kormányzati funkcióval kiegészíti:

- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében.

Felkéri dr. Tóth Dániel jegyző urat a módosítások alapító okiratban történő átvezetésére.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető helyettes – helyben
- Tóth Krisztina intézményvezető - helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

10. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatai

Testületi ülés dátuma:

2022.05.30

Készítés ideje:

2022.05.09.

Készítette:

Tóth Krisztina intézményvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóth Krisztina intézményvezető

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

PS ÁMK Cserkeszőlő

5465 Cserkeszőlő

Szinyei u.1.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Képviselőtestületének

5465 Cserkeszőlő

Köztársaság tér 1.

Ikt.szám: … /2022.

Tárgy: PS ÁMK Cserkeszőlő Iratkezelési szabályzat és PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Honvédelmi intézkedési terv elfogadása

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Jegyző úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Tóth Krisztina, a PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezetője, kérem Önöket, hogy a PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatait a testületi ülésen megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Cserkeszőlő, 2022.05.09.

Tisztelettel: ……..

intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2022.(V…...) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- PS ÁMK Cserkeszőlő Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK szabályzatairól szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Egyedi Iratkezelési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadta.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Tóth Krisztina intézményvezető – helyben
- Gazdálkodási csoport – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2022.(V…...) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK szabályzatairól szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét a melléklet szerint elfogadta.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Tóth Krisztina intézményvezető – helyben
- Gazdálkodási csoport – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Érk.: 2022.04.26.
Iktsz.: 153-1/2022.

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:

MNL_belyegzo

KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Tóth Krisztina
intézményvezető
Cserkeszőlői Petőfi Sándor
Általános Művelődési Központ

Cserkeszőlő
Szinyei út 1.
5465

Tárgy: Iratkezelési szabályzat javítása
Iktatószám: MNL/JNSzML/14963-2/2022.
Hivatkozási szám: 139/2022.
Melléklet: 1 darab iratkezelési szabályzat
Ügyintéző: Vincze János Farkas

Tisztelt Tóth Krisztina intézményvezető!

Fenti címre és tárgyra hivatkozva értesítjük, hogy a 2022. április 19-én beérkezett cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ iratkezelési szabályzatot felülvizsgáltuk és az alábbiak javítását kérjük.

1.) Az iratkezelési szabályzat elejéről hiányzik a záradékolás.

2.) A „PS ÁMK Cserkeszőlő" helyett szükséges az intézmény nevének kiírása.

3.) Az I. fejezet 1. pontjában a jogi háttér részében a rendeletek neveit ki kell írni, illetve kérjük pótolni „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról" szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt.

4.) Az általános rendelkezések után kell beszúrni az értelmező rendelkezéseket, amely egyfajta fogalommagyarázat az iratkezelési szabályzatban található kifejezésekhez.

5.) Az I. fejezet 2. pontjánál, mivel egy intézményhez tartozik több tagintézmény, szükséges a személyi és szervezeti hatály rögzítése. Szervezeti egységenként pedig telephelyazonosító megadása is szükséges. Amennyiben több helyen történik iktatás, úgy a központi iratkezelés helyett vegyes iratkezelésről beszélünk.

6.) A 7. pont d.) részében említett „személyes elektronikus postafiókok szabályozása" aggályos. Kérjük ennek törlését a szabályzatból.

7.) A III. fejezet 44. pontjában az átmeneti irattár esetében meg kell adni egy határidőt, amely azt a maximum időpontot jelöli, ameddig az ügyintézőnél lehet az ügyirat.

TÁJÉKOZTATÁS
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
Postacím: 5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.
Telefon: +36/56-421-404
web: www.mnl.gov.hu/jnszml
KRID azonosító: 568363196

8.) Az iratkezelési szabályzat 1. számú mellékleteként szerepelő irattári tervben a nem selejtezhető iratok esetén fontos, hogy 15 év után levéltárba kerülők, így az őrzési idő mellé még egy oszlopot kell készíteni, amelyben ez jelölni tudják.

9.) Az iratkezelési szabályzat megismerése nem lehetséges, amíg az iratkezelési szabályzat elfogadásra nem került. Az iratkezelési szabályzat elfogadása pedig csak a levéltári jóváhagyás után történhet meg. A levéltár visszamenőleges dátummal nem hagy jóvá szabályzatot, ebből kifolyólag a VI. fejezet 53. pontjában rögzített hatálybalépés sem lehetséges.

10.) A véglegesített iratkezelési szabályzatból a levéltár részére kettő példányt kell megküldeni, amelyeket a levéltár jóváhagyja, majd egyet visszaküld az intézmény részére. Az iratkezelési szabályzat a levéltári jóváhagyást követően léphet hatályba.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

Szolnok, 2022.04.20.

Tisztelettel,

Csönge Attila
levéltár-igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
1.
2022.04.20.

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
Postacím: 5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.
Telefon: +36/56-421-404
web: www.mnl.gov.hu/jnszml
KRID azonosító: 568363196

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL.

MNL_belyegzo

KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Tóth Krisztina
intézményvezető
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

Cserkeszőlő
Szinyei Merse Pál utca 1.
5465

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/JNSzML/14963-4/2022.
Hivatkozási szám: -
Melléklet: 1 darab iratkezelési szabályzat
Ügyintéző: Vincze János Farkas

Tisztelt Tóth Krisztina intézményvezető!

Fenti számra és tárgyra hivatkozva értesítjük, hogy a Petőfi Sándor Művelődési Központ Cserkeszőlő 2022. április 28-án érkezett iratkezelési szabályzatát felülvizsgáltuk. Az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal szemben levéltári szempontból kifogásunk nincs, ezért annak bevezetéséhez hozzájárulunk.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

Szolnok, 2022.04.28.

Tisztelettel,

Csönge Attila
igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára 1. 2022.04.28.

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
Postacím: 5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.
Telefon: +36/56-421-404
web: www.mnl.gov.hu/jnszml
KRID azonosító: 568363196

Petőfi Sándor
Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
5465 Cserkeszőlő
Szinyei Merse Pál utca1.
OM:201884

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

Egyedi iratkezelési szabályzata

2022.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő** egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. 07.01.napjával történő bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2022. év …….. hó…..nap.

……
levéltár-igazgató
MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

I.Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
-a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4.számú melléklete
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

alapján készült.

Értelmező rendelkezések

- *Aláíró:* az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
- *Elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
- *Elektronikus levél:* egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.
- *Elektronikus másolat:* valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- *Érkeztetés:* az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- *Feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- *Felelős: a*z a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
- *Hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- *Iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.
- *Iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.
- *Irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- *Iratkezelés:* az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- *Iratkezelés Szabályzat:* az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SzMSz-ének figyelembe vételével készül, s amelynek

mellékletét képezi az adatkezelési szabályzat.

- *Irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.
- *Irattárba helyezés*: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- *Irattári anyag*: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- *Irattári Terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.
- *Irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.
- *Kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
- *Kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- *Kiadmányozó:* az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása
- *Közirat:* minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- *Küldemény*: az irat vagy tárgy -kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.
- *Küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- *Maradandó értékű iratok:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat; pl. alapító okirat; vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, határozatok; szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, névváltoztatása, vizsgálata; szervezeti és működési szabályzatok és ezek mellékletei; szakmai beszámolók és jelentések, stratégiai tervek, munkatervek; iktatókönyvek, név- és tárgymutatók.
- *Másodlat: az* eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- *Másolat: az* eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- *Megőrzési határidő: az* Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.
- *Megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk

helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

- *Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- *Selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű megsemmisítésre történő előkészítése.
- *Személyes adat: a*z érintettel kapcsolatba hozható adat -különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- S*zervezeti és Működési Szabályzat:* az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
- *Szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- *Továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- *Ügyintézés:* valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- *Ügyintéző:* az ügyintézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.
- *Ügyirat: e*gy ügyben keletkezett valamennyi irat. *Ügykezelő:* az iratkezelési feladatokat végző személy. *Ügyvitel:* az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- *Vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben (Napköziotthonos Óvoda, Szőlőszem Bölcsőde, Községi Könyvtár és Közművelődés, Közétkeztetési Konyha) keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Telephelyek:

2.Községi Könyvtár és Közművelődés 5465 Cserkeszőlő Ady Endre utca1/a, Könyvtáros.

3.Szőlőszem Bölcsőde 5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 3.Bölcsődevezető.

4. Közétkeztetési Konyha 5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 1/a. Konyha-és élelmezésvezető.

Az intézményben vegyes iratkezelés van, mivel a telephelyeken is történik iktatás, külön iktatókönyvben.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II.Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani(iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt

minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő iratkezelése vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg.

III.Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére valójogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

iktatószám;
iktatás időpontja;
küldemény elküldésének időpontja, módja;
küldő megnevezése, azonosító adatai;
érkezett irat iktatószáma (idegenszám);
mellékletek száma;
szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
irattárgya;
elő- és utóiratok iktatószáma;
kezelési feljegyzések;
ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
irattári tételszám;
irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot -

az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklám anyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvénytelenítni, oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat

szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat, melyeket fél év után irattárba kell adni.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített

jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV.Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezűfelbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V.Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

52. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett irataink jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI.Fejezet

Záró rendelkezések

53. Ez az iratkezelési szabályzat 2022…….. lép hatályba.

54. Visszavonásig érvényes.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt:

…….

Tóth Krisztina
intézményvezető

Melléklet:
Irattári Terv
Iratselejtezési jegyzőkönyv
Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

PS ÁMK Cserkeszőlő irattári terve

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Irattári tételszám		**Ügykör megnevezése**	**Őrzési idő (év)**	**Levéltárba kerül**
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek				
1.		Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető	15 év után
2.		Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év után
3.		Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.		Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	
5.		Fenntartói irányítás	10	
6.		Szakmai ellenőrzés	20	
7.		Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.		Belső szabályzatok	10	
9.		Polgári védelem	10	
10.		Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
11.		Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek				
12.		Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	

13.		Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év után
14.		Felvétel, átvétel	20	
15.		Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
16.		Naplók	5	
17.		Pedagógiai szakszolgálat	5	
18.		Szülői munkaközösség	5	
19.		Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
20.		Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
Gazdasági ügyek				
21.		Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
22.		Társadalombiztosítás	50	
23.		Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
24.		Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
25.		A gyermekek térítési díjai	5	
26.		Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	
27.		Költségvetési támogatás dokumentumai	5	

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV **2. melléklet**

Készült: ....
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezési bizottság tagjai: ..... *(név, beosztás)*
..... (név, beosztás)
..... (név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte:
…… *(név, beosztás)*
A munka megkezdésének időpontja: ..... *(dátum)*
A munka befejezésének időpontja: *(dátum)*
Az alapul vett jogszabályok[1]:
……

Selejtezés alá vont iratok:
……
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)
Eredeti terjedelem:
…… *(ifm)*
A kiselejtezett iratok mennyisége: *(ifm)*
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt … lap tétel szintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

…… k.m.f. ……

…… Ph. ……
Ellenőrző vetető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

……..
szerv megnevezése, ikt. szám

1Aziratkeletkezésekorhatályosintézkedésiszabályzat, jogszabályok, normákfelsorolása

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV **3. melléklet**

Készült: ……
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: ……
(átadó szerv megnevezése)

……
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: ……
(átvevő szerv megnevezése)
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
……
(iratanyag keletkeztetőjének, évköréhek, mennyiségének megnevezése)

az átadás-átvétel indoklása: .....

……..k.m.f …….
Átadó Átvevő

Melléklet ……. lap IRATJEGYZÉK
Készült 3 példányban
1 pld. átvevő
1 pld. átadó
1 pld. irattár

Az Átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darab szintű. az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és az átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed. Pl. levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb. az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszint szerint történik az átadás, az ügyintézők a hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

Megismerési nyilatkozat

A mai napon az Iratkezelési szabályzatot megismertem és munkám során betartom az abban foglaltakat.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Cserkeszőlő, 2022……

……

intézményvezető

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda

Honvédelmi Intézkedési Terv 2022.

Készítette: Tóth Krisztina
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Honvédelmi Intézkedési Terv
1. Bevezető rész
1.1. A terv rendeltetése
1.2. A terv hatálya
1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása
1.4. A HIT megismertetése
2. Az intézmény adatai
2.1. Az intézmény főbb adatai
2.2. Az intézményi bélyegzők
2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
II. Az intézmény működése különleges jogrend idején
3. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
4. Az intézmény vezetése
5. KMR szerinti működési rend elméleti modellje
6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja
6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése
6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje
7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézményi) Jelentés
III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje
IV. Riasztás, értesítés
V. Intézkedések, rendszabályok
VI. Együttműködők
VII. A meghagyás
8. A meghagyási jegyzék
9. A meghagyási névjegyzék

Mellékletek:
1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

I. A Honvédelmi Intézkedési Terv

Készült:
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján.

1. Bevezető rész

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

1.1. A terv rendeltetése

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja
a **Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda** honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint
- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását,
- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,
- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve
- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),
- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,
- az intézményben az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint
- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- biztonságának, védelmének biztosítása,
- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

1.2. A terv hatálya

A terv hatálya a **Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda** intézményre terjed ki.

Az intézmény a terv hatályát más intézményre nem terjeszti ki.

1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása

A terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve
- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján - október 31.
A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf.) meg kell küldeni a biztonság@emmi.gov.hu e-mail címre.
A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kellett megküldeni.

A változások dokumentálása
A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.

A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

1.4. A HIT megismertetése

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a honvédelmi intézkedési terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény főbb adatai

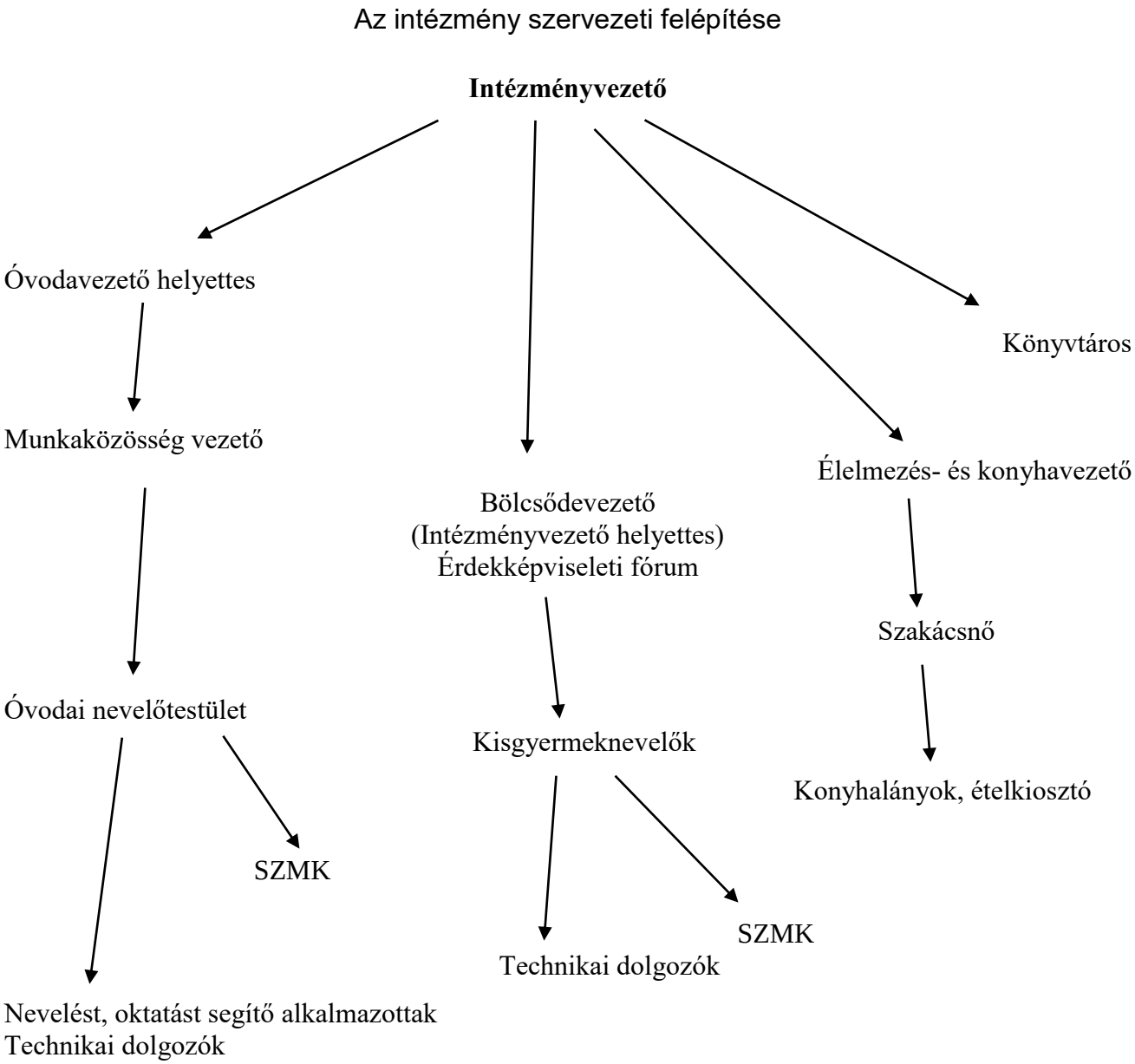
Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következőek:

<table>
<tr><td>Az intézmény OM azonosítója:</td><td>201884</td></tr>
<tr><td>Az intézmény neve:</td><td>Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda</td></tr>
<tr><td>Az intézmény fenntartója:</td><td>Cserkeszőlő Községi Önkormányzat</td></tr>
<tr><td>Az alapító okirat száma:</td><td>CSP/4276-2/2020</td></tr>
<tr><td>Az intézmény címe:</td><td>5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.</td></tr>
<tr><td>Felügyeleti szerve:</td><td>Cserkeszőlő Községi Önkormányzat</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Az intézmény törzsszáma:</td><td>803944</td></tr>
<tr><td>Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:</td><td>
<table>
<tr><th>kormányzati funkció</th><th>kormányzati funkció</th></tr>
<tr><td>091110</td><td>Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai</td></tr>
<tr><td>091120</td><td>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</td></tr>
<tr><td>091140</td><td>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</td></tr>
<tr><td>096015</td><td>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</td></tr>
<tr><td>096025</td><td>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Csoportok száma:</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Az engedélyezett gyermekek létszáma:</td><td>75 fő</td></tr>
<tr><td>Az alkalmazottak létszáma:</td><td>11 fő</td></tr>
<tr><td>Engedélyezett pedagógus létszám:</td><td>7 fő</td></tr>
<tr><td>Az intézmény képviseletére jogosult:</td><td>Tóth Krisztina intézményvezető</td></tr>
</table>

2.2. Intézményi bélyegzők

Felirata	Lenyomata
PS ÁMK CCERKESZŐLŐ **Napköziotthonos Óvoda** **5465 Cserkeszőlő** **Szinyei M.P. u.1.**	
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ **Cserkeszőlő** **Napköziotthonos Óvoda**	

2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása (Az SZMSZ szerint szervezeti ábra figyelembevételével)



II. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3. A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.
A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint:

- a rendkívüli állapot,
- a szükség állapot,
- a megelőző védelmi helyzet,
- a terrorveszély helyzet,
- a váratlan támadás.

Rendkívüli állapot

Rendkívüli állapot: az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot. /lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés a) pont/

Szükségállapot

A törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot. /lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés b) pont/

A megelőző védelmi helyzet

A külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet. /lásd. alaptörvény 51. cikk. (1) bekezdés/

A terrorveszély helyzet

A terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet. /lásd. alaptörvény 51/A. cikk. (1) bekezdés /

Váratlan támadás

Váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése. /lásd. alaptörvény 52. cikk. (1) bekezdés /

4. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,
- az intézmény Szervezetési és Működési Szabályzatát, valamint
- az intézmény Házirendjét.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok, vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben) a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében:

- az intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett, vagy
- az intézmény fenntartója elrendelheti a különleges működési rend (a továbbiakban a KMR) bevezetését, mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.
Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

5. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

<table>
<tr><th>Feladat</th><th colspan="6">Intézkedés, végrehajtás leírása</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1. A vezetés, irányítás, együtt-működés rendje</td><td colspan="6">Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Fenntartó</td><td colspan="3">A fenntartó</td><td colspan="2">Az intézményi kapcsolattartó</td><td>A kapcsolattartás rendje, formája:</td></tr>
<tr><td>megnevezése</td><td colspan="2">(kijelölt) vezetője</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="3">A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén jelentés adása.
A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.
A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</td></tr>
<tr><td>neve és munkaköre</td><td>elérhetősége</td></tr>
<tr><td>Cserkeszőlő Községi Önkormányzat</td><td>neve:</td><td>telefon:</td><td>neve:
Tóth Krisztina</td><td>telefon:
0630/259-3151</td></tr>
<tr><td></td><td>munkaköre:</td><td>e-mail:</td><td>munkaköre:
intézményvezető</td><td>e-mail:
krisz0301@freemail.hu</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Védelmi Bizottság</td><td>Védelmi Bizottság kapcsolattartó</td><td colspan="2">Az intézményi kapcsolattartó
neve és munkaköre és elérhetősége</td><td>A kapcsolattartás rendje, formája:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</td><td>1. neve és munkaköre
Tóth Krisztina
intézményvezető</td><td>telefon:
0630/259-3151

e-mail:
krisz0301@freemail.hu</td><td rowspan="2">A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.
A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.
A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</td></tr>
<tr><td>2. neve és munkaköre
Bencsik Gyöngyike
óvodavezető helyettes</td><td>telefon:
0620/359-8024
e-mail:
bencsikgyongyi@gmail.com</td></tr>
</table>

	Szükség esetén rendvé-delmi szervek	A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése - Dokumentummentés - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás *Élet és személyvédelem biztosítása:* **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes *Menekítés, elhelyezés, ellátás:* **Szabó Andrea** munkavédelmi felelős *Dokumentummentés:* **Tóth Krisztina** intézményvezető *Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:* **Benke Judit** dajka *Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere*: - személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda), - telefonon folyamatos kapcsolattartással, - személyes „futárral: a feladatellátó **Molnárné Kocsis Éva** óvodapedagógus

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
2. *A kapcsolattartás és a jelentések rendje*	**A kapcsolattartás és a jelentések rendje:** - **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat** nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, - **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat** nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon, - minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. **Váratlan esemény bekövetkezésekor:** - haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. **Jelentések formája, eszköze:** - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.

	- Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. **Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:** - Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően - A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:** - kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével, - telefonon, - csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** - a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel, - telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. **Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal** - óvodavezető helyettes, személyesen az intézmény területén kijelölt helyen. A kijelölt hely: **Vezetői iroda** - telefonon, - szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén. **A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése** - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. - Szükség szerint jelentés adása. A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	**Az intézmény által ellátott feladatok:** - óvodai nevelés. **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelősök: óvodapedagógusok - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető. - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős**: Tóth Krisztina** intézményvezető - Jelentés készítése: Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:** - Tisztítószereket tartalmazó raktár, A felsorolt vegyszerek KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. **Az intézmény csoportszobáiban, irodájában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:** - A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes **Feladatok riasztási esemény esetén** - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelőn történik. Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes

	Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről. **Az ellátás ütemterve:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelős: óvodapedagógusok - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Jelentés készítése: Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető. - Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető. - Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető, **Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:** Felelős**: Tóth Krisztina** intézményvezető, **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető

	- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. - Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. - Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. - Jelentési kötelezettség ellátása. **Az intézmény kiürítésének rendje:** - Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	**Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:** - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Döntések, hatáskörök kijelölése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető

	- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - Működési készenlét bevezetése. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok** - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.** Felelős**: Tóth Krisztina** intézményvezető **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:** Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes

	- Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása. Felelős: **Huszárné Pápai Mariann** dajka - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemeltetése: Felelős: **Tóth Krisztina** intézményvezető - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok **Bencsik Gyöngyike** óvodavezető helyettes - A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: **Szabó Andrea** munkavédelmi felelős - Jelentések elkészítése, lezárása.

6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:
- A SZICS vezetője: **Tóth Krisztina** intézményvezető
- A SZICS tagjai:
  - Elemző, értékelő tagok:
    Bencsik Györgyike óvodavezető helyettes
    Molnárné Kocsis Éva óvodapedagógus

  - Döntés előkészítő tagok:
    Bencsik Gyöngyike óvodavezető helyettes
    Molnárné Kocsis Éva óvodapedagógus

  - Ügyeleti tagok:

    Szabados Hedvig óvodapedagógus
    Szabó Andrea munkavédelmi felelős

- A SZICS helye:
  - az intézmény székhelyén: **5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.**
  - az intézményen belüli helyiség: **vezetői iroda**

6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.
Az intézményvezető határozza meg:
- az elemző, értékelő tagok,
- a döntés előkészítő tagok, valamint
- az ügyeleti tagok feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.
Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:
- különleges jogrendi időszakban, továbbá
- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

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

III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
1.	Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	● Intézmény-vezető ● Fenntartó	**Tóth Krisztina**	első nap	● azonnal 4-6 órán belül ● folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alap-rendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében							
2.1.	Bevezeti az elrendelt rendszabályokat	● Intézmény-vezető	**Tóth Krisztina**	első nap	első nap, folyamatos	**Tóth Krisztina**	**Tóth Krisztina**	
2.2.	Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését	● Óvodavezető helyettes	**Bencsik Gyöngyike**	második nap	a második naptól folyamatosan	**Bencsik Gyöngyike**	**Bencsik Gyöngyike**	

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása	● Óvodavezető helyettes	**Bencsik Gyöngyike**	második nap	első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	**Bencsik Gyöngyike**	**Bencsik Gyöngyike**	
2.4.	A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően	● Intézmény-vezető	**Tóth Krisztina**	első nap	első naptól folyamatosan	**Tóth Krisztina**	**Tóth Krisztina**	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	● Rendszer-gazda		1-2. nap	első és második napon 3-4 órában			
2.6.	A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	● Intézmény-vezető ● Óvodavezető helyettes	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	2. nap	első napon 4 órában	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	● Intézmény-vezető	**Tóth Krisztina**	2. nap	második napon 8 órában	**Tóth Krisztina**	**Tóth Krisztina**	
2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	● Az intézmény-vezető megbízása alapján az óvodatitkár	**Molnárné Kocsis Éva óvodapedagógus**	első nap	első nap 2 órában	**Molnárné Kocsis Éva óvodapedagógus**	**Molnárné Kocsis Éva óvodapedagógus**	
2.9.	A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	● Intézmény-vezető ● óvodavezető helyettes	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	első nap	azonnal	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	
2. 10.	Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése	● Intézmény-vezető	**Tóth Krisztina**	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	**Tóth Krisztina**	**Tóth Krisztina**	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és	● Az intézmény-vezető megbízása	**Bencsik Gyöngyike**	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó		A Fenntartó által felkért szakember

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
	balesetvédelmi oktatása	alapján a SZICS egyik döntés előkészítő tagja						
4.	A kialakult helyzet értékelése	● Intézmény-vezető ●óvodavezető helyettes (SZICS értékelő tag)	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	naponta	2-3 órában		**Tóth Krisztina**	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	● Intézmény-vezető ● óvodavezető helyettes	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	naponta	1-2 órában	MVB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	● Kapcsolat-tartók	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos		Feladat ellátási helyek	

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Az intézmény-vezető kijelölése alapján ● a SZICS döntés előkészítő tagja ● a SZICS döntés előkészítő tagja	**Bencsik Gyöngyike** **Molnárné Kocsis Éva**	első nap	1-2 órában, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	● óvodavezető helyettes	**Bencsik Gyöngyike**	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról	● Intézmény-vezető	**Tóth Krisztina**	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármesteri Hivatal Rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
10.	Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról	● óvodavezető helyettes	**Bencsik Gyöngyike**	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	● Intézményvezető által kijelölt személy (SZICS ügyeleti tag)	**Szabados Hedvig**	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intézmény-vezető és kijelölt SZICS ügyeleti tag	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	● Intézmény-vezető	**Tóth Krisztina**	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	● Intézmény-vezető ● óvodavezető helyettes	**Tóth Krisztina** **Bencsik Gyöngyike**	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetők, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	● Intézmény-vezető	**Tóth Krisztina**	A KMR elrende-lését követően	szükség szerinti idő	MVB Megyei jogú város Polgármesteri	feladatot irányítók között	

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
				azonnal		Hivatal Fenntartó		

IV. Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítés elrendelése

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
- a szervezeti egység vezetője:
  - ✓ természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint az anyagi értékek megóvása céljából;
  - ✓ tömegszerencsétlenség esetén;
  - ✓ váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására;

amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézmény állománya részére.

Az elrendelés módja

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazott állomány feladata az értesítés után

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles. Amennyiben az intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett "Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása" című okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

V. Intézkedések, rendszabályok

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve
- az itt rögzített előírások határozzák meg.

A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

- Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert:
  - ✓ ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére;
  - ✓ azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni. Intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére. Fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, bármilyen program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás.
- Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyeztetési terveket és okmányokat.
- Elő kell készteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

- Lehetőleg az intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőeket, és azokat a gyermekeket, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

- Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról. Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

VI. Együttműködők

Az együttműködésre kötelezetteket, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:
  - ✓ a fenntartót,
  - ✓ a Védelmi Bizottságot,
  - ✓ a rendvédelmi szerveket,

érintő együttműködésre,

A HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:

- a külső és
- a belső együttműködésre kötelezetteket.

VII. A meghagyás

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

8. A meghagyási jegyzék

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont. /

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

8. A meghagyási névjegyzék

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja
A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája
A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja
A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.
A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:
Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont. /

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

- az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum
A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 3. számú melléklet tartalmazza.

Mellékletek
1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

1. számú melléklet

A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyt jelöli ki:

Bencsik Gyöngyike óvodavezető helyettes

Kelt: Cserkeszőlő, 2022……

.....
intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: Cserkeszőlő, 2022…….

…….
óvodavezető helyettes

2. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

Intézmény megnevezése	**PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda**
Meghagyási kategória	**II**
Az intézmény székhelye	**5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.**
Az intézmény feladat-ellátási helye	**5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.**
Az intézmény adószáma	**15803940-2-16**
Az intézmény telefonszáma	**06-56-568-456**
Az intézmény e-mail címe	**ovoda@cserkeszolo.hu**
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:	**Tóth Krisztina**
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma	**06-30-259-3151**
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe	**krisz0301@freemail.hu**

A meghagyásra kijelölt munkakörök

s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)
1.	**Óvodavezető helyettes**	**A vezetői kör tagja. Felel a Szinyei Merse Pál u.1. alatti épületben folyó munkáért.**

3. számú melléklet

Meghagyási névjegyzék

Intézmény megnevezése	**PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda**
Meghagyási kategória	**II**
Az intézmény székhelye	**5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.**
Az intézmény feladat-ellátási helye	**5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.**
Az intézmény adószáma	**15803940-2-16**
Az intézmény telefonszáma	**06-56-568-456**
Az intézmény e-mail címe	**ovoda@cserkeszolo.hu**
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:	**Tóth Krisztina**
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma	**06-30-259-3151**
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe	**krisz0301@freemail.hu**

A meghagyásra kijelölt munkakörök

s.sz.	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munka-kör
	Családi név	1. utónév	2. után év	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			

ZÁRADÉK

Dátum: 2022…….	**Dokumentum megnevezése:** **Honvédelmi Intézkedési Terv**
Elfogadta a nevelőtestület a ..../2022. (……) sz. határozatával ***Nevelőtestület nevében:*** …….. ……..	**Elfogadta az alkalmazotti közösség** ***Az alkalmazotti közösség nevében:*** …… ……
Jóváhagyta az Intézményvezető a …./2022. (……..….) sz. határozatával P.H. ……	**Látta a Fenntartó** P.H. ……
Készült 2 eredeti példányban **Iktatószám:** ……	**Érvényes:** 2022……. visszavonásig.
	A dokumentum jellege: nyilvános **Megtalálható:** vezetői irodában

17. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme

Testületi ülés dátuma:

2022.05.30

Készítés ideje:

2022.04.27.

Készítette:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Községi Polgárőr Egyesület – Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt képviselő testület!

A Cserkeszőlői Községi Polgárőr Egyesület nevében azzal a kéréssel fordulok az Önkormányzathoz, hogy üzemanyag költségeinkhez plusz támogatást kérjünk, 200 000 forintot. Ötödik éve kérjük ugyanazt az összeget, és a jelenlegi drasztikus benzin áremelések hatására a keretösszegünk immár kevésnek bizonyul. 2018 novemberében 355,90 forint volt az üzemanyag ár a jelenlegi ár 479,90 Jelenlegi létszámunk 29 fő. Szolgálataink hetente legalább öt-hat alkalommal történnek, különböző napszakokban. .Alkalmanként 40-50 kilométert teszünk meg Ez évi lebontásban 10000.kilométer Kérjük a Polgármester Urat és a Képviselő Testület tagjait, hogy a segítségünkre legyenek.

Köszönöm a megtisztelő segítséget!

Cserkeszőlő, 2022. április 26.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

.....
Kocsis János András - elnök

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2022 APR 27.
Szám: CSP/Gh-20/2022
Előzm.: Érkező: H.J. Mell.: db.

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Községi Polgárőr Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
A szervezet jogállása:	nem közhasznú
Képviselőjének neve, címe:	Kocsis János András
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	1676 2001.07.27.
Működésének kezdete:	2000. 12. 02.
A nyilvántartott tagok létszáma:	28
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	800. 000,-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	200. 000,-
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Működési költségekre
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	OPSZ támogatás, Megyei Szöv. támogatás, szja 1%, egyéb

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet: Felhasználás részletezése

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2022. április 11.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlaez.: 69800030-15001730

.....

Melléklet a Községi Polgárőr Egyesület 2022. évi pénzügyi támogatás iránti kérelméhez

felhasználás	összeg Ft-ban
anyag ktg	200. 000
ruházat	0
ált. ktg	0
szolgáltatások	0
Összesen:	**200. 000**

Cserkeszőlő, 2022. 04. 11.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Kocsis János András
elnök