

**Elek Város Önkormányzata**  
**Elek, Gyulai út 2.**

**995-19/2015**

**ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI**  
**JEGYZŐKÖNYVE**

***2015. október 26.***

Elek Város Önkormányzata  
5742 Elek, Gyulai út 2.

995-19/2015

## *JEGYZŐKÖNYV*

Készült Eleken, a 2015. október 26.-án megtartott önkormányzati képviselő-testületi ülésről.

Az ülés helye: az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal tanácsterme.

Jelen voltak:

1. Pluhár László polgármester
2. Dávid Rémusz képviselő
3. Dr. Heimné Máté Mária alpolgármester
4. Lukács László képviselő
5. Turóczy András alpolgármester
6. Zsidó Ferenc György képviselő

Távolmaradását jelezte: Pelle László képviselő.

Meghívottként jelen voltak: Dr. Kerekes Éva jegyző, Teleki-Szávai Krisztian Gyulai Tankerület tankerült igazgató, Kiss Szabolcs Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye igazgató, Strifler Györgyné Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye gazdasági-vezető, Rocskár Jánosné Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Eleki tagintézményének munkatárs, Árgyelánné Tóth Erzsébet Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár igazgató, Juhászné Kiss Henrietta Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár munkatársa, Brandt Antalné Dr. Mester György Általános Iskola igazgató-helyettes, Gál Attiláné Napköziotthonos Óvodák igazgató, Szelezsán Péter Román Általános Iskola igazgató, Nánási Mihály Pénzügyis és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága külsős tag.

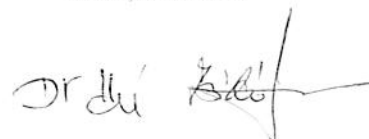
A jegyzőkönyvet Boruzs Edit osztályvezető vezette.

Pluhár László polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy a képviselő-testület határozatképes, majd megnyitotta az ülést. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Dr. Heim Lajosné alpolgármestert és Zsidó Ferenc György képviselőt javasolta elfogadásra. Kérte, hogy aki javaslattal egyetért, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi

határozatot hozta:



150/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a jegyzőkönyv Dr. Heim Lajosné alpolgármestert és Zsidó Ferenc György képviselőt kérte fel.

Pluhár László polgármester tájékoztatót, hogy Pelle László képviselő előre jelezte távolmaradását az ülésről. Ezt követően ismertette a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést. Ismertette, hogy az önkormányzat pályázatát a Belügyminisztérium nyertesnek minősítette, így lehetőség van arra, hogy a Vécsey sor benzinkút felőli oldalát, a Bem utcát és hivatal mögötti Laudenbach teret, valamint a Szerfás dűlő felé vezető utat leaszfaltozzák. A járdaépítésnél és a Mező Imre utca betonozásánál kihasználják a kedvező időjárást. Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése. Mivel hozzászólás, kérdés nem érkezett, kérte, hogy fogadják el a lejárt idejű határozatokról szóló jelentést.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

151/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

Pluhár László polgármester ismertette a képviselő-testületi ülés napirendi pontjait. Jelezte, hogy a Településrendezési Terv módosítása előterjesztést vegyék le a napirendi pontok közül, mert a főépítési szakvélemény nem érkezett meg. Megkérdezte, hogy van-e valakinek módosító javaslata.

Turóczy András alpolgármester a III. Napirendi ponttal kapcsolatban előadta, hogy a Napköziotthonos Óvodák intézményi beszámolója nem beszámoló, hanem munkaterv. A képviselő-testület az intézményektől beszámolót kért. Amennyiben Napköziotthonos Óvodák 2014/2015. tanév értékeléséről, illetve a 2015/2016-os nevelési év indításáról kap beszámolót, akkor tárgyalják.

Pluhár László polgármester megkérdezte, hogy ez módosító indítvány.

Turóczy András alpolgármester igennel válaszolt, hiszen a Napköziotthonos Óvodák intézményi beszámolója nem beszámoló, hanem munkaterv.

Pluhár László polgármester kérte, hogy aki egyetért a módosító indítvánnyal, miszerint a képviselő-testület akkor tárgyalja meg a Napköziotthonos Óvodák beszámolóját, mikor a 2014/2015. tanév értékeléséről, illetve a 2015/2016-os nevelési év indításáról megkapja a testület beszámolót, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

3 igen szavazattal, 3 tartózkodással és ellenszavazat nélkül az alábbi elutasító határozatot hozta:



152/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete nem támogatta a módosító indítvány, miszerint a képviselő-testület akkor tárgyalja meg a Napköziotthonos Óvodák beszámolóját, mikor a 2014/2015. tanév értékeléséről, illetve a 2015/2016-os nevelési év indításáról megkapja a testület beszámolót.

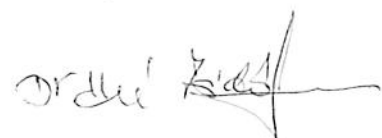
Pluhár László polgármester kérte, hogy aki az általa ismerttet napirendi pontokkal egyetért, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül  
6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

153/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta a napirendi pontokat:

<b>Napirendi pont</b>	<b>Előadó</b>
Jelentés a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról.	
I. Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2015. éves munkájáról szóló beszámoló	Árgyelánné Tóth Erzsébet intézményvezető
II. Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámoló	Kiss Szabolcs igazgató
III. 2014/2015. tanév értékelése, illetve a 2015/2016-os nevelési év indítása	Nevelési, oktatási intézmények vezetői
IV. ÁSZ vizsgálattal kapcsolatos intézkedés	Pluhár László polgármester
V. Naplemente Idősek Otthona Alapító Okiratának módosítása	Dr. Kerekes Éva jegyző
VI. Egyebek, bejelentések a. DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala	



**I. Napirendi pont: Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2015. éves munkájáról szóló beszámoló**

Pluhár László polgármester megköszönte Árgyelánné Tóth Erzsébet igazgató asszonynak, hogy a bekövetkezett családi tragédia ellenére megjelent a képviselő-testületi ülésen. Megkérdezte, hogy van-e valakinek szóbeli kiegészítése.

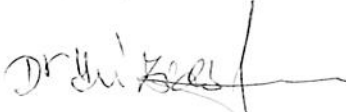
Árgyelánné Tóth Erzsébet igazgató asszony nemmel válaszolt.

Pluhár László polgármester kérte, hogy a bizottságok ismertessék határozati javaslatukat.

Zsidó Ferenc György képviselő, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottságának elnöke előadta, hogy az igazgató asszony által készített beszámoló alapos, mindenre kiterjedő. A beszámolóból kiderült, hogy a Művelődési Központ működéséhez szükséges a terembérletből származó bevételek. Az intézménynek az önkormányzat nem tud annyi forrást biztosítani, amennyi a működéséhez szükséges lenne. Sok olyan probléma van az intézménynél, melyet meg kell oldani. Példaként sorolta fel a tetőbeázást, hangosítási berendezések pótlását. Az intézményvezető asszony beszámolójában javasolta, hogy az intézmény 2016. évi költségvetésnél kerüljön betervezésre a felújításokhoz szükséges pályázati önerő. A Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztésnek megfelelően elfogadásra javasolja a Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2015. éves munkájáról szóló beszámolóját a képviselő-testület számára.

Pluhár László polgármester megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése. Az intézményvezető asszony létszámbővítésével kapcsolatos javaslatával kapcsolatban előmondta, hogy a művelődési központ éves költségvetése dupla annyi, mint amennyit a feladatalapú támogatáson keresztül kap az intézmény. Jelen pillanatban nem látta, hogyan fognak a létszám adatok alakulni. Nem tartotta szükségesnek, hogy a költségvetésben külön soron biztosítsák a pályázati önerőt, mivel az önkormányzat minden benyújtásra kerülő pályázati lehetőség önerőjét költségvetésében biztosította. Amennyiben mégis ez megtörténne, akkor a költségvetésben kb. 50-60.- mFt-os hiánnyal lehetne tervezni, mely nem a valóságot tükrözné. A felújításokkal kapcsolatban, akkor lehet előrelépni, ha megtörténnek a pályázati kiírások. Hangsúlyozta, hogy nem azért nem javasolja a művelődési központ költségvetésébe betervezni a pályázati önerőt, mert nem kívánja felújítani a művelődési házat, hanem mert az önkormányzat eddig is ezután is biztosította a pályázatokhoz szükséges önerőt.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester asszony megköszönte igazgató asszonynak, hogy a nyári gyermektábor bezárását követően a közfoglalkoztatottak gyermekeik felügyeletét rugalmasan megoldotta. Igaz szerényebb körülmények között, de a városnak nagyon nagy segítség volt. Az intézmény szakmai munkájával elégedett, sajnálná ha az épület felújítása nem valósulna, hiszen a település legszebb épülete. Az eleki kereskedők megkeresték és előadták, hogy nehezményezik azt, hogy a művelődési központban folyamatos várás van. Az eleken akik vállalkozást folytatnak, befizetik a helyi adót. 2010. óta minden vállalkozó csak a vállalkozásának székhely településén köteles megfizetni az adót. Azt megérti, hogy az embereknek szüksége van az olcsó árukra, de például a reklamátlás lehetősége sem adatik meg a vásárlónak. Példaként említette egy rossz szemüveg megvételének problémáját. Módosító indítvány szeretne kezdeményezni, miszerint innentől kezdve az önkormányzat intézményeiben ne lehessen vásároltatni. Hangsúlyozta, hogy a településnek vagy egy piaca, ott nyugodtan lehet árusítani, és így a lakosok is tudnak vásárolni. A helypénzből is lenne bevétele az önkormányzat, melynek mértékét nem tudta megmondani, kiszámolása szükséges.



Nánási Mihály külsős bizottsági tag elmondta, hogy a múltkori Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsági ülésén, mint külsős bizottsági tag vett részt, melyen elégedetlenségének adott hangot, hogy a beszámoló egyetlen egy sorában sem találta, hogy egy önkormányzat által fenntartott intézmény kereskedelmi tevékenységből szerez bevételt. A helyzet erkölcsi és emberi oldalát kérte nézni. Kifejtette, hogy az eleki vállalkozók megélhetési gondokkal küzdenek, az eleki vállalkozók boltot építenek, munkát adna az embereknek. Minden héten legalább 1-2 szórólappal találkozik, hogy a művelődési központban várást tartanak. Ez egy olyan lehetőség a várásosok számára, hogy mindent lehet, nem ellenőrzi őket a NAV. Hangsúlyozta, hogy a művelődési központ legyen a kultúráé. A Facebook közétett mondanivalójáért vállalja a felelősséget. Csak azt kéri, hogy mindenki olyan formában végezze tevékenységét, feladatát, hogy elszámolásra kerüljenek a bevételek és az adók. Kiemelte, hogy jusson a képviselő-testület eszébe, amikor a helyi adó emelését tárgyalja meg, hogy ebből az önkormányzat nem fog megélni és volt egyszer egy Nánási Miska, aki jelezte, hogy sok a helyi adó, melyet meg kell fizetni, de akik feketén dolgoznak azok virágoznak.

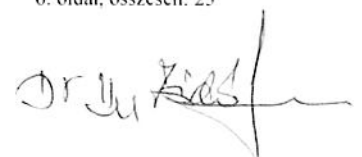
Pluhár László polgármester megkérdezte, hogy van e valakinek kérdése?

Lukács László képviselő megkérdezte, hogy az érintett árusok, milyen formában fizetik meg a bérleti díjat és adót.

Turóczy András alpolgármester, alpolgármester asszony előterjesztésével egyet tudna érteni, de az önkormányzat minden intézményt arra kötelezett, hogy bevételt produkáljon. Amennyiben a képviselő-testület eldönti, hogy önkormányzat intézményeiben ne lehessen árusítani, akkor az intézmények bevételről esnek el, melyet az önkormányzatnak kompenzálnia kell. A helyi vállalkozóknak igazat adott, de az árusok már 1984-1985-től jelen vannak a településen és árusítanak. Nem hiszi, hogy a vélemények nyilvánításának helye a Facebook. Amikor a képviselő-testület megadta a művelődési központnak azt, hogy épületében árusokat fogadjon, akkor még Nánási Mihály is képviselő volt. Az árusok megfizetik az intézmények a bérleti díjat, számlát adnak, abban az esetben ha nem akkor meg kell büntetni őket, de ez nem a művelődési központ feladata. Amikor megjelennek a szórólapok, hogy az árusok mikor tartanak várást, akkor értesíteni kell a hatóságokat. Az eleki vállalkozók nagyon nehéz helyzetben vannak, de azt sem tartotta jónak ha az árusok kimennének árusítani a piacra. Az nem igaz, hogy a művelődési központban csak fehérneműt árusítanak, hanem véradásokat és tüdőszűrőt tartanak. Az iparüzési adó megfizetését a Kormány úgy változtatta, hogy a vállalkozó a székhelye szerinti településnek köteles megfizetni. A Family Frost miatt senki nem tüntet, pedig még házhoz is megy. Azt a javaslatot tudja elfogadni, hogy amennyiben eltekintenek a bevételektől, kompenzálni szükséges az intézményt. Kijelentette, hogy a Facebook-on csakis az igazságot kell leírni és a művelődési központ nem hatóság.

Pluhár László polgármester szerint kilehet dobni a bevételeket, de akkor az eszünket is. A 2015. évi költségvetésben a helyi adó bevételek teljes egészében beforgatásra kerültek a kötelező feladatok ellátására. Jelezte, hogy a helyi adóbevételek nem fedezik teljes mértékben a kötelező feladatok ellátását. Az önkormányzattól egy csomó feladatot elvisznek és az állam csak azon feladatok ellátását hagyja az önkormányzatnál amit nem tud megoldani. Véleménye szerint ne nyisson vitát a képviselő-testület. A következő képviselő-testületi ülésre tájékoztató készüljön a művelődési központ bevételeiről.

Dr. Kerekes Éva jegyző jelezte, hogy a következő soros ülésen közmeghallgatás is lesz.



Pluhár László polgármester a művelődési központtal kapcsolatban a pénzügy pontos szakmai tájékoztatót tud nyújtani. Kijelentett, hogy a hivatal facebook-on nem intéz ügyeket. Hangsúlyozta, hogy amennyiben a módosító javaslat elfogadásra kerül, akkor más önkormányzati intézményben sem lehet árusító tevékenységet folytatni.

Dr. Heim Lajosné alpolgármesterben fel sem merült, hogy más intézmények ne jussanak bevételhez.

Lukács László képviselő szerint a döntést tegye függővé a bevételekről szóló tájékoztatótól a képviselő-testület.

Pluhár László polgármester kérte, hogy fogadja el a képviselő-testület a Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár beszámolóját, azzal a feltétellel, hogy a következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatásra kerül a művelődési központ bevételei. A képviselő-testület ettől teszi függővé a művelődési központban történő árusítást. Kérte, hogy aki a javaslattal, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

154/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2015. éves munkájáról szóló beszámolóját, azzal a kiegészítéssel, hogy a 2015. november 30.-i képviselő-testületi ülésre készüljön tájékoztató a Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár árusítók terembérletéből származó bevételeiről. A bevételekről szóló tájékoztató alapján dönt a módosító indítvány elfogadásáról.

Felelős: Pluhár László polgármester

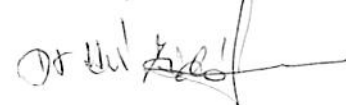
Határidő: 2015. november 30.

**II. Napirendi pont:** *Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámoló*

Pluhár László polgármester köszöntötte Kiss Szabolcs igazgató urat, aki megválasztását követően első alkalommal vesz részt a képviselő-testület munkáját. Köszöntötte továbbá Strifler Györgyné gazdasági-vezetőjét. Jelezte, hogy az eleki tag egységvezető beteget jelentett, így nem tud részt venni az ülésen. Megkérdezte igazgató urat, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni.

Kiss Szabolcs igazgató nemmel válaszolt.

Pluhár László polgármester elmondta, hogy az önkormányzat nem saját intézményéről kap beszámolót. A beszámolóból a képviselő-testület tekintést kaphat a Gyulai, Kétegyházi és Lökösházi feladatellátásról is. Elek a második legnagyobb rendszert üzemelteti. Tájékoztatót,



hogy a szociális étkeztetést, mint feladatellátást a Naplemente Idősek Otthona vette át. Az intézményvezető asszony beszámolója a jövő évre is tekint. Lehet látni, hogy a pénz vándorol kifelé a házi segítségnyújtásból, ami jelen pillanatban a legnagyobb problémát okozza.

Zsidó Ferenc György képviselő, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke ismertette, hogy az elkészített anyag részletes, mindenre kiterjedő. Az ott dolgozók munkája kiemelkedő, melyet az ellenőrző szervek ellenőrzéseik során is igazoltak. A Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztésnek megfelelően elfogadásra javasolja a Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámolóját a képviselő-testület számára.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester asszony üdvözölte Kiss Szabolcs igazgat urat. Megköszönte a szolgálat munkáját, annak ellenére, hogy a mai napon a rendőrfőnök segítségét kellett kérni egy illető kritikán aluli viselkedése végett. Kiemelte Rocskár Jánosné munkáját, akivel 13 éve segíti munkáját. Személyes megbeszélést kezdeményezett Kiss Szabolcs igazgató úrral, hogy hogyan lehetne azok ellen fellépni, akik nem tudják, hogyan kell viselkedni és ezzel zavarják a közösség munkáját.

Kiss Szabolcs igazgató állt rendelkezésre.

Turóczy András alpolgármester kijelentette, hogy a beszámoló tökéletes. A tavalyi évhez képest a házigondozók létszáma 25%-kal csökkent, a csökkenés egy részéről tájékoztatást kapott a testület. Megkérdezte, hogy hogyan lehetne együttműködni, hogy ez a szám emelkedő legyen. Megköszönte a beszámolót.

Kiss Szabolcs igazgató tájékoztatott, hogy ellátotti létszámot kellett csökkenteni, hátrány, hogy az ellátottak normatívája nem fedezi a gondozó bérét. A tagintézmény vezető asszony egy számítást végzett a 100/2015. tv.-nek megfelelően. A törvény értelmében összevonásra kerül a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatot egybevonja és 1 fő létszám került beépítésre. Várják a végrehajtási rendeletet. A tervezet nagyobb szakmai létszámmal számol, mint a költségvetési törvény. Valószínűsítette, hogy az önkormányzatoknak kell a többlet forrást fedezni. Várta az esetlegesen felmerült kérdéseket.

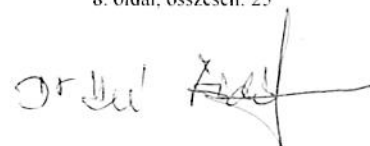
Pluhár László polgármester megkérdezte, hogy a dolgozók mikor kapnak béremelést.

Kiss Szabolcs igazgató jelezte, hogy ő adna mindenkinek béremelést, de a költségvetés behatárolt. Jelezte, hogy a szociális ágazatban szociális-, valamint kiegészítő bérpótlék került megadásra. Sajnálattal közölte, hogy a fizikai dolgozók, akik a legalacsonyabb bért kapnak, azok kimaradtak a pótlék adásából.

Pluhár László polgármester kiemelte, hogy a háttért ismerve az eleki tagintézményben dolgozók erőn felül végzik munkájukat. Ha ezen rendszert életben kell tartani, akkor az önkormányzat még nagyon hiánnyal számolhat. Vannak olyan ellátási területek, melyek nem jönnek ki a normatívából. Megköszönte a vezetők és a dolgozók munkáját. Kérte, hogy aki egyetért a Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámolójával, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:





155/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően elfogadja Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámolóját

Felelős: Pluhár László polgármester

Határidő: azonnal

Kiss Szabolcs igazgató, Strifler Györgyné gazdasági vezető, Rocskár Jánosné munkatárs, Árgyelánné Tóth Erzsébet igazgató, Kissné Juhász Henrietta munkatárs 16,53 óraker távozott az ülésről.

**III. Napirendi pont: 2014/2015. tanév értékelése, illetve a 2015/2016-os nevelési év indítása**

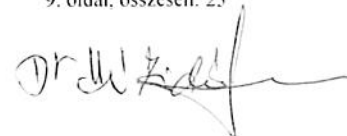
*- Dr. Mester György Általános Iskola*

Pluhár László polgármester jelezte, hogy Pelle László igazgató távol van, így nem tud részt venni a testületi ülésen. Köszöntötte Teleki-Szávai Krisztina tankerült igazgatót, valamint Brandt Antalnét igazgató-helyettest. Megkérdezte, hogy a tankerület igazgató asszonyt, hogy kíván e szóbeli kiegészítéssel élni.

Teleki-Szávai Krisztina tankerült igazgató nemmel válaszolt.

Zsidó Ferenc György képviselő, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok elnöke jelezte, hogy a Dr. Mester György Általános Iskola beszámolója mindenre kiterjedő. Az iskola minden egyes megmozdulását tartalmazza, ami a gyermekek érdekében történt. Az iskolában május, júniusában történt az az esemény, hogy az iskola egyik diákja országos történelem versenyen első helyezést ért el. A diák és tanítójának érdeme kiemelésre került a ballagási ünnepségen. Sajnos ezen eredmények párját ritkítja, de bízott benne, hogy lesz még ilyen eredmény az iskola történetében. Tájékoztattott, hogy minden kiiratkozás előtt írásban megkérdezi a szülőt, hogy milyen okból történt az iskolából a kiiratás. Ismertette azokat: a család más településre költözik 11 tanuló esetében, Gyulára átíratva katolikus iskolába 2 tanuló esetében, átíratva más intézménybe sportolás miatt 3 tanuló esetében, átíratva a Román Általános Iskolába 6 tanuló esetében. Véleménye szerint a szülők sok esetben nem mondják meg a valós okot, valamint úgy hozzák meg a döntést, hogy nem tudja milyen körülmények között, milyen feltételek mellett, kik fogják gyermekét oktatni. Hangsúlyozta, hogy a gyermekek települése tartása közös ügy, a jó szakemberek az iskola értékét növelik. A sportszarnokkal kapcsolatban az önkormányzattal még nem sikerült teljes egyezsége jutni, de bízik benne, hogy a szerződés mihamarabbi aláírására. Örömet fejezte ki, hogy a gyermekek már a sportszarnokban tartoznak. A bizottság a beszámolót alaposnak találta és elfogadásra javasolta.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester asszony üdvözölte tankerült igazgató asszonyt, hogy megtisztelte a képviselő-testületi ülést. A város lakosságához, valamint azokhoz a pedagógusokhoz, óvónőkhöz szólt. Amíg az óvónők itt dolgoztak megfelelőnek tartották azt



eleki intézményeket, de amint ezen gyermekek elsősök lesznek, akkor farkashalomtól viszik a gyermekeket Gyulára. Minden óvónőt felhívott volna, hogy ha óvodás korban elvinnék a gyerekeket, akkor nekik nem lenne munkájuk. Hangsúlyozta, hogy elsős gyermekekről van szó. Volt, hogy megkérdezte a szülőt, hogy komolyan gondolja -e elsős gyermeke bejáratását. A gyermekek nem kapnak többet Gyulán, mint Eleken. A múltkori döntés miatt az iskola központi épülete nem kerül felújításra. Sarkad városában fog megtörténni a felújítás és uszodaépítés. Nagyon tetszett neki, hogy az iskola honlapján beszámol a tevékenységéről. Jó volt látni, hogy a gyermekek elfutottak a határig, szemetet gyűjtöttek, valamint ajándéktárgyakat gyártanak. A Városi Sportszarnokkal kapcsolatban szerette volna elmondani, hogy nem a csúnya polgármester zárta ki a gyermekeket a sportszarnokból. Az önkormányzat a tankerülettel többször nekifutott, de nem sikerült egyezsége jutni. Az iskola kijelentette, hogy nincs szüksége a sportszarnokra. Szorgalmazta, hogy a tankerület kösse meg az ingyenes bérleti szerződést és majd a bíróság dönten fog a bérlettel kapcsolatban. Hangsúlyozta, hogy 200.- mFt-os intézményről van szó, melyet nem lehet csak úgy bárkinek odaadni használatra. Október 12.-e óta a gyermekek bent tornáznak a sportszarnokban, mert a polgármester a gyermekeket nézte és nem a szerződést. 60.-eFt egy kisablak, ha valami károkozás történik ki fogja a felelősséget vállalni? Tudja, hogy Gyula városában fizet a KLIK. Az önkormányzat a Dr. Mester György Általános Iskola működtetésére évente 18-22.- mFt-ot költ. Az önkormányzat sok olyan dolgot is biztosít az iskola részére, mely nem az ő feladata lenne. Eddig azt hitte, hogy ha két pedagógus leül mindent meg tudnak beszélni, de most úgy érzi, hogy nem így van. Ez a helyzet egyik félnek sem jó. A használati szerződés az önkormányzat részéről nem elfogadható, hiszen nem fog egy 200.- mFt-os intézményt átadni az önkormányzat a KLIK-nek, mint annak idején Harruckern Középiskolának 2,54.- milliárd forintot.

Dávid Rémusz képviselő szerint nagyon jó, hogy október 12.-étől használhatja a sportszarnokot az iskola, de megkaphatta volna szeptembertől is. A gyermekek nem tudtak megfelelően tornázni, és nem a KLIK-et, hanem a gyermeket büntették ezzel a döntéssel. A két fél a háttérben alkudozhatott volna. Önkormányzati képviselőként megérti, hogy védeni kell az önkormányzat vagyonát, de a sportszarnokot az eleki szülők építették, téglajegyet vásárolva.

Pluhár László polgármester kérte, hogy képviselő társa a sportszarnok építését ne tévessze össze az iskolával.

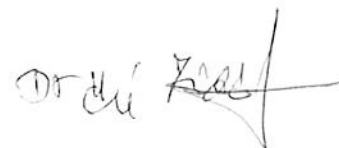
Dávid Rémusz képviselő úgy gondolta, ha papíron nem is a sportszarnok az iskoláé. A mindennapos testnevelést, órarendben rögzítettek szerint. Úgy érzi, hogy ezen csatározás miatt az iskola került hátrányos helyzetbe.

Pluhár László polgármester megkérdezte Dávid Rémusz képviselőt, hogy a testületi ülésen mint képviselő vagy pedagógusként van jelen.

Dávid Rémusz képviselő jelezte, hogy képviselőként, de az iskola a munkahelye, így nem tudja őket elválasztani. Kijelentette, hogy megérti az önkormányzat szempontjait is.

Pluhár László polgármester hangsúlyozta, hogy ha képviselőként ül itt, akkor a választópolgárok azért választották meg, hogy a helyi lakosság érdekeit védje, foglaljon állást esküje szellemében.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester kérte, hogy képviselő-társa felejtse már a téglajegyet. Az iskola építésénél volt téglajegy, amikor még barátok voltak. Nagyon eltérő véleményen



vannak képviselő-társával, akit az sem érdekel, hogy az iskolában egy tanteremre jutó gyermekek száma 10,5. Persze kényelmes, ha két helyen vannak a pedagógusok, kisebb a felügyelet. Nem akar belefolyni, de óriási csúsztatás, hiszen nem az önkormányzat volt az aki nem kötötte meg a szerződést. Az önkormányzat egész nyáron szorgalmazta a szerződés megkötését.

Pluhár László polgármester megkérte alpolgármester asszonyt, hogy ne személyeskedjen.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester szerint képviselő-társát egész nyáron nem érdekelte a sportcsarnok, csak szeptembertől. Felháborítónak tartotta, hogy felveszi a tiszteletdíját is az önkormányzatot szidja.

Dávid Rémusz képviselő kérte polgármester urat, hogy szólítsa fel Dr. Heim Lajosné alpolgármestert, hogy ne személyeskedjen.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester szerint ugyanúgy bánhat vele mint a tanítványaival, hiszen tudja, hogyan bánik velük. Képviselő társa arra szavazott, hogy nem kell az összevonás, persze az nem zavar senkit, hogy 8 tanterem áll üresen. Az sem zavar senkit, hogy a gyermekek be vannak engedve a sportcsarnokba, nincs aláírt szerződés, így nem vállalja a felelősséget senki.

Pluhár László polgármester kérte, hogy higgadtan. Nincs olyan probléma, hogy egymásnak essen bárki is.

Dávid Rémusz képviselő azt sérelmezte, hogy nincs megegyezés, mégis használhatják a sportcsarnokot. Akkor miért nem használhatták szeptembertől?

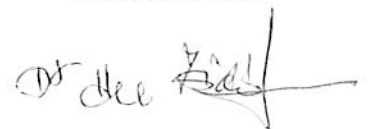
Turóczy András alpolgármester visszatért a beszámolóra. Elmondta, hogy az elkészített beszámoló korrekt, teljes anyag. Kitűnik belőle, hogy az iskolában jó munka folyik, ami eddig volt, de rossz PR tevékenységet folytatott az iskola. Az iskola olyan tevékenységeket folytat, olyan eredményeket érnek el a tanulók, ami az országos átlagnál. Nem elég elvégezni a munkát el is kell adni. Az iskola munkásságával maximálisan meg van elégedve. A képviselő-testületi társa kérésére, hogy miért október 12.-e, és miért nem szeptember 1., arra azt tudta válaszolni, hogy mindkét fél fontosnak tartotta az aláírást. A szerződésben kerülnek rögzítésre a felelősségvállalások is. Amikor ezen szerződést mindkét fél aláírta a bérbevevő felel az anyagi károkozásért. Az önkormányzatnak a Városi Sportcsarnokot másik két iskola részére is biztosítani kell. Az önkormányzat arra törekedett, hogy az oktatás egy helyen valósuljon meg. Az oktatás jelentős része a zárdában folyik. Ismertette a beszámoló következő részét: „Az elmúlt tanév végén felmerült a jelenleg 2 épületben működő iskolánk egy épületbe, a központi épületnek nevezett részbe való összevonása. Ez az épület több részből áll: a számítástechnika terem a konyhával, a 2 emeletes legújabb rész, és a zárda épülete. Jelenleg az oktatás döntő része a zárdában zajlik, a felső tagozatba tartozó 7 osztály itt elfér. Itt egy teremben a tanulók fejlesztése, és az interaktív táblát használni akaró pedagógusok órája zajlik. A délutáni tanulószobák is a tantermekben vannak elhelyezve, így ezek a – szintén ebben az időben levő egyéb délutáni foglalkozások miatt – gyakorlatilag állandóan foglaltak. Sajnos ebben az épületrészben csak 1 WC van, ami még a tanároknak is koedukált. A középső épületrészben a földszinten vannak az öltözők és egyéb kiszolgáló helyiségek, az első emeleten az iroda és a tanári szoba, a II. emeleten van a fizika-kémia, és a rajz szaktanterem, és minden szinten található mellékhelyiség is. Ezekon kívül / a tanteremnek alkalmas / helyiség még 5 van. Az átszervezésre nem került sor, így a tanévet az alsós és a felsős tanulók külön épületben

kezdtek.”. A beszámolót el tudja fogadni. Megkérdezte, hogy miért nem lehetett két diákot értékelni.

Brandt Antalné igazgató-helyettes elmondta, hogy több okból nem lehet tanulót értékelni: vagy, túl sokat hiányzott, vagy olyan későn érkezett az iskolába, hogy érdemileg értékelni nem lehetett. A tantestület döntött törvényi keretek között, hogy mely tanuló tehet osztályozó vizsgát vagy sem. Az iskola eddig nem nagyon tudatta a lakossággal munkásságát, mert ők dolgoznak és nem reklámoznak, de beismerte, hogy ez a mostani világban elengedhetetlen. Nem minden esetben pozitív, ha egy gyermeket elvisznek más intézménybe. Aki gyengébb képességű lehet azért visznek át más intézménybe, mert ott kisebb teljesítményért jobb jegyben részesül, és ez a továbbtanulásnál több pontot jelent. Amíg a vezetés a sportcsarnokon vitatkozik, addig más iskolában megtanulnak úszni a gyerekek. Nehézes ügy dolgozni, hogy nem kapnak segítséget. Azt kéri, hogy támogassák az iskolát, fontos, hogy a tanulók itt maradjanak. Egyre kevesebb a munka, aki nem itt tanult még kevesebb a kötődése, akkor nem fog visszajönni a településre. Hangsúlyozta, hogy az iskola eredményei eddig is ilyenek voltak. Példaként említette a Zrínyi Ilona matematika verseny országos I. helyeztet eredményét. Ezeket az eredményeket eddig nem nagyon jelentették meg, pedagógusok facebook-on nincsenek fent. Az iskola honlapján jelentetik meg a dolgokat, elért eredményeket, mely a szülőknek nagyon tetszik sok pozitív visszajelzést kapnak. Ismertette az iskola által szervezett programokat.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester szerint az iskolának PR tevékenységén kellene javítani. Halkan dorgálj hangosan dicsérj mondást emelte ki. Hogy miért nem szeptember 1-től mehettek be a tanulók a sportcsarnokba? Támogassa az önkormányzat az iskolát? Támogassa a KLIK az önkormányzatot! A KLIK által elkészített használati szerződés azt jeleneti, hogy a KLIK kizárólagos használatra kapja meg a sportcsarnokot. Elek városa elesne azon bevételtől is, ami a szakközépiskola fizet meg. Véleménye szerint igen nagyvonalú az, hogy a tanulók ennek ellenére október 12.-étől használhatják a sportcsarnokot. Most itt vannak szerződés nélkül. Megkérdezte tankerületi igazgató asszonyt, hogy a KLIK 2013/2014/2015. évben összességében mennyit fordított az eleki iskolára.

Pluhár László polgármester több alkalommal beszélt tankerületi igazgató asszonnyal. A jelenlegi konstrukciót nem tartja egészségesnek, az önkormányzat a működtető a KLIK a fenntartó. Ha az önkormányzat rossz gazdája az iskolának vegye el. Az elmúlt években nem kevés áldozatvállalást jelentett az önkormányzatnak az iskola működtetése. 2013.01.01.-től az önkormányzatot kivéve senki nem csinált semmit. A számlákat meg lehet tekinteni. Az önkormányzatnak hamarabb kellett volna érdeklődni, hogy mi a törvényi kötelezettsége mint működtető. Az önkormányzat olyan feladatot is ellátott, mely a fenntartó feladata lett volna, ezen többlet kiadásokat az önkormányzat bevállalta. A helyi feladatok, helyi problémák helyben valósuljanak meg a szubszidiaritás elve alapján. Az önkormányzatra, képviselő-testületre senki nem panaszkodhat, hogy az iskolával kapcsolatban nem tett meg mindent. Véleménye szerint a kis iskolák sorsa jobban rendeződött. Jelezte, hogy az önkormányzat iskola fenntartására olyan mértékű támogatásban részesül az államtól, mely a működtetésre nem elegendő. A különbözet helyi adókból kerül megfinanszírozásra, vagy amíg van pénze az önkormányzatnak. Valakinek észre kellene venni, hogy az önkormányzatnak nincs pénze. Könnyűnek tartotta a kérdéseket feltenni, ha nem tud egy dossziét felmutatni, mely a partnerrel történt levelezéseket tartalmazza. A képviselő-testület minden esetben tájékoztatásra került, az aktuális helyzetről és arról, hogy miért nem került a szerződés megkötésre. A szerződéssel kapcsolatban ügyvédi állásfoglalást kért, aki olyan jogi tanácsot adott amiért vállalja a felelősséget. Az önkormányzat jelentős összeget fordított a sportcsarnokra, működtetés szakszerű.



Dávid Rémusz képviselő kétszer négyszemközti beszélgetést tartott polgármester úrral, de akkor is azt kérte, hogy a gyermekek használhassák a sportcsarnokot és a háttérbe ráérnek a felek kardozni egymással.

Pluhár László polgármester megkérdezte, hogy ő akkor mit mondott.

Dávid Rémusz képviselő a szerződést kérdezte.

Pluhár László polgármester az egyszerezi vándor esetét hozta fel. Ha a képviselő úr, mint pedagógus bemegy a sportcsarnokba, anyagi kár keletkezik, akkor kinek kerüljön leszámházásra? Úgy használni egy 200.- mFt-os ingatlan, hogy nem vállalunk rá felelőséget, akkor világvége van.

Brandt Antalné igazgató-helyettes szerint egy pedagógus amikor órát tart, nem tud felelni az ingatlanért. Aki kimegy a mosdóba nem lehet ott, a női öltözőbe sem mehet be. Javasolta, hogy a sportcsarnok kiegészítő személyzete ellenőrizze az ingatlan állapotát a használatot követően. Hiszen nem csak az iskolások használják az ingatlant.

Pluhár László polgármester jelezte, hogy ezen probléma már leszabályozásra került.

Turóczy András alpolgármester szerint ezen problémák kerültek volna lerögzítésbe a szerződésben. Normatíva támogatásként az önkormányzat 5,2.- mFt támogatásban részesül, míg a működtetés 18.-mFt-ba kerül.

Pluhár László polgármester hangsúlyozta, hogy mely összeg nem tartalmazza a sportcsarnok fenntartását.

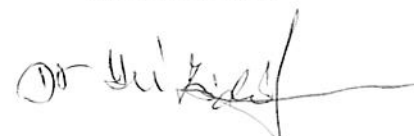
Turóczy András alpolgármester javasolta elfogadni a beszámólót. Szeretné ha az igazgató nő felelőséget érezne és írja alá a szerződést, még ha nulla forint is. Ne kelljen az önkormányzatnak egy más által okozott kárért felelőséget vállalni.

Dr. Heim Lajos alpolgármester szerint a tankerületi igazgatónak elfogadható indoka van, hogy nem írta még alá a bérleti szerződést. Megkérdezte tankerületi igazgató asszonyt, hogy a KLIK 2013/2014/2015. évben összecszerően mennyit fordított az eleki iskolára, valamint miért nem került a bérleti szerződés még aláírásra.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató köszöntött minden résztvevőt. Jelezte, hogy sok minden elhangzott próbál mindenre válaszolni. Az önkormányzat kérésére elkészítette a használati szerződést tervezetként, melyet a mai napig egyeztetés céljából nem vett át senki. A tervezetre választ nem kapott és úgy gondolta, hogy ezen szerződés nem képezi a képviselő-testületi ülés tárgyát. Javasolta, hogy a szerződés tervezetről egyeztessenek, beszéljék meg, tekintsék meg személyesen vagy írásban. A szerződés megkötése rajta nem áll, szükségesnek tartotta a szerződés meglétét.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester jelezte, hogy nem használati, hanem bérleti szerződés.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató úgy gondolta, hogy ez nem a testületi ülés tárgya. Elek meg tud kötni egy 0.-Ft-os használati szerződést. A használati szerződés alapja az önkormányzat és a KLIK között kötött Dr. Mester György átadásáról szóló szerződés. Mindazon ingatlanokban melyben oktatással kapcsolatos feladatot láttak el, folytatni kell az



önkormányzattal együtt. Az önkormányzat a működtetésről lemondhat. Úgy gondolta, hogy a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, valamint végrehajtási rendeletében pontosan meg van fogalmazva mi a működtető feladata, mivel kell rendelkeznie egy intézménynek, hogy iskolának lehessen nevezni. A tantárgyak között nem lehet különbséget tenni, ugyanolyan fontos egy fizika óta, mint egy testnevelés. Annak ellenére, hogy vita van a két fél között, abból a gyermekeknek nem kellett volna érezniük semmit. Az alpolgármester asszony az iskolacentrumot is említette, de biztos benne, hogy mit is jelent.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester jelezte, hogy ott dolgozik.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató elmondta, hogy egy olyan megbeszélésen vett részt, melyre a Gyulai Tankerületet nem hívták meg. Az iskolacentrum alapításából két tankerületet vettek ki a Gyulait és a Békéscsabait. A Gyulait azért mert sokkal fejlettebb az infrastruktúra, így ott nem kívánnak fejleszteni. Tájékoztattott, hogy mire kötelezik az iskolát, ha iskolacentrummá válik. Az eleki iskolának nem jelentett volna nagy biztonságot, véleménye szerint az eleki iskolának nem ez az út a helyes, de a döntés nem rajtuk, múltott.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester az összegre kérdezett rá.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató hangsúlyozta, hogy a KLIK a nemzeti köznevelésről szóló törvény, Nemzeti Alaptanterv alapján az iskola pedagógiai programjában, munkatervében szereplő feladatokért fedezet biztosít, melyet ezután is biztosítani fog.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester szerint a Németországi gyermekek táboroztatása is szerepelt az iskola pedagógiai programjában, mégis az önkormányzat fedezte a kiadásokat. Arra kíváncsi, hogy a KLIK 2013/2014/2015. évben összességében mennyit fordított az eleki iskolára.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató elmondta, hogy a KLIK a nemzeti köznevelésről szóló törvény, Nemzeti Alaptanterv alapján az iskola pedagógiai programjában, munkatervében szereplő feladatokért fedezet biztosít, az iskolával egyeztetve.

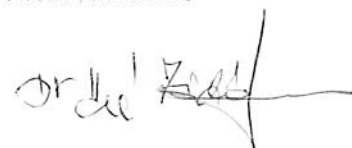
Dr. Heim Lajosné alpolgármester elmondta, hogy olyan jelzéseket kapott, hogy kevés a papír, írószer. A Németországi gyermekek táboroztatására 500.- eFt került a költségvetésbe beépítésre, de a végösszeg 700.- eFt volt, melyet az önkormányzat vállalt magára.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató kijelentette, hogy ez nem rajta múltott. A KLIK a tanulmányi kirándulásokat tudja megfinanszírozni. Más egyebet nem. Mási iskola is rendelkezik számos testvérkapcsolattal.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester megkérdezte, hogy az igazgató asszony 18.-mFt-tal rendelkezik?

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató egy kicsit többel. A KLIK országos költségvetési szerv, nem költségvetésből gazdálkodik, hanem a támogatásokat feladatokhoz hívják le. Úgynevezett keretgazdálkodást folytatnak.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester megkérdezte, hogy a 18.-mFt-ból összességében mennyit kapott a Dr. Mester György Általános Iskola.



Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató elmondta, hogy a KLIK a nemzeti köznevelésről szóló törvény, Nemzeti Alaptanterv alapján az iskola pedagógiai programjában, munkatervében szereplő feladatokért fedezet biztosít.

Dr. Heim Lajosné alpolgármester megkérdezte, hogy ezen összeget írásban adja.

Pluhár László polgármester tájékoztatott, hogy ez egy nyilvános ülés, minden jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató szerint ezen összeg nagyon sok tételből tevődik össze. Nagyon széles az a kör amit a KLIK megfinanszíroz.

Pluhár László polgármester szerint is az ülés témája a beszámoló megtárgyalása. Jelezte, azonban, hogy az önkormányzat által megküldött bérleti szerződésre sem érkezett válasz.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató ismételten megküldte a használati szerződés tervezet az önkormányzat részére.

Pluhár László polgármester elmondta, hogy a levelezések nem csak postai úton történtek, hanem e-mailen is. Jelezte, hogy a használati szerződést nem áll módjába megkötni.

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató kijelentette, hogy a KLIK állásfoglalása alapján bérleti szerződést nem áll módjában megkötni.

Pluhár László polgármester szerint megkérdendők, hogy az önkormányzat miért nem adja le az iskola működtetését. Tudjuk, hogy a Magyar Állam rossz gazda. Több olyan településvezetővel találkozott és egyeztetett, akik átadták az iskola működtetését, és jelezték részére, hogy most már rossz döntésnek tartják. Az önkormányzat hiánya 30.-mFt helyett 40.-mFt lenne. 2013. január 1.-én nem Teleki-Szávai Krisztina volt a tankerületi igazgató, de az is igaz, ha az önkormányzat nem lép még kréta sem lett volna az iskolában. Az önkormányzat olyan költségeket is vállalt, mely a fenntartó költsége lett volna, de az önkormányzat az iskolát nézte. Kérte, hogy aki egyetért a Dr. Mester György Általános Iskola 2014/2015. tanév értékeléséről, illetve a 2015/2016-os nevelési év indításáról szóló beszámolóval, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

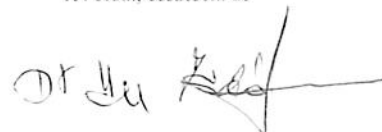
156/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően elfogadja a Dr. Mester György Általános Iskola 2014/2015. tanév értékeléséről, illetve a 2015/2016-os nevelési év indításáról szóló beszámolóját.

Felelős: Pluhár László polgármester

Határidő: azonnal

Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató, Brandt Antalná igazgató-helyettes 18,01 órakor elhagyta a termet.



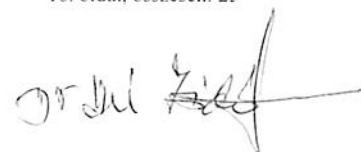
Pluhár László polgármester köszöntötte Szelezsán Péter igazgatót. Megkérdezte, hogy kíván-e szóbeli kiegészítéssel élni.

Szelezsán Péter igazgató köszöntötte a megjelenteket. A tájékoztatóban leírásra került minden fontos nevelő, oktató munka, melyet az iskolában végeznek. Külön kiemelte az iskolában történt felújítási munkálatokat. Elmondta, hogy az iskolában jelenleg 66 diák tanul. Ezt azért tartotta fontosnak, hiszen 5-6 évvel ezelőtt, még 20 tanulója sem volt az iskolának. Hangsúlyozta, hogy minél többet meg fognak tenni, annak érdekében, hogy az iskolába járó gyermekek személyiségi fejlődjön, akit felzárkóztatni kell felzárkóztatják, tehetségeket gondozzák, valamint fő céljuk, hogy minél több gyermek tanuljon tovább a Gyulai Román Gimnáziumban, a román nyelvet, ismerteket kellő mértékben el tudja sajátítani. Bízott benne, hogy a Dr. Mester György Általános Iskola igazgató-helyettese nem nekik célozta volna, azon kijelentését, hogy a diákok azért mennek el másik intézménybe, mert kevesebb teljesítményért, magasabb osztályzatban részesülnek. Kijelentette, hogy az Eleki Román Általános Iskolában a diákok teljesítményük alapján kapják érdemjegyeiket.

Pluhár László polgármester szerint igazgató úr félreértette az igazgató-helyettes asszony kijelentését.

Szelezsán Péter igazgató hangsúlyozta, hogy egy alapfokú intézményben diszkriminálni nem lehet. Az intézményben kreatív pedagógusok vannak, akik minden megtesznek azért, hogy az iskolában tanuló diákok fejlődjenek. Jelezte, hogy az iskolának eddig is volt gazdája az önkormányzat. Hiába más fenntartója van az iskolának, a jó kapcsolat megmaradt az önkormányzattal. Amikor az iskolában bármilyen problémája akad, az önkormányzat szó nélkül megoldja. A karbantartási munkálatoknál az anyagköltséget az iskola állja. Örömmel tájékoztatót, hogy az iskolában elindult egy fejlődés, és ők is arra törekednek, hogy a helyi szülőket meggyőzzék, hogy a Román Általános Iskolát válasszák. A Román Általános Iskolában ugyanolyan munka folyik, mint a másokban, plusz nemzetiségi elemeket ölt. Az eleki szülőknek választási lehetőségük van. Tájékoztatót, hogy alsó tagozatban nincs összevont osztály, felsőben ez nem mondható el a kis létszámra való tekintettel. Az iskola életében nagyon sokat jelent, hogy fenntartásilag átkerült a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatához, így több pályázati lehetőségben részesülnek. Kiemelte, hogy a Minisztériummal is jó a kapcsolatuk, hiszen a nemzetiségi intézmények prioritást élveznek. Az iskolában színvonalas munka folyik, sokkal könnyebb megtervezni a beiskolázást. Lehetőség szerint helyi pedagógusokat alkalmaznak, ami nagymértékben segíti a beiskolázást. Hangsúlyozta, hogy minél többet meg fognak tenni, annak érdekében, hogy az iskolába járó gyermekek személyiségi fejlődjön, akit felzárkóztatni kell felzárkóztatják, tehetségeket gondozzák, valamint fő céljuk, hogy minél több gyermek tanuljon tovább a Gyulai Román Gimnáziumban vagy Romániai Egyetemen, Főiskolában, a román nyelvet, ismerteket kellő mértékben el tudja sajátítani.

Zsidó Ferenc György képviselő, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elnöke ismertette, hogy a Román Általános Iskola külső, belső fejlődése megtörtént. Utoljára akkor volt a Román Általános Iskola létszáma 62 fő, amikor a Dr. Mester György Általános Iskolában 650 tanuló volt. Véleménye szerint a tanulói létszám emelkedésében a helyi nevelők alkalmazása is szerepet játszott. Az iskola fő célja, hogy a tanulókat minél jobban készítse fel az életre. A Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztésnek





megfelelően elfogadásra javasolja a Román Általános Iskola tájékoztatóját a képviselő-testület számára.

Turóczy András alpolgármester örömet fejezte ki, hogy a Román Általános Iskola fejlődésnek indult. Ő is igazán pesszimista volt, az iskolával kapcsolatban. Kijelentette, hogy az iskolában jó oktató munka folyik, továbbiakban is ezt kívánta az iskolának. A tájékoztatót elfogadhatónak tartotta.

Pluhár László polgármester szerint az Eleki Román Általános Iskola, valamint a környékbeli többi nemzetiségi iskola reneszánszát éli. Az elődök előtti tisztelet és keresése annak, ami az identitással összefügg. Magyarországon ezt pozitív töltésként élik meg és mindent elkövetnek azért, hogy ezen intézmények fennmaradjanak, mely a kultúra megőrzését elősegíti. Kijelentette, hogy ez eleki testület átadta az iskola fenntartását a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatához.

Szelezsán Péter igazgató elmondta, hogy az ő diákjaik is rész vesznek országos versenyeken, melyen szép eredményeket érnek el. Megköszönte Elek Város Önkormányzata segítő munkáját. Az iskolának most már van közép- és hosszú távú célja. Emlékezett arra, amikor igazgatói pályázatát nyújtotta be, középtávú célokat is jelölhetett meg. Látja az alagút végén a fényt.

Turóczy András alpolgármester örül, hogy egyre többen mennek középiskolába, Romániai Egyetemre, Főiskolára akár állami ösztöndíjjal. Megkérdezte, hogy a továbbtanulásokat nyomon tudja-e követni az iskola.

Szelezsán Péter igazgató elmondta, hogy a továbbtanuláshoz szükséges jó nyelvtudás és képesség kell. Az iskola ezen alapokat akarja megadni a diákoknak. Most az iskolából kevés diák tanul tovább, de bízik benne, hogy ez meg fog változni.

Pluhár László polgármester kérte, hogy aki egyetért a Román Általános Iskola tájékoztatójával, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül  
6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

157/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően elfogadja az Eleki Román Általános Iskola 2014/2015. tanév értékeléséről, illetve a 2015/2016-os nevelési év indításáról szóló tájékoztatóját.

Felelős: Pluhár László polgármester  
Határidő: azonnal



Pluhár László polgármester megkérdezte Gál Attilánét, hogy kíván-e szóbeli kiegészítéssel élni.

Gál Attiláné intézményvezető nemmel válaszolt.

Zsidó Ferenc képviselő, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elnöke ismertette, hogy a Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztésnek megfelelően elfogadásra javasolja a Napköziotthonos Óvodák beszámolóját a képviselő-testület számára.

Turóczy András alpolgármester a beszámoló írásbeli kiegészítése szükséges, hogy az óvoda mit valósított meg. Netán volt-e olyan program, ami nem került a munkatervbe beépítésre, de a szülőkkel együtt közösen megvalósítottak. Nem volt jelen a bizottsági ülésen, akkor már ezt jelezte- és orvosi lehetett volna.

Pluhár László polgármester elfogadásra javasolta a Napköziotthonos Óvodák beszámolóját, azzal a feltétellel, hogy az intézményvezető asszony írásbeli tájékoztatót készít, hogy mely feladatok valósultak meg. Kérte, hogy aki a javaslattal egyetért, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

158/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően elfogadja a Napköziotthonos Óvodák 2014/2015. tanév értékeléséről, illetve a 2015/2016-os nevelési év indításáról szóló beszámolóját, azzal a feltétellel, hogy az intézményvezető asszony írásbeli tájékoztatót készít a képviselő-testület számára, hogy a munkatervben rögzített feladatok közül, melyek valósultak meg.

Felelős: Pluhár László polgármester

Határidő: értelem szerint

Szelezsán Péter igazgató, Gál Attiláné intézményvezető 18,32 órakor elhagyta az ülést.

**IV. Napirendi pont: *ÁSZ vizsgálattal kapcsolatos intézkedés***

Pluhár László polgármester kérte jegyző asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

Dr. Kerekes Éva jegyző elmondta, hogy az Állami Számvevőszék 15061 sz. jelenésében előírta, hogy szükséges az Eleki KÖH Belső Kontrollrendszere-, valamint Ellenőrzési nyomvonal Szabályzatának megvitatása és elfogadása. A jelenlegi, a törvényi kötelezettségnek megfelelő állapotot így a mellékelt szabályzat tervezetek az Állami Számvevőszék előírása alapján tartalmazza.

Dávid Rémusz képviselő, Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismertette, hogy Elek Város Önkormányzata Képviselő-testület Ügyrendi és Szociális Bizottsága javasolja, hogy a Képviselő-testület fogadja el az ÁSZ vizsgálattal kapcsolatos intézkedéseket az alábbiak szerint: az Eleki KÖH Belső Kontrollrendszere szabályzata, az Ellenőrzési Nyomvonal szabályzata.

Pluhár László polgármester kérte, hogy aki egyetért az ÁSZ vizsgálattal kapcsolatos intézkedéseket az alábbiak szerint: az Eleki KÖH Belső Kontrollrendszere-, valamint az Ellenőrzési Nyomvonal szabályzatát, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

159/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Állami Számvevőszék vizsgálattal kapcsolatos intézkedéseket az alábbiak szerint:

1. Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere szabályzatát.

2. 1. Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Ellenőrzési nyomvonal szabályzatát.

Felelős: Pluhár László polgármester

Határidő: azonnal

**V. Napirendi pont:** *Naplemente Idősek Otthona Alapító Okiratának módosítása*

Pluhár László polgármester felkérte jegyző asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

Dr. Kerekes Éva jegyző tájékoztatott, hogy nem is olyan régen derült fény arra, hogy a Naplemente Idősek Otthona címe hibásan szerepel. Helyesen 5742 Elek, Gyulai út 15.. 2015. január 1-ét követően az alapító okirat módosításokat a Magyar Államkincstár honlapján található újfajta formátumban lehet csak megtenni.

Dávid Rémusz képviselő, Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismertette, hogy Elek Város Önkormányzata Képviselő-testület Ügyrendi és Szociális Bizottsága javasolja, hogy a Képviselő-testület fogadja el a Naplemente Idősek Otthona Alapító Okiratának módosítását az előterjesztésnek megfelelően.

Pluhár László polgármester testülete ismertette, hogy a Naplemente Idősek Otthona Alapító okirat 4. pontja – mely a módosított okiratban 1.2.1 pontban szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 15.

Kérte, hogy aki az ismertetekkel egyetért azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

160/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Naplemente Idősek Otthona Alapító okirat 4. pontja – mely a módosított okiratban 1.2.1 pontban szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 15.

Pluhár László polgármester egyetért a Naplemente Idősek Otthona Alapító Okiratának módosításával, valamint egységes szerkezetben történő elfogadásával, azt kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

161/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Naplemente Idősek Otthona alapító okiratát a 161/2015. (X. 26.) sz. határozattal elfogadja

Okirat száma: 4308-1/2013.

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Naplemente Idősek Otthona alapító okiratát a következők szerint adom ki:**



## **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezés: Naplemente Idősek Otthona
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 15.
  - 1.2.2. telephelye: 5742 Elek, Szent István utca 3.

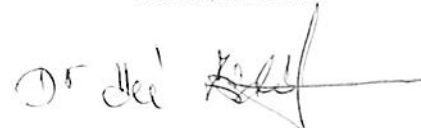
## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 01. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye	5700 Gyula, Galamb utca 21.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata
  - 3.1.2. székhelye: 5700 Elek, Gyulai út 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata



3.2.2. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége: idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
2	102022	Időskorúak demens betegek átmeneti ellátása
3	107051	Szociális étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Békés megye

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: pályázat alapján, 5 évre szóló megbízási. Az intézmény igazgatóját Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

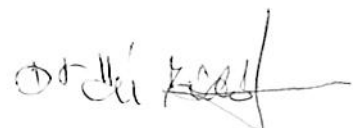
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkavállaló	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

#### 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. 07. 01. napján kelt, 45-1/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Elek, 2015. 10. 26.



P.H.

---

»aláírás«

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Napemelte Idősek Otthona 2015. 10. 25. napján kelt, napjától alkalmazandó 4308-1/2015. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

---

Magyar Államkincstár

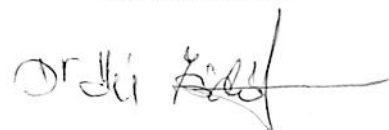
## **VI. Napirendi pont: Egyebek, bejelentések**

### *a. DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala*

Pluhár László polgármester ismertette, hogy a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás – melynek Orosháza Város Önkormányzata is tagja - KEOP-7.1.1.1 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projektjének megvalósítási határideje 2015. december 31. napján lejár. A Társulási Megállapodás aláírásával a Társulás tagjai a projekt keretében vállalták az üzemeltetési koncepció kidolgozását. A Társulási Megállapodásban meghatározottak alapján elkészült a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Működtetésre vonatkozó koncepció és díjpolitika című Tanulmány, ezt követően pedig a végleges Koncepció. A DAREH Önkormányzati Társulás Taggyűlése a 2015. október 8. napján tartott ülésén alábbi határozat (a 13/2015. (X.08.) TGy. határozat kivonata az előterjesztés 1. melléklete) szerint – a határozat mellékletét képező tartalommal - döntött a díjpolitika és koncepció elfogadásáról:

„A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlése

1. dönt arról, hogy KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére és díjpolitikájára vonatkozó koncepciót a határozat mellékletét képező, DAREH Önkormányzati Társulás Hulladékgazdálkodási Rendszer Díjpolitika, a működtetésre vonatkozó koncepcióban



meghatározottak szerint elfogadja, és felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a Közreműködő Szervezet által esetlegesen javasolt, részleteket érintő, apróbb módosításokat - a Taggyűlés utólagos tájékoztatása mellett - a működési koncepció és díjpolitika vonatkozásában átvezesse,

2. nyilatkozik arról, hogy a koncepció alátámasztásához benyújtott, és a részletes megvalósíthatósági tanulmányban feltüntetett adatok, információk a valóságnak megfelelnek, továbbá a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott üzemeltetési koncepciót, díjpolitikát, díjképzést ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig,
3. felkéri a tagönkormányzatokat, hogy a soron következő ülésükön az üzemeltetési koncepciót és díjpolitikát fogadják el, valamint a jelen határozat 2. pontja szerinti tartalommal nyilatkozzanak legkésőbb 2015. október 26. napjáig,
4. felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy az 1. pontban elfogadott működtetési modellhez szükséges, 100 %-ban társulási tulajdonú nonprofit zártkörűen működő gazdasági társaság alapító okiratának elkészítéséhez szükséges intézkedéseket tegye meg, a szükséges egyeztetéseket szervezze meg és az alapító okirat tervezetét a Társulás Taggyűlésének következő ülésére terjessze be.

Dávid Rémusz képviselő, Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismertette, hogy Elek Város Önkormányzata Képviselő-testület Ügyrendi és Szociális Bizottsága javasolja, hogy a Képviselő-testület fogadja el a DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos határozati javaslatot az előterjesztésnek megfelelően.

Pluhár László polgármester kérte, hogy aki egyetért az általa ismertetekkel az kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja közül

6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi

határozatot hozta:

162/2015. (X. 26.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozat:

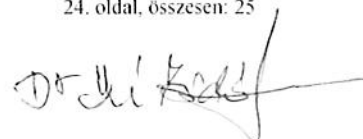
Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt vonatkozásában az üzemeltetési koncepciót és díjpolitikát a DAREH Önkormányzati Társulás Taggyűlésének 13/2015. (X.08.) TGy. határozata szerinti tartalommal elfogadja,

2. nyilatkozik arról, hogy a koncepció alátámasztásához benyújtott, és a részletes megvalósíthatósági tanulmányban feltüntetett adatok, információk a valóságnak megfelelnek, továbbá a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott üzemeltetési koncepciót, díjpolitikát, díjképzést ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig.

**Felelős:** Pluhár László polgármester

**Határidő:** 2015. október 26.





Pluhár László polgármester megkérdezte, hogy van-e valakinek közérdekű bejelentése.

Dávid Rémusz képviselő jelezte, hogy a településen ismételten tapasztalható az áramingadozás, áramkimaradás. Akinek programozott eszköze van, problémát okoz. Kérte, hogy az áramszolgáltató kerüljön felszólításra.

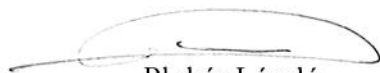
Pluhár László polgármester jelezte, hogy a probléma jelzésre kerül az önkormányzati referensnek, aki továbbítja az áramszolgáltató felé a problémát.

Dávid Rémusz képviselő elmondta, hogy esős időben a régi piactér területén „halastavak” vannak, szinte lehetetlen a közlekedés. Nem rendezett a terület, pedig a város szívében vannak. Pályázati lehetőség szükséges.


Pluhár László polgármester várják a pályázati lehetőségeket és kérte, hogy a képviselő urat, hogy ott mondja el ezen problémát, ahol tehetnek róla, hogy kiíródjának a pályázatok. Mivel, észrevétel, hozzászólás nem érkezett, megköszönte a részvételt, majd bezárta az ülést.

K. m. f.

A képviselő-testületi ülésről kép- és hangfelvétel készült, mely részletesen tartalmazza az ott elhangzottakat, a jegyzőkönyv ennek rövidített változata.



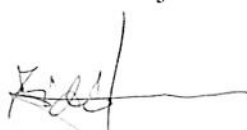
Pluhár László  
Polgármester



Dr. Kerekes Éva  
jegyző



Dr. Heim Lajosné



Zsidó Ferenc György  
jegyzőkönyv-hitelesítő



**Elek Város Önkormányzata**  
**Elek, Gyulai út 2.**

**995-19/2015**

**ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI**  
**ELŐTERJESZTÉS**

***2015. október 26.***

Elek Város Polgármesterétől  
5742 Elek, Gyulai út 2.

955-19/2015

### M E G H Í V Ó

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete **2015. október 26.-án (hétfő) 16.00 órától képviselő-testületi** ülést tart, melyre kérem szíves megjelenését.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal házasságkötő terem, Elek.

#### N A P I R E N D

#### *Előadó*

Jelentés a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról.

- |   |   |
|---|---|
| I. Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár<br>2015. éves munkájáról szóló beszámoló   | Árgyelánné Tóth Erzsébet<br>intézményvezető |
| II. Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye<br>eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámoló                | Kiss Szabolcs<br>igazgató                   |
| III. 2014/2015. tanév értékelése, illetve a 2015/2016-os nevelési év<br>indítása  | Nevelési, oktatási<br>intézmények vezetői   |
| IV. ÁSZ vizsgálattal kapcsolatos intézkedés   | Pluhár László<br>polgármester               |
| V. Naplemente Idősek Otthona Alapító Okiratának módosítása  | Dr. Kerekes Éva<br>jegyző                   |
| VI. Egyebek, bejelentések<br>a. Településrendezési Terv módosítása<br>b. DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala |   |

Elek, 2015. október 15.

Pluhár László sk.  
Polgármester

Elek Város Polgármesterétől  
5742 E l e k, Gyulai út 2.

955-19/2015

## MEGHÍVÓ

Elek Város Önkormányzata Ügyrendi és Szociális Bizottsága **2015. október 21.-én (szerda) 15.35 órától ÜGYRENDI bizottsági** ülést tart, melyre kérem szíves megjelenését.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal, E l e k.

### N A P I R E N D

### *Előadó*

I. ÁSZ vizsgálattal kapcsolatos intézkedés

Pluhár László  
polgármester

II. Naplemente Idősek Otthona Alapító Okiratának módosítása

Dr. Kerekes Éva  
jegyző

III. Egyebek, bejelentések

a. Településrendezési Terv módosítása

b. DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala

Elek, 2015. október 15.

Dávid Rémusz sk.  
elnök

Elek Város Polgármesterétől  
5742 Elek, Gyulai út 2.

955-19/2015

## MEGHÍVÓ

Elek Város Önkormányzata Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága **2015. október 21.-én (szerda) 14.30 órától bizottsági** ülést tart, melyre kérem szíves megjelenését.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal, Elek

### NAPIREND

- I. Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár  
2015. éves munkájáról szóló beszámoló
- II. Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye  
eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámoló
- III. 2014/2015. tanév értékelése, illetve a 2015/2016-os nevelési év  
indítása
- IV. Zárt ülés  
a. Kérelmek elbírálása

### *Előadó*

Árgyelánné Tóth Erzsébet  
intézményvezető

Kiss Szabolcs  
igazgató

Nevelési, oktatási  
intézmények vezetői

Elek, 2015. október 15.

Zsidó Ferenc György sk.  
Elnök

**Jelentés a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról**  
**Készült Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 26.-i ülésére**

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 131/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával elfogadta az önkormányzat és intézményei bevételeinek és kiadásának alakulásáról szóló I. félévi tájékoztatót.

*A határozati kivonat az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályvezetője részére átadásra került.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 132/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával elfogadta az Állami Számvevőszék vizsgálattal kapcsolatos intézkedéseket az alábbiak szerint:

1. Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja Elek Város Önkormányzata Erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás szabályzatát.
2. Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Kockázatkezelési Rendszerének szabályzatát.
3. Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja Eleki Közös Önkormányzati Hivatal munkakör átadás-átvételi szabályzatát.

*A határozati kivonat az Állami Számvevőszék részére megküldésre, a jegyző részére átadásra került.*

Elek Város Önkormányzat képviselő-testülete a 133/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával csatlakozni kíván a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2016. évi fordulójához. Elfogadja az Általános Szerződési Feltételeket, valamint nyilatkozik az on-line adatbázis használatáról, és az erről szóló nyilatkozat aláírására felhatalmazza a polgármestert. Elek Város Önkormányzat képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2016. évi fordulójára beérkezett pályázati eljárás lebonyolításával az a Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottságot bízta meg.

*Elek Város Önkormányzata regisztrációja megtörtént. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat beadásnak feltételi megjelentetésre került az eleki kábeltélevízióban, valamint az Eleki Aktuálisban.*

A 134/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet 13. A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása jogcím szerinti települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására van lehetőség. Elek Város Önkormányzata 594 m<sup>3</sup> (értéke a pályázati kiírásban feltüntetett adatok alapján: 11.315.700.- Ft) mennyiségű keménylombos fára pályázatot nyújt be a felhívásra és a 754.380.- Ft értékű önerőt biztosítja a 2015. évi költségvetésében. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására és a szükséges további jognyilatkozatok megtételére.

*A pályázat határidőre benyújtásra került, elbírálása folyamatban.*

Elek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 135/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával a településrendezési terv módosításának államigazgatási egyeztetési eljárása során beérkezett véleményeket megismerte. Módosító javaslat, eltérő vélemény nem érkezett, így tervezői intézkedés nem vált szükségessé. A Képviselő-testület a véleményeket tudomásul vette.

*A határozati kivonat az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal műszaki ügyintézője részére átadásra került.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 136/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával a Helyi Esélyegyenlőségi Program (melynek része az Intézkedési Terv) felülvizsgálatát megvitatta és 136/2015. (IX.28.) számú határozatával elfogadta.

*A határozati kivonat az esélyegyenlőségi referens részére átadásra került.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 137/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával úgy határozott, hogy az Eleki Labdarugó Egyesület kj/JH01-6809-2014 azonosító számú pályázatának 2.624.106.- mFt önereje betervezésre kerül a 2016. évi költségvetésben.

*A határozati kivonat az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályvezetője részére átadásra került. A határozat végrehajtása folyamatban.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 138/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával elfogadta a II. félévi munkatervét az alábbiak szerint:

Szeptember 28. 1.) 2015. évi költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Pluhár László polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

2.) 2015. évi. I. félévi beszámoló

Előadó: Pluhár László polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

3.) Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz csatlakozás

Előadó: Dr. Kerekes Éva jegyző

Véleményezi: Ügyrendi és Szociális Bizottság

Október 26.

1.) Reibel Mihály Művelődési Ház 2015. éves munkájáról szóló beszámoló

Előadó: Árgyelánné Tóth Erzsébet igazgató

Véleményezi: Ügyrendi és Szociális Bizottság

2.) Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekejéleli

Intézménye eleki tagintézményének munkájáról szóló beszámoló

Előadó: Szilágyiné Tóth Erzsébet igazgató

Véleményezi: Ügyrendi és Szociális Bizottság, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

3.) 2014/2015. tanév értékelése, illetve a 2015/2016-os nevelési év indítása

Előadó: Nevelési, oktatási intézmények vezetői



Véleményezi: Ügyrendi és Szociális Bizottság, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

November 30. 1./ Köz meghallgatás

2.) Tájékoztató az önkormányzat gazdálkodásának 3/4 éves helyzetéről

Előadó: Pluhár László polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

3.) Szent István út 5/b. sz. alatti önkormányzati bérlakások 2016. évi bérleti díjainak megállapítása, 2016. évi telekárak, haszonbérleti díjak, bérlemények, bérbe adott lakások bérleti díjai.

Előadó: Dr. Kerekes Éva jegyző

Véleményezi: Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

December 14.

1.) A képviselő-testület 2016. I. félévi munkaterve.

Előadó: Pluhár László polgármester

Véleményezi: Ügyrendi és Szociális Bizottság, Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

2.) Napközi Konyha 2016. évi nyersanyagnormatívája, térítési díjainak megállapítása

Előadó: Pluhár László polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

3.) Rendelet az átmeneti gazdálkodásról

Előadó: Pluhár László polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

*Értelem szerint.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 139/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával a Kábítószer egyeztető fórum megalakulását, tevékenységét és működését elfogadja.

*A határozati kivonat a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Járási Hivatalvezetője részére megküldésre került.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 140/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával 1 ha szántó földterületet biztosított a Cigányokért Esélyeiért Egyesület által létrehozott szociális szövetkezet részére.

*A határozati kivonat a Cigányokért Esélyeiért Egyesület részére átadásra került.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 141/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával megvitatta Kun Béla utca nevének megváltoztatására irányuló indítványt és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10.§ (1) bekezdés h) pontjának felhatalmazása alapján az egyes törvényeknek a XX. századi önkormányzati rendszerekhez köthető elnevezések tilalmával összefüggő módosításáról szóló 2012. CLXII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbi határozatot hozta:

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete Elek Város „Kun Béla” elnevezésű közterületének nevét „Virág utca” névre változtatja meg.

*A határozati kivonat Dávid Rémusz képviselő részére megküldésre került.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 142/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával a Szőke és Társai Kft. szerződés módosításával kapcsolatban felhatalmazta a polgármestert, hogy a szükséges jognyilatkozatokat tegye meg.

*A Szőke és Társai Kft. szerződés módosítása megtörtént.*

Elek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 148/2015. (X. 08.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával „Elek Város Önkormányzata Napközi Konyha élelmezési nyersanyag beszerzése” tárgyában az ajánlati felhívást jóváhagyja, egyben felkéri Dr. Stumpf-Csapó Ágnes ügyvéd asszonyt, hogy a hirdetmény szövegének közzétételéről, valamint a közbeszerzési eljárás lebonyolításáról gondoskodják.

*A határozati kivonat Dr. Stumpf-Csapó Ágnes ügyvéd részére megküldésre került. A határozat végrehajtása folyamatban.*

Elek Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 149/2015. (X. 08.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával tudomásul vette, hogy az „*Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására*” tárgyú nyertes pályázat megvalósítása kapcsán lefolytatott **Elek, Vécsey és Bem u. beton burkolatainak aszfaltozása** tárgyú beszerzési eljárás eredményes, nyertes a Hódút Kft. A szerződés ellenértéke bruttó 14.959.103,- Ft, amelyhez a szükséges bruttó 2.455.674,- Ft önrészt a 2015. évi költségvetésében a tartalék terhére biztosítja. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges további jognyilatkozatok megtételére.

A Hódút Kft.-vel a vállalkozási szerződés megkötésre került. Az Elek, Vécsey és Bem u. beton burkolatainak aszfaltozása folyamatban.

Elek, 2015. október 15.

Pluhár László sk.  
polgármester

**Jelentés a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról**  
**Készült Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 26.-i ülésére**

Elek Város Önkormányzata a 143/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával (5742 Elek Gyulai út 2. szám), mint az 5742 Elek, külterület 09/18 helyrajzi számú önkormányzati tulajdonú 718 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan tulajdonosa eladja a területet Détár Tibor (5530 Vésztő, Tavasz u. 10.) részére az ingatlanvagyon-értékelésnek megfelelően 250.000.- Ft (azaz kettőszáz ötvenezer forint) összegért, azzal a feltétellel, hogy az adásvételi szerződés megkötésével és az ingatlan nyilvántartásban történő átvezetéssel kapcsolatos költségeket a kérelmező viseli. A Képviselő-Testületet felhatalmazza a polgármestert a szükséges nyilatkozatok megtételére, adásvételi szerződés megkötésére.

*A határozati kivonat Détár Tibor (5530 Vésztő, Tavasz u. 10.) részére megküldésre került. Az adásvételi szerződés megkötése és az ingatlan nyilvántartásban történő átvezetés folyamatban.*

Elek Város Önkormányzata a 144/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával (5742 Elek Gyulai út 2. szám), mint az 5742 Elek, belterület 3748 helyrajzi számú önkormányzati tulajdonú 275 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan tulajdonosa eladja a területet Lázok Jánosné (5742 Elek, Szántó J. u. 38. sz.) kérelmezőnek 50.000.- Ft (azaz ötvenezer forint) összegért, azzal a feltétellel, hogy az adásvételi szerződés megkötésével és az ingatlan nyilvántartásban történő átvezetéssel kapcsolatos költségeket a kérelmező viseli. A Képviselő-Testületet felhatalmazza a polgármestert a szükséges nyilatkozatok megtételére, adásvételi szerződés megkötésére.

*A határozati kivonat Lázok Jánosné (5742 Elek, Szántó J. u. 38. sz.) részére megküldésre került. Az adásvételi szerződés megkötése és az ingatlan nyilvántartásban történő átvezetés folyamatban.*

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 145/2015. (IX. 28.) sz. önkormányzati képviselő-testületi határozatával elutasítja Resetár Jánosné (született: Gyula, 1954.08.08., anyja neve: Kapocsán Ilona) 5742 Elek, Pöltenberg u. 21. szám alatti lakos települési támogatás (temetési költséghez való hozzájárulás) iránti kérelmét az Ügyrendi és Szociális Bizottság 539/2015. (VII. 22.) számú határozatát helyben hagyja.

Resetár Jánosné (született: Gyula, 1954.08.08., anyja neve: Kapocsán Ilona) 5742 Elek, Pöltenberg u. 21. szám alatti lakos a képviselő-testületi döntésével szemben a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül jogorvoslatért a Gyulai Járásbírósághoz fordulhat. Utasította a képviselő-testület a polgármestert, a fentieknek megfelelően alakszerű határozat kiadására, mely a jegyzőkönyv mellékletében csatolásra került.

*A határozati kivonat Resetár Jánosné 5742 Elek, Pöltenberg u. 21. szám alatti lakos részére megküldésre került. A fentieknek megfelelően alakszerű határozat kiadására, mely a jegyzőkönyv mellékletében csatolásra került.*

Elek, 2015. október 15.

Pluhár László sk.  
polgármester

# BESZÁMOLÓ

**a Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár**

**2015. évi munkájáról**

## **Tartalom**

- 2015. évi beszámoló
- 2015. évi rendezvények (1. számú melléklet )
- 2016. évi költségvetésbe betervezendő eszközök listája(2.számú melléklet)

Készítette:

Árgyelánné Tóth Erzsébet

Igazgató

**ELEK, 2015. október 15.**

Elek Város Önkormányzata 2010. január 1-jével integrált intézményt hozott létre a Reibel Mihály Művelődési Központ és a Városi Könyvtár összevonásával. 2013 január 1-től a helyi kábeltelevízió munkatársa, hirdetései, műsor készítése, közvetítések is az intézmény feladatkörébe tartoznak. Az így létrejött Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatójaként az alábbi beszámolóban tájékoztatást kívánok adni az intézmény szakmai működéséről.

## **1. A közösségi művelődéshez méltó, esztétikus környezet és infrastruktúra kialakítása**

Az elmúlt időszakban nagy figyelmet fordítottunk arra, hogy a környezetet az adott berendezési tárgyak és feltételek mellett esztétikusan, jól használhatóan alakítsuk ki. A belső teret évszaktól függően dekoráljuk, valamint a kihelyezett hirdető falak és eligazító táblák által a beérkezőket megfelelő információkkal látjuk el. Innen tájékozódhatnak a látogatók a rendezvények, szakkörök, tanfolyamok helyéről, időpontjáról.

A könyvtár épületében nagy figyelmet fordítottunk az olvasóbarát környezet kialakítására, a könyvespolcok jól átlátható rendszerének kialakításával sikerült egy elkülönített helyet biztosítanunk gyermekolvasóink számára, ahol a könyvek mellett színes bútorok és készségfejlesztő játékok kerültek elhelyezésre. (Adományokból)

A könyvtár és a művelődési ház épületei azonban mindennek ellenére felújításra szorulnak. Nem csak a külső renoválás, hanem a belső terek renoválása és modernizálása is fontos lenne. Ez alatt értem a mellékhelyiségek átépítését is ( amelyet már az előző beszámolómban is kértem), a színpad plafon szerkezetének renoválását (nagyobb esőzésekkor beázik a plafon folyamatosan) és egyben a hőszigetelés megoldását, ami nagyban javítana a fűtés hatékonyságán és a színpadi függönyök cseréjét. Fontos lenne a művelődési központ homlokzatának javítása, vakolása, festése, a tető szigetelése és cseréje.

A helyi kábeltelevízió eszközállományát az idei évben felújítottuk, modernizáltuk, azonban szükség lenne még néhány eszköz beszerzésére a hatékonyabb működéshozzáért. (hangrögzítő berendezés, mikrofonok, akkumulátorok, szünetmentes tápegység, fényképezőgép stb. (2. számú melléklet))

## **2. A település hagyományainak ápolása, helytörténeti mozgalmak fejlesztése, népművészeti, hagyományörző közösségek életre hívása, támogatása**

Az eltelt időszakban sikerült jó együttműködést kialakítani a Román Hagyományápoló Táncsoporttal, az általános és középiskola művészeti csoportjaival, akik intézményünkben tartják

rendezvényeiket és részt vesznek a városi rendezvényeken is fellépőként. Folyamatosan segítjük a helyi tehetségek kibontakozását, fellépési lehetőséget biztosítunk számukra nem csak a települési rendezvényeken, hanem a szomszédos településeken is.

Továbbra is keressük és kihasználjuk mindazokat a lehetőségeket, amelyek által helyi értéinket megyei vagy országos, akár határon túli szinten is ismertté tehetjük.

Folyamatban van az együttműködési megállapodás megkötése Gyula városa és kilenc település között a kulturális élet hatékonyabb fellendítése érdekében. E megállapodás értelmében közös előadásokat szervezünk, egymás értékeit bemutatva, szakmai továbbképzéseken, kerekasztal beszélgetéseken veszünk részt, ahol a közös ötletekből valósítunk meg programokat. Ebben a nehéz helyzetben amikor a kultúrára a központi költségvetésből egyre kevesebb forrás áll rendelkezésre, sajnos vissza kell térjünk a régi „népműveléshez” amikor is a helyi értékeket kell „áruba” bocsássuk, hogy a művelődési házakat és központokat meg tudjuk tölteni élettel.

Intézményünk az elmúlt években kezdeményezője volt néhány régi hagyomány, népszokás újraértelmezésének. Célunk, hogy a települési hétköznapi színesítéséhez új szokások, hagyományos programok és rendezvények létrehozásával is hozzájáruljunk. Eme indítatásból szerveztük meg a Valentin napot, Halloween partyt, Mindenki Karácsonyát (rajzverseny, jelmezverseny, bátorság próba, szellem kastély) mindezek a gyermekek és a középiskolás korosztály körében nagyon népszerűek.

Ezen kívül az eleki szakiskolával és a Szabadidős lovas klubbal közösen rendeztük meg és tartjuk életben a Húshagyó keddi Maszkafelvonulást. Az idei évben is összefogva rendeztük meg a Szüreti Felvonulást és a hagyományos Szüreti Bált.

Hagyománnyá vált a városi fűzőverseny is amit ebben az évben augusztus 20-án rendeztünk meg, sajnos a rossz idő nem kedvezett nekünk ezért csak kevés jelentkező vett részt rajta.

Állandó szervezői és rendezői vagyunk a nemzeti ünnepek alkalmával megrendezett megemlékezéseknek.

A helyi szlovák önkormányzat által elindított adventi ünnepségsorozat megrendezésében is aktívan részt veszünk szervezőként és rendezőként. (lásd: meghívó készítés, hirdetés, hangosítás, felvétel készítés, reklám, stb.)

### **3. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása**

Folyamatosan törekszünk arra, hogy lehetőséget biztosítsunk a helyi művészek számára is a nyilvánossághoz. Több alkalommal szerveztünk kiállításokat (pl. foltvarró, vagy a Harruckern Iskola

Művészeti csoportjának fafaragók, festők, fotó- és Klarissa Klemm selyemfestő állandó kiállítása, Csontos Rozália kiállítása, Keresztesi Franciska festményei. Intézményünk folyamatos segítője az Óvodák és az Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett „böjtközepe” tojás fűjásnak, valamint a hagyományos Márton Napi lampionos felvonulásnak. A kábel tv munkatársai rendre felvételeket készítenek minden rendezvényről, megmozdulásról, és leadják a lakosság számára.

#### **4. Az ifjúság kulturális életének fejlesztése, művelődési kezdeményezéseinek segítése, az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatása.**

Továbbra is nagy figyelmet fordítunk a gyermek és ifjúsági korosztály szabadidejének hasznos eltöltésére. Ennek teljesüléséhez elengedhetetlen volt az oktatási intézményekkel való jó kapcsolat kialakítása. Mára elmondható, hogy az együttműködés, az egymás rendezvényeinek támogatása és segítése mellett jó néhány közös rendezvényt is sikerült lebonyolítanunk, amelyekben a két általános iskola mellett a helyi középiskola is aktív szerepet vállalt: szavalóverseny, tanulmányi vetélkedők, magyar népmese napja, gyermeknap, játszóházak, mindenki karácsonya, ismeretterjesztő előadások stb.

Több alkalommal rendeztünk óvodások és kisiskolások részére interaktív bábelőadást a könyvtárban.

Mindig nagy sikert aratnak a könyvtárban megrendezésre kerülő rendhagyó irodalomórák, ahol a gyermekek kortárs írókról is beszélgethetnek, ismerhetik meg alkotásaikat. Még ebben az évben találkozót szerveztünk Kiss Ottó gyulai költővel. Író – olvasó találkozón vehettek részt azok az érdeklődők is akik első kötetes szerzőnkkel T.S. Thomas vagyis Tóbiás Sándor kollégánkkal szerettek volna találkozni. Tervezzük az őszi szünetre az eleki Gyurikné Bágy Katalinnal való találkozást is, akinek a Peter, Gyufa baba és a Rejtélyes tó című könyvével ismerkedhetnek meg az alsós tanulók.

Szintén nagy érdeklődésnek örvendenek a rajzversenyek, játszóházak és játékos vetélkedők. Törekszünk arra, hogy a gyermekek az egyes programok által ne csak a szórakozás és kikapcsolódás lehetőségét kapják, hanem szellemi többlettel is gyarapodjanak. Megpróbálunk számukra olyan szokásokat fölleveníteni, amelyek közelebb állnak a mai modern világhoz./ Halloween, Valentin nap, Márton nap, farsang, Luca nap stb./

Az önkormányzat segítségével az idei évben is sikerült két héten keresztül napközis tábort rendeznünk az eleki gyerekeknek. Közel 60 fő vett részt a táborban, ahol diákmunkások és önkéntesek is segítettek munkánkat. Jó barátságok alakultak ki a kis iskolások és a gimnazisták között. Ebben az időpontban fogadtunk 11 gyermeket Romániából akik a magyar nyelvet jöttek elsajátítani. Sikeresen beilleszkedtek a csoportokba és közösen vettek részt a feladatok megoldásában. A tábor ideje alatt a gyerekek megismerkedhettek a helyi nemzetiségek életével, szokásaival. Látogatást tettünk a Leimen házban és a cigány tájházban, ahol nagy szeretettel fogadták a csoportot. Kirándultunk Ópusztaszerre

és bebarangoltuk a Csillagösvény labirintust .A nagy sikerre való tekintettel a jövő évben újra meghirdetjük a tábort.

Az intézményben van a székhelye és tartja összejöveteleit és rendezvényeit a Napsugár Nyugdíjas Egyesület. Számos közös rendezvényt bonyolítottunk már le: hagyományos hímes tojás kiállítás, idősek világnapja, anyák napja, nőnap, nyugdíjas tea délutánok, kirándulások,lecsó party,és a már szinte elengedhetetlen közös játékok . A szervezet tagjai szívesen részt vesznek az intézmény rendezvényein, és segítik munkánkat, szinte már unokaként tekintenek a munkatársakra.

Az íjász szakkör, a zumba szakkör,a háziasszonyok köre a baba-mama klub a művelődési központ csoportjaiként működnek,rendszeresen tartják összejöveteleiket.

Az intézmény falain belül működik az asztalitenisz szakosztály ,akik heti két alkalommal tartják edzéseiket és folyamatosan segítik rendezvényeinket.(pl versenyek lebonyolítása a tábor ideje alatt)

#### **.5. Az amatőr alkotó közösségek tevékenységének támogatása.**

Az elmúlt időszakban sok időt töltöttünk azzal, hogy megfigyeljük a helyi társadalmi szokásokat, és felmérjük azokat az igényeket, amelyeket a település lakosai egy kulturális intézménnyel szemben állítanak. Úgy gondolom mára sikerült kialakítanunk a lakosokban egyfajta bizalmat az intézménnyel szemben, ez abban is megnyilvánul, hogy manapság már ők maguk keresik föl a Művelődési Központot és mondják el ötleteiket, a mi feladatunk sok esetben csak az ötletek megvalósítása, életre keltése, s a feltételek megteremtése a közösségek önálló működéséhez.

Továbbra is nagy figyelmet fordítunk arra, hogy a településen már működő amatőr csoportok számára egyrészt helyet biztosítsunk az összejövetelek és próbák számára, másrészt fellépési lehetőségeket.

Helyi íróknak , művészeknek bemutatkozási lehetőséget teremtünk .Együtt működünk a környező települések művelődési házaival,a Csaba Gyöngye Kulturális központtal és a gyulai Művelődési Központtal.

A Reibel Mihály Művelődési Központ és Könyvtárban működő szakkörök az alábbiak:

- Angol nyelvi szakkör óvodásoknak (június végéig működött)
- Zumba szakkör felnőtteknek
- Zumba szakkör gyermekeknek
- Kreatív háziasszonyok köre
- Íjász szakkör
- Baba Mama Klub
- Asztalitenisz
- Kattanj rá nagy! számítógépes tanfolyam



## **6. Speciális helyzetű népességcsoportok művelődési közösségeinek gondozása, civil közösségek együttműködésének ösztönzése.**

Nagyon jó együttműködést sikerült kialakítani a helyi civil közösségekkel. Számos egyesület tartja összejöveteleit és üléseit a művelődési központban, ezzel is színesítve az intézmény kulturális életét. A rendezvények lebonyolításához minden szervezetnek segítséget nyújtunk.

A Reibel Mihály Művelődési Központ és Könyvtárban működő egyesületek az alábbiak:

- Napsugár Nyugdíjas Egyesület
- „Életet az éveknek” Békés Megyei Szövetsége
- Eleki Szlovákok Egyesülete
- Román Hagyományörző Táncegyesület
- Kistérségi Egyesület

## **7. Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.**

Az elmúlt időszakban sikerült szélesíteni a programválasztékot. Nagy figyelmet fordítottunk arra, hogy a helyi településünk is részese lehessen megyei és országos programsorozatoknak. Ennek érdekében jó együttműködést alakítottunk ki a Békés Megyei Kulturális Irodával, valamint a Békés Megyei Tudásház és Könyvtárral. Részt vettünk a Magyar Kultúra Napja és a Népmese Napja országos programsorozatban, amelynek keretében vetélkedőt szerveztünk.

Ezen kívül képzéseket, tanfolyamokat fogadunk be és szervezünk magunk is. Felkaroljuk a helyi kezdeményezéseket, és helyet biztosítunk civil szervezetek rendezvényeinek. Jó az együttműködésünk a szomszédos települések kulturális intézményeivel is. Kétegyháza és Lökösháza művelődési házaival vándor kiállításokat rendezünk.

## **8. A helyi kulturális nyilvánosság, tájékoztatás fejlesztése.**

Egy kulturális intézmény működésének legfontosabb eszköze a nyilvánosság. Az utóbbi évben megpróbáltunk minden olyan lehetőséget megragadni, amely a nyilvánosság tájékoztatását célozta. Rendezvényeink népszerűsítésében minden esetben igénybe vettük a helyi kábel televíziót, számtalan plakát és szórólap került kihelyezésre a település több pontján. Az intézményi honlapon szeretnénk kialakítani a rendszeres honlap látogatók körét, akik folyamatosan figyelemmel kísérhetik a tartalom frissülését. Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy mindig aktuális tartalommal töltsük meg az oldalakat. A Facebookon is figyelemmel kísérhetik az érdeklődők a rendezvényeinket, hiszen az a legszélesebb rétegekhez is eljuttatja a híreket. Létrehoztuk az Elek Tv oldalát, ahol a nézők előzetest kapnak a műsorokból, valamint a közérdekű hirdetéseket is megjelentetjük az oldalon.

Folyamatos a kapcsolattartás a Békés Megyei Hírlap munkatársával, folyamatosan jelentetünk meg cikkeket az Eleki Aktuálisban, beszámolunk az intézményben történt eseményekről. Ezáltal a lakosság teljes rétegéhez eljut az információ. Azonban sokszor a tudunk nélkül beleírnak a cikkeinkbe, vagy átírják a szöveget, ezért a cikkekkel kapcsolatos felelősséget nem tudjuk vállalni a kollégákkal, és meggondolandó hogy a továbbiakban a sajtó részére tudósításokat küldjünk.

Folyamatos az együttműködésünk a Foia Românească című hetilappal, és a szegedi román rádióval.

### **9. Könyvtári alapszolgáltatások ellátása**

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár. Kiemelt feladatunk a könyvtári törvény által meghatározott nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a településen. Ezen kívül lehetőséget biztosítunk a kikapcsolódásra, művelődésre, információk hozzáférésére.

Nagy figyelmet fordítunk az állománygyarapításra, a dokumentum beszerzésre, az állománygondozásra, hogy a használók számára megfelelő művek álljanak rendelkezésre. A könyvtári állomány friss gyarapodása a TextLib integrált rendszerben történik.

Állománygyarapítás során figyelembe vesszük az olvasói igényeket is. Rendszeresen látjuk el a főiskolai, egyetemi hallgatókat a könyvtárközi kölcsönzés (ODR) által biztosított szakkönyvekkel és egyre több igény mutatkozik az általános iskolai kötelező olvasmányok iránt is. Könyvtárunk sajnos nem a legkorszerűbb berendezésű, szükség lenne új bútorokra, fotelekre, az információs infrastruktúra fejlesztésére, az épület akadálymentesítésére.

Könyvtárunkban egy számítógép áll az olvasók rendelkezésére, illetve internet-használatra.

### **Beiratkozási díjaink:**

(1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről)

16 éven aluliaknak: ingyenes

70 éven felüli nyugdíjasoknak: ingyenes

Könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozóknak: ingyenes

16 éven felüli középiskolásoknak, diákigazolvánnyal rendelkezőknek: 300 Ft

Felnőtteknek, pedagógusoknak, nyugdíjasoknak: 600 Ft

Beiratkozott olvasóink száma jelenleg 380 fő, de ez év végéig még növekszik. Olvasóinkat új beszerzéseinkről az „Eleki Aktuális” oldalain rendszeresen tájékoztatjuk, s rendezvényeinkről is beszámolunk.

Az állománygyarapítás forrásai:

Költségvetésből: 200.000 Ft

Érdekeltség-növelő támogatásból: 63.892 Ft

Márai programból: 240.000 Ft

NKA Könyvtámogatási programból: 47.962 Ft

Ajándékkönyvek: 22.500 Ft

A nemzetiségi ellátást a Békés Megyei Könyvtár biztosítja részünkre. (német, román)

Könyvtárunkban jelenleg 25.855 kötet áll az olvasók rendelkezésére és év végéig még lesz dokumentum beszerzés.

Nagy szeretettel fogadunk óvodai, iskolai csoportokat, de irodalmi délutánokat is szoktunk tartani a Pszichiátriai Otthon lakóinak.

2015 augusztusában selejtezésre került 180 kötet a raktári gyermekkönyvek közül, az elhasználódott, valamint a tartalmilag elavult dokumentumokat vontuk ki az állományból.

Programjaink:

Az Informatikai és Könyvtári Szövetség 16. alkalommal rendezte meg az **Internet Fiesta** országos programsorozatot, (márciusban) melyhez az idei évben könyvtárunk először csatlakozott. Célja volt ennek a rendezvénynek az internet általános használatának bemutatása, weboldalak ismertetése, e-könyv bemutatók.

Áprilisban maratoni versolvasást rendeztünk a **Költészet Napja** alkalmából, József Attila előtt tisztelegve. Szintén áprilisban indult el a könyvcserébe program, a már megunt könyveket szívesen csereberélik a könyvmolyok.

Szintén tavasszal hirdettük meg „**Nagy Olvasási Kihívás**” játékunkat, mely a „Szeretlek Magyarország” honlapon megjelent játékhoz kapcsolódott. Felnőtt és gyermek kategóriában lehetett nevezni, adott idő alatt, meghatározott kategóriában, meghatározott számú könyvet kellett kiolvasni. A tavaly alakult és idén már egy éves születésnapját ünnepelő **Baba-mama klubunk**, a nyári szünet után szeptembertől újra várja az apróságokat és anyukáikat. A foglalkozásokon a kismamák és kisbabák közös élményekhez jutottak a könyvtárban megtanult mondókák, dúdoló versikék segítségével.

Az **Országos Őszi Könyvtári Napok** rendezvénysorozathoz bekapcsolódva író-olvasó találkozót, egészségügyi szűrést, természetvédelmi előadást szerveztünk és mesefoglalkozás részesei lehettek a látogatók. (Az idei év témakörei: Olvassunk együtt!, Összefogás az egészségünkért”, Könyvtári Show, Partnerségben a biztonságos életért).

Programjainkat igyekszünk mindenkor változatosan, mindemellett az olvasásnépszerűsítést figyelembe véve szervezni.

Részt vettünk az Erzsébet-program pályázati kiírásának figyelésében, pályázati adminisztrációjában, több nyugdíjasnak is segítettünk az elektronikus adatlapok kitöltésében. Leggyakrabban a nyugdíjasok az üdülési és fürdőpályázatok benyújtásában, illetve szállásfoglalásban kérték a segítségünket.

Könyvtárunkban számos folyóirat nyújt lehetőséget az olvasgatásra, időtöltésre.

Minden évben az NKA támogatásával lehetőség nyílik arra, hogy szép számmal kínáljuk olvasóink figyelmébe a lapokat.

Kurrens folyóirataink száma 66 db, ebből NKA támogatással 62 db folyóirat jár, (Rubicon, Várak és kastélyok, Zenekar, Filmvilág, Szépirodalmi figyelő, Galaktika, Élet és Tudomány, Építőművészet, Természetbúvár, Édes Anyanyelvünk ... stb.) azonban szűkös anyagi helyzetünk miatt sajnos napilap előfizetésére nincs lehetőségünk.

## 10. Egyéb intézményi szolgáltatások

Az intézmény a kulturális tevékenységeken túl az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- **terembérleti lehetőség:** tanácskozások, gyűlések, fórumok, továbbképzések, vásárok, termékbemutatók, táncos rendezvények, egyéb családi események céljára
- **képzések, tanfolyamok, továbbképzések** lebonyolítása külső közreműködő szervezetekkel, intézményekkel
- **teleházi szolgáltatások, internet használat**
- **egyéb irodai szolgáltatások:** nyomtatás, szkennelés, laminálás
- **eszközkölcsönzés:** székek, asztalok, stb
- **kábel tv:** hirdetések felvétele, műsorkészítés, testületi ülések élő közvetítése

## 12. Személyi és tárgyi feltételek

- A 2015-es év 3 fő közalkalmazottal, egy fő kulturális közfoglalkoztatottal és 9 fő közfoglalkoztatottal indult. A jelenlegi létszámunk 3 fő közalkalmazott, 3 fő kulturális közfoglalkoztatott, és 9 fő közfoglalkoztatott. (Munka megosztásuk a következő: kábel tv 1 fő közalkalmazott, 2 fő közfoglalkoztatott, könyvtár: 1 fő közalkalmazott, 1 fő kulturális közfoglalkoztatott, 2 fő közfoglalkoztatott, művelődési központ: 1 fő közalkalmazott, 2 fő kulturális közfoglalkoztatott, 5 fő közfoglalkoztatott.)

Továbbra is az a véleményem azonban, hogy hosszútávon az intézmény működése nem oldható meg a három fő közalkalmazottal hiszen a kábeltévé is legalább két teljes embert igényel folyamatosan.

Az intézmény zavartalan működése érdekében ismételten javasolnám megfontolásra a közalkalmazottak létszámának növelését 3 fő 8 órás közművelődési munkatárssal.

Folyamatosan keressük azon pályázati lehetőségeket, amelyek lehetővé tennék az informatikai és irodai eszközpark fejlesztését, illetve teljes cseréjét. Nagy szükség lenne a hangosító berendezések bővítésére, illetve cseréjére hiszen egyre elavultabbak és sokszor szorulnak javításra. (Lásd az augusztus 20-i nagy eső miatt négy hangfalunk és a lejátszónk elromlott.) /2. számú melléklet/A kábel tv működéséhez szükséges eszközökről a beszámoló első pontjában már szóltam .

## 13. Pénzügyi teljesítés

Mivel intézményünk csak részben önálló intézmény, ezért az Önkormányzat pénzügyi osztályával folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, és figyelemmel kísérjük a pénzügyi teljesítéseinket.

A pénzügyi osztállyal történt egyeztetés alapján szeptember 30 napjáig bezárólag az éves költség felhasználásunk 75% -os ami a terveknek megfelelően alakult.

Mellékletként csatolom az intézményben 2015. december 31-ig terjedő időszakban megvalósult és megvalósuló rendezvények időrendi listáját valamint a kábel tv és a művelődési központ működtetéséhez szükséges eszközök listáját. Kérem a tisztelt képviselő testületet, hogy a 2016-os költségvetésben biztosítsa az anyagi forrást a szükséges eszközök beszerzésére.

Tisztelt Képviselőtestület!

Ez az az intézmény, amely az utóbbi tizenöt évben a tisztasági meszeléseken kívül semmilyen komolyabb felújításban nem részesült, sem a fűtés korszerűsítésben, sem a nyílászárók cseréjében, sem a hőszigetelésben és még sorolhatnám. A gázkazános fűtés nagyon gazdaságtalan, nagyon sokat fogyaszt még akkor is, ha csak óránként ég, a tetőcserép folyamatosan megy tönkre, a plafon beázik, hiszen a nagyterem fölött csak a saralt plafon van szigetelés nélkül, a nyílászárók felújításra

szorulnak. Az épület külsejének állag megóvása is fontos lenne, hiszen az arculatát az épületnek az eleje adja. A tetőn a bádogos szerkezet is korrodálódott.

Az egyik legszebb épületünk a városban amely az önkormányzat tulajdonában van. Szinte minden intézményben megtörténtek már a korszerűsítések, ezért úgy érzem a mi intézményünk is megérdemelné már a felújítást.

Kérem a tisztelt képviselőtestületet találja meg a módját, hogy intézményünk anyagi forráshoz juthasson a felvázolt problémák megoldására és az ehhez szükséges önerőt tervezze be a 2016. évi költségvetésbe.

Tisztelettel kérem a Képviselő Testületet, hogy az eltelt egy év munkájára vonatkozó beszámolómat fogadja el, és a jövőben is segítsék az intézmény zavartalan működését.

Elek, 2015. október 15.

Árgyelánné Tóth Erzsébet  
igazgató

## A Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2015. évi nagyobb rendezvényei

januártól júniusig óvodás és kisiskolás angol nyelvtanfolyam heti egy-egy alkalom

januártól –decemberig asztalitenisz heti két alkalommal

januártól –decemberig zumba felnőtteknek heti két alkalommal

januártól –decemberig zumba gyermekeknek heti egy alkalommal

Januártól december 20-ig tea délután kéthetente egy alkalommal

januártól –decemberig Baba-Mama Klub heti egy alkalom

január 18. Budapest Varieté Cirkusz műsora

január 21. Magyar Kultúra Napja Kistérségi vetélkedő alsó tagozat

22. Magyar Kultúra Napja Kistérségi Vetélkedő felső tagozat

30. farsangi jelmezes verseny gyerekeknek

### Február

Kattanj rá nagy! időseknek képzés heti két alkalommal

07. Baba –Mama cserebere ! Ruha börze

10. Valentin napi vetélkedő általános és középiskolásoknak

12. Vetélkedő farsangi népszokások

13. Bábelőadás ingyenes /vállalkozói támogatás/

17. Maszka felvonulás

21. a Harruckern Közoktatási Intézmény szalagavatója

23. Románokért egyesület Közgyűlése

25. Eleki Szlovákok Egyesületének Közgyűlése

27. Farsangi multság nyugdíjasoknak

### Március

03. Vértanúk napja

07. Napsugár Nyugdíjas Egyesület Közgyűlés és Nőnapi rendezvénye

11. Vetélkedő- 1848 általános és középiskolásoknak

14. Magyar Bál

15.koszorúzás

16. Agrárkamara gyűlése

26.Banki károsultak gyűlése tájékoztató

Április 10.Versolvasás a költészet napja alkalmából

17.Tavaszcímzés műsor az általános iskolával

15.Föld napja rajzverseny

30.Fáklyás felvonulás

Május 01. Városi rendezvény Majális

07. Anyák napja a nyugdíjasoknak

15.Könyvcseré

22.Táncvizsga az általános iskolásoknak

27.Erkel Gimnázium diákjainak fogadása

30.XXXI.Békés Megyei Nemzetiségi Klubtalálkozó

31.Városi gyermeknap

Június

08.Művészeti Iskola Évzáró bemutatója

22-július 03-ig Nyári Tábor

Augusztus

20. koszorúzás ,városi ünnepség

Szeptember

12.Nyugdíjas Énekkarok Kórusok,és szólisták találkozója.

25. Retro TSZ Közgyűlés

Október

02.Idősek Világnapja az Életet az Éveknek Megyei Szövetség szervezésében

05-09-ig Őszi Könyvtári Napok

06. Az Aradi 13-ak emlékezete Általános Iskola

10.Szüreti Felvonulás és Bál

15. Mozgáskorlátozottak éves gyűlése

22.Lecsó Party nyugdíjas klub

23. Koszorúzási ünnepség

30.Halloween gyermekeknek

#### November

06.Bábszínház

11. Mártonnap az óvodákkal

28.Szlovák disznótoros

29. Ökumenikus rendezvény Advent első vasárnapja

#### December 05. Karácsonyi vásár

05. Nyugdíjas Mikulás ünnepség

06. Advent második vasárnapja

13. Advent harmadik vasárnapja

18. Mindenki Karácsonya

20. Advent negyedik vasárnapja

Ezen kívül három havonta helyet biztosítunk a véradóknak is.



## Hangosításhoz

1db	Csoportkábel 15m
5db	XLR-XLR Mikrofonkábel 10m
5db	Proel RSM180 Gémes mikrofonállvány
5db	Rockstand Flexibilis mikrofon kengyel
5db	Shure SV100 Dinamikus mikrofon
5db	Szélfogó mikrofon szivacs
2db	Takstar TS-6310HH Vezeték nélküli mikrofon szett
2db	Klotz speakon hangfalkábel 10m
2db	Rockcable hangfalkábel 10m
2db	2xRCA - 3,5mm sztereó mini jack kábel 3m
2db	RCA-RCA jelkábel 6m
2db	Superlux HD-681 RD fejhallgató
2db	SAL PAX 30PRO/A 300W aktív zenekari hangfal - USB/SD/MP3/MIC
1db	Soundsation SPST-SET80 BK hangfalállvány szett - táskával
1db	Behringer UB1202 Eurorack keverőpult
1db	OMNITRONIC XDP-1400 Egy lemezes CD.MP3.SD.USB lejátszó

## Kábel tv-hez

1db	Zoom H1 V2 BK kézi hangrögzítő + APH-1 kiegészítő szettel
1db	Rode VideoMic Rycote szuperkardioid videomikrofon
1db	Nikon Coolpix S3700(2év)-fekete+8GB SDHC
2db	32GB Memóriakártya (class 10)
2db	Canon BP-820 akkumulátor 1780mAh, utángyártott
1db	SJCAM SJ4000 videokamera (nagy látószögű, vízálló)
1db	Sunpak 126 LED videolámpa
1szett	Panasonic Eneloop 4db AA 1900mAh akku + CC18 alap töltő

**Összesen kb. 900.000 ft**

# BESZÁMOLÓ

GYULAI KISTÉRSÉG EGYSÉGES  
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI  
INTÉZMÉNYE

ELEKI INTÉZMÉNYEGYSÉG  
MUNKÁJÁRÓL

## 2015.-ben Eleken a következő szolgáltatással állunk a lakosság rendelkezésére:

Szociális alapszolgáltatások:

- ◆ Házi segítségnyújtás
- ◆ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- ◆ Nappali ellátás
  - Idősek klubja
  - Fogyatékosok nappali ellátása
  - Fejlesztő –felkészítő foglalkoztatás
- ◆ Támogató Szolgáltatás
- ◆ Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- ◆ Közösségi ellátások
  - Pszichiátria betegek közösségi ellátása
  - Szenvedély betegek közösségi ellátása

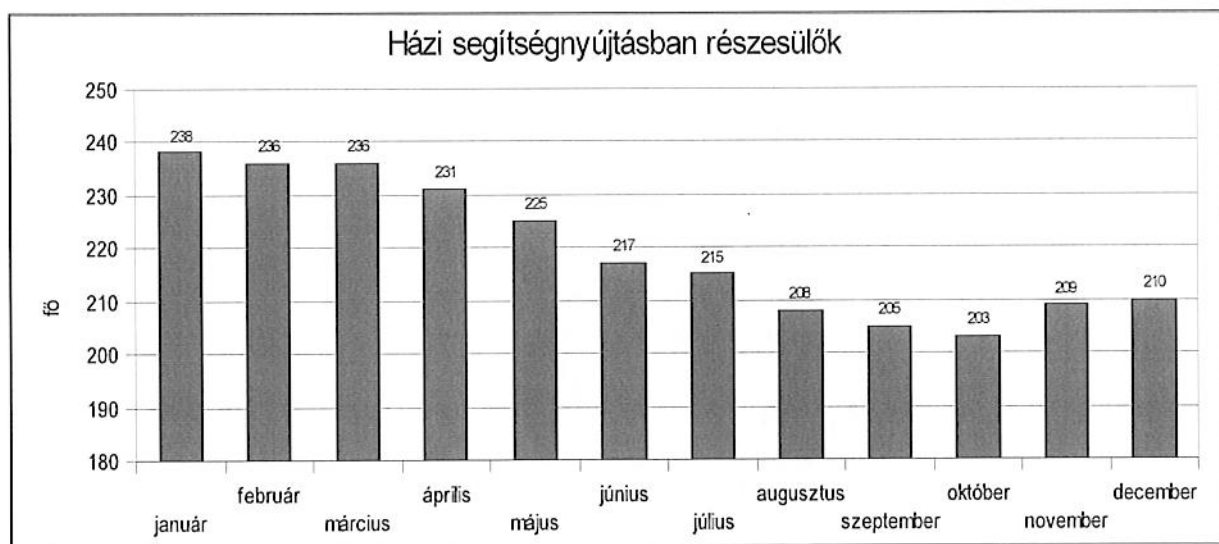
2012. évben benyújtott pályázatnak köszönhetően egy kívül -belül felújított, komplex akadálymentes épület várja ellátottainkat. Ennek következtében az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált formában valósulhatnak meg, mely által növekedett a szolgáltatások közötti átjárhatóság, ami hatékonyabb működést eredményezett.

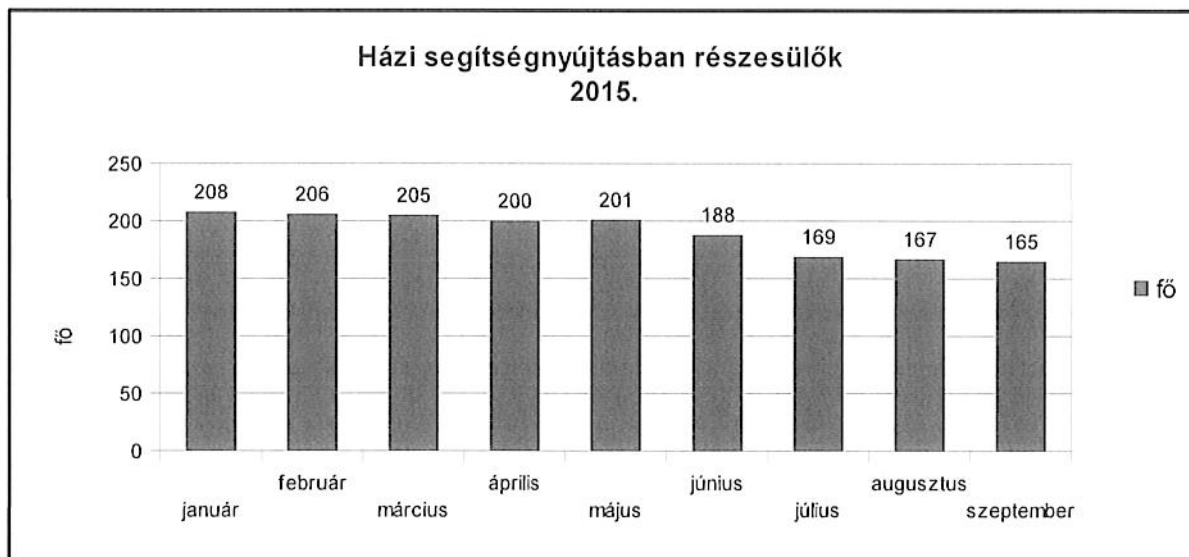
2015.-ben az engedélyezett létszám 42 fő volt, ebből betöltött 30 fő. 2014. évben is a dolgozók kötelező szakmai továbbképzésen vettek részt, ami nem terhelte az intézmény költségvetését. 2014.-ben a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet és az Apor Vilmos Katolikus Főiskola együttműködésében megvalósuló TÁMOP-5.4.10.-12/1-2012-0001 azonosítószámú „Szociális képzések rendszerének modernizációja” című kiemelt projekt keretében megvalósuló továbbképzésekre pályázatot nyújtott be intézményünk. Ezáltal a szakképzett dolgozóink bővíthették szaktudásukat, és új ismeretekre tehettek szert. A szociális szolgáltatások magas szakmai színvonalon történő nyújtása nem valósulhatott volna meg az intézményben dolgozó emberek hivatástudata, elkötelezettsége és szakmaisága nélkül. Munkánk eredményességét igazolja az a rengeteg pozitív visszajelzés, melyet ellátottjaink közvetítenek felénk.

Az intézmény, az ellátások keretén belül nyújtott szolgáltatások köréről, feltételeiről, a helyi újságban tájékoztatja a helyi lakosságot, továbbá szórólapokat, tájékoztatókat juttattunk el a közintézményekbe.

## Házi segítségnyújtás

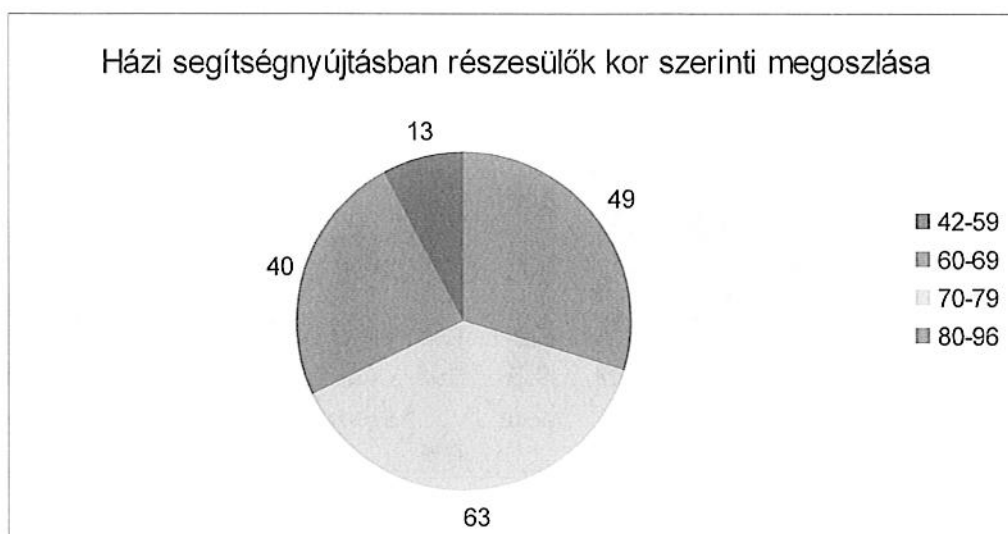
A házi segítségnyújtásban részesülőknek biztosítunk segítséget a mindennapi életviteléhez, önellátásához, ügyintézéséhez. Az ellátás feladata gondoskodni azokról az idősekről, akik otthonukban önmaguk ellátásáról saját erőből nem képesek, s róluk nem gondoskodnak, a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, az egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyekről, ha az önálló életvitel fenntartásához támogatást igényelnek. Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti. A többszörösen hátrányos helyzetű lakosság számára elérhetetlen távolságra kerülő egészségügyi ellátást, ápolást az otthonukba kell vinni ahhoz, hogy az életminőségük, életben maradásuk esélye az átlaghoz közelíthessen. A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolásban meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Az intézményben a házigondozásért fizetendő térítési díj 0 Ft/óra. 2014.-ben a gondozók szakmai munkájának vezetésével, szervezésével 1 fő szakképzett vezető gondozó foglalkozott. 19 fő közalkalmazott (ebből 17 fő szakképzett gondozó), valamint 5 fő tiszteletdíjas gondozó látta el a feladatokat. 2015.júliusától jogszabályi változások következtében a tisztelt díjas dolgozók alkalmazására már nem volt lehetőségünk. Ennek hatására az ellátottaink számában jelentős csökkenés következett be.





A grafikonokból kitűnik, hogy az ellátásban részesülők száma folyamatosan csökken. Az új ellátottak felvételét megnehezíti, hogy 2015.január 17. óta a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges értékelési szempontok alapján megállapított pontszámok emelkedtek (minimális 11 pontról 20 pontra).

A megszűnések oka, hogy a településen a hasonló szociális ellátást biztosító intézmények plusz szolgáltatást, segítséget tudnak felkínálni az ellátottak számára például az ingyenes személyi szállítás. A másik ok, hogy az ellátottaink korösszetételét vizsgálva látható, hogy a 70-79 évesek száma a legmagasabb, illetve magas a 80 év felettek száma. Gondozottaink életkorából kifolyólag nagyon magas volt az elmúlt és ez évben is az elhalálozások száma, ami az ellátotti létszám csökkenését eredményezte.



## **Jelzőrendszeres házigondozás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás, mellyel egy hatékonyabb házi gondozási szolgáltatás nyújtása érhető el, diszpécserközpontja révén ezt a tevékenységet 24 órás ügyelettel egészíti ki. A központ segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie. A házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatása, mivel alapvető problémát jelent, hogy a gondozott gondozási időn kívül nem tud kapcsolatba lépni gondozójával, amely szélsőséges esetben akár az életébe is kerülhet.

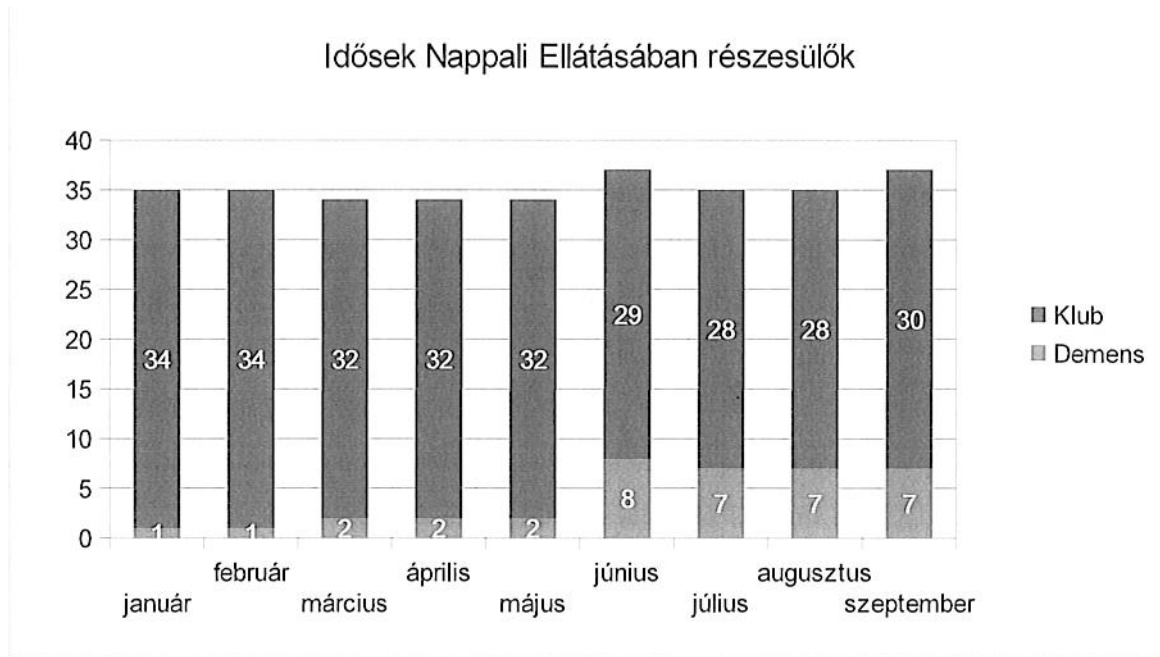
Jelenleg 8 darab a kihelyezett jelzőkészülékek száma Eleken. Térítési díjat jövedelmi helyzetétől függően fizetnek az ellátottak. 2015-ben a térítési díj fizetés 105.000 Ft-os jövedelem alatt a jövedelem max. 2%-a, afelett 2100 Ft/hó 70 Ft/ nap. Az ellátáson belüli 24 órás ügyeletet heti váltásban 3 fő gondozónő lát el. Mindhárman szakképzettek.

## **Nappali ellátás**

### **Idősek klubja**

A szolgáltatás alapvető célja, hogy az idős ember életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Fontos a személyközpontú gondoskodás az idősödő emberek, családjaik, és mindazok „jól létének” elősegítése, akik törődnek velük. Az idősek klubja az ellátást igénybevevők részére szervez szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő, a napi élettevékenységet segítő szolgáltatásokat. Lehetőséget biztosít közösségi együttélésre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a ruházat tisztítására, étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására étkeztetés keretén belül. A klubban az ellátottak száma 2015 szeptemberében 30 fő.

## Demens ellátás



A demens betegekre - függetlenül a kiváltó októl - jellemző az emlékező képesség jelentős károsodása valamint a tájékozódási képtelenség mind térben, mind pedig időben. E mellett viselkedésük, személyiségük megváltozik, önkontrolljuk elvész, hangulatuk is ingadozik, és nem képesek már mindennapi tevékenységük önálló ellátására. Munkánk alapvető célja, hogy a demenciával küzdő idős ember életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozások szervezésével segítségnyújtás a demens idősek speciális ellátási szükségleteinek kielégítéséhez. Az ellátottak száma 2015 szeptemberében 7 fő.

Minden évben nemzeti ünnepeinkről, jeles ünnepnapjainkról családi, meghitt ünnepség keretein belül emlékeztünk meg. A foglalkoztatás keretében teadélutánokat tartunk, ahová előadókat is szoktunk meghívni, valamint az aktuális témákról beszélgetünk az idősekkel. Mindennapjainkhoz hozzátartozik az éneklés, a torna, a szavalás, a felolvasás, kártyázás, a társasjátékok, filmvetítés, tv nézés, szabadtéri rendezvények, városi rendezvényeken való részvétel, névnapok-születésnapok megünneplése. 2014-ben rendezvényeink: farsang, nőnap, tojásfújás-rántottakészítés, idősek világnapja, egészséges életmód előadássorozat termékbemutatóval, Tégy az egészségedért! programban való részvétel, bográcsozás, egészségügyi séták. Jelenleg a klubban az idősekkel és a demens ellátottakkal 2 fő gondozó 8 órában 1 szociális, metálhigiénikus munkatárs 4 órában foglalkozik.

## Fogyatékosok Nappali Ellátása

A Fogyatékosok Nappali Ellátása keretében elsősorban a saját otthonukban élő harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, szociális és mentális támogatásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, étkeztetés igénybevételére. Alapvető cél, hogy a településen minél több fogyatékkal élő személynek nyújtsunk olyan szolgáltatást, amelyben segítséget kaphatnak mentális, szociális területen.

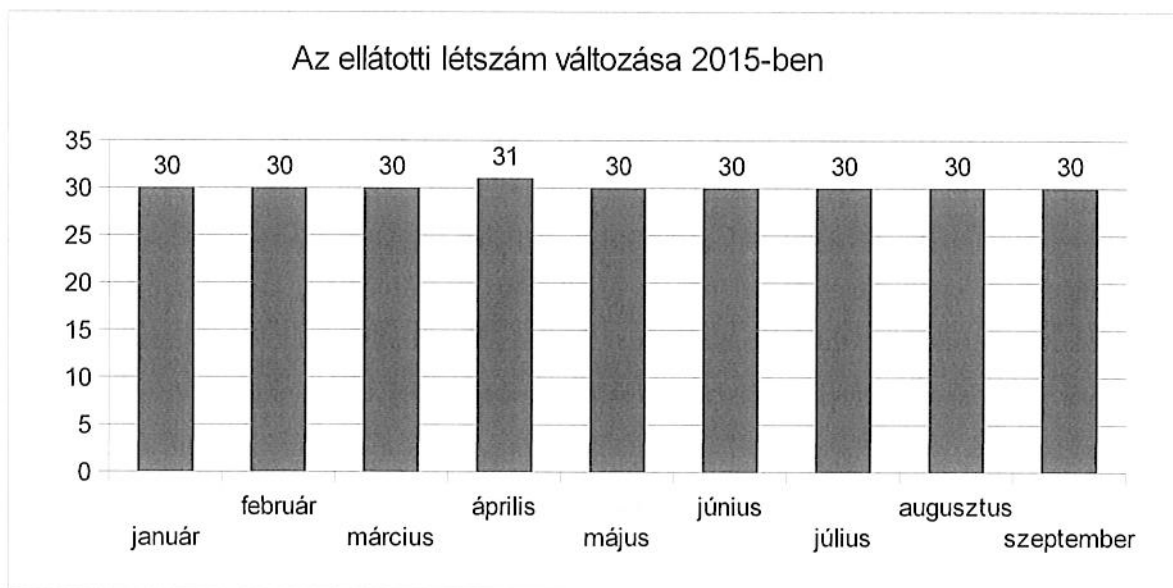
Jellemzően a fogyatékos személyek elszigetelten élnek a többségi társadalomtól, ezért szükséges egy olyan közösség ahol sorstársaikkal találkozhatnak, beszélgethetnek. Ennek érdekében szükséges a fogyatékkal élők részére nappali ellátás biztosítása. Itt az ellátottak magukhoz hasonló problémákkal küzdő személyekkel találkozhatnak, ahol akár maguk is segíteni tudnak a másik nehéz helyzetben lévő sorstársukon. A megfelelő, hatékony és magas színvonalú munkavégzés hozzájárul ahhoz, hogy a fogyatékkal élők a társadalom szerves tagjának érezhessék magukat. Célként szerepel továbbá, hogy a fogyatékkal élők számára segítséget nyújtsunk annak érdekében, hogy úgy élhessenek, dolgozhassanak, olyan szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz juthassanak hozzá, amely a társadalomban élő egészséges emberek számára természetes, tehát teljes joggal részt vehessenek a társadalmi tevékenységekben.

Ennek érdekében a nappali ellátásban részesülők számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtjuk, illetve a következő programokat vehetik igénybe:

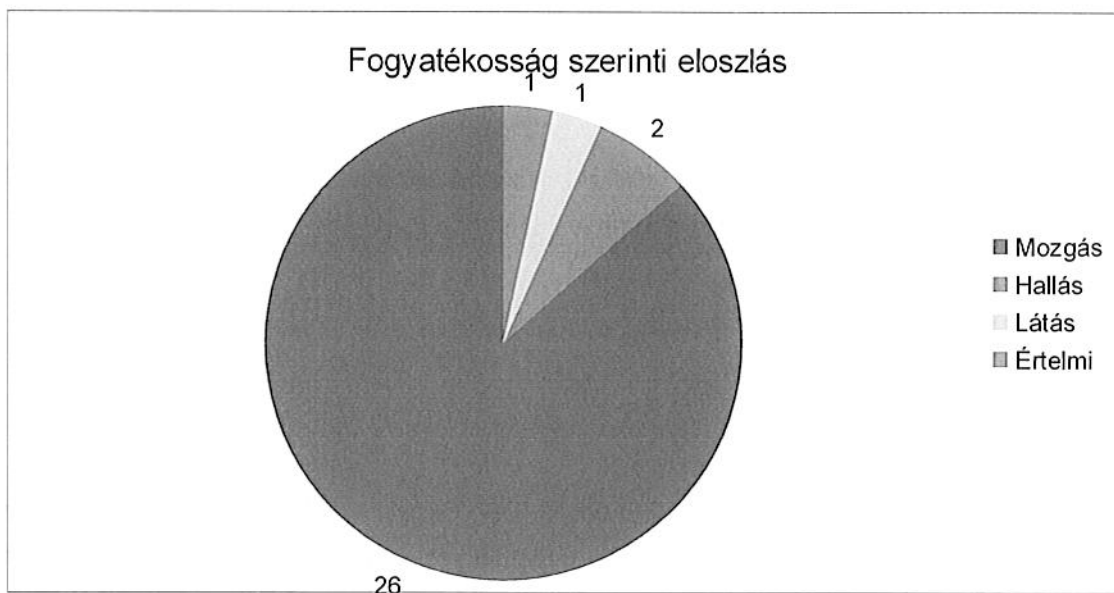
- ◆ Alapfokú számítógép-kezelői tanfolyam
- ◆ Ortopéd orvosi vizsgálat, gyógycipő rendelési lehetőséggel
- ◆ Készségfejlesztő tevékenységek
- ◆ Logikai fejlesztés
- ◆ Ismeretek fejlesztése

Taglétszáma 2015 januárjában 30 fő volt, ami szeptemberben sem változott. A klub létszámának stagnálásának oka az új szociális ellátást biztosító intézmények már kialakult átrendeződése, illetve hogy plusz segítséget a többi ellátó rendszer sem tud nyújtani az előző évhez képest az ellátottak számára. Ilyen többlet volt például az ingyenes személyi szállítás, valamint az étel választékának lehetősége. 2015-ben 1 fő ellátása szűnt meg, más szolgáltatóhoz ment át. Az ellátásba való felvételt 1 fő kérte, ők a törvényi előírásoknak megfeleltek, így felvételre került.





Az ellátást túlnyomó többségben a 40-59 éves korosztály veszi igénybe, ez az arány évek óta változatlan. Igyekeztünk az elmúlt évben olyan programokat találni, hogy a klubtagság vonzóvá váljon a férfiak számára is, így az arány egyenlővé vált.



A korcsoportonkénti megoszlásból egyértelműen kimutatható, hogy a 40-59-közötti korosztály veszi igénybe szolgáltatásainkat. Ezen emberek többsége nehéz fizikai munkát végzett aktív korban, amely a mozgásszervi funkcióinak negatív változását eredményezte.



A táblázatokból jól kitűnik, hogy az ellátottak fogyatékoság szerinti összetétele nem változik. Továbbra is a mozgásszervi fogyatékosok vannak túlnyomó többségben. A nehéz fizikai munkának a következménye elsősorban a fizikai állapot romlása, amely leghamarabb a mozgásfogyatékoságot hozza magával. Az ellátottaink mozgásszervi problémák enyhítése érdekében rendszeres orvosi kezelésen vesznek részt a Gyulai Pándy Kálmán Kórház Mozgásszervi és Rehabilitációs, valamint a Reumatológiai osztályán. Ezen kívül időszakonként ortopéd szakorvos tart vizsgálatot, amely során az ellátottak kedvezményesen juthatnak gyógyászati segédeszközökhöz.

A klubban rendszeresek a rendezvények, hiszen az ellátottak e programokon nagy szeretettel vesznek részt. Nőnap, Húsvéti, Pünkösdi, Karácsonyi ünnepeket tartunk, valamint havonta 1 alkalommal főzéssel, illetve sütéssel és egybekötött klubdelutánokat rendezünk, amelyet kis műsorral színesítünk. Ezen kívül megemlékeztünk a nemzeti ünnepeinkről is.

Intézményünk eszközkészlete megfelelő az ellátottainknak részére, továbbra is hozzáférhetőséget biztosítunk az internet eléréshez. Az épület jobb fűtésének köszönhetően a higiéniás lehetőségeket az ellátottak gyakrabban veszik igénybe.

Az étkeztetés jelenleg is biztosított az intézményben, az ellátottak részére nagy segítséget jelentett az a határozat, amely szerint a nagyon alacsony jövedelemmel rendelkező klubtagok kedvezményes áron vehetik igénybe. A 2015-es évben szintén lehetőség van -jövedelemtől függően- kedvezményes étkezésre. 2015-ben 2,5 fő dolgozó látja el a gondozási feladatokat, valamint a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásban lévő 3 fő kisegítő alkalmazott segíti a munkát.

## Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

A foglalkoztatás 2015-ben tovább folytatódott és jelenleg 5 fő részvételével folyik. Ennek eredményeképpen ellátottjaink mentális állapota javult. A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás munkaviszony keretében történő munkavégzés. Célja, hogy az ellátott személy számára a munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakuljon, helyreálljon, valamint az ellátottakat felkészítse védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre, a munkaerőpiacba való visszaintegrálásra.

Sok esetben a fogyatékos személyek nehéz anyagi körülmények között élnek, hiszen legtöbbször fogyatékoságukból adódóan kiszorul a munkaerőpiacról. Ennek a problémának a kiküszöböléséhez szükséges a munkaképességeiket figyelembe vevő fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás működtetése. Ez nemcsak anyagi szempontból kedvező az ellátottak részére, hanem azért is, hogy társadalom számára újra hasznosnak érzik magukat, úgy hogy nem érezhetik a kirekesztettség érzését, mind amellet, hogy elősegíti a munkaerőpiacra történő visszaintegrálódásukat.

Mindenki a 44 és 55 közti korosztályban van.



A foglalkoztatás elszámolásának alapjait a feladatmutató alkotja. Minden elszámolható óra (ledolgozott munkaóra, fizetett ünnep, szabadság, táppénz, betegszabadság) egy feladategységnek számít.

## Támogató Szolgálat

2007. január 1-től Elek, Lökösháza, Kétegyháza települések közigazgatási területén működik. A Támogató Szolgálat célja a fogyatékkal élő személyek segítése, (látás, hallás, mozgás, értelmileg sérültek, autista) ellátása, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás. Továbbá cél az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Eleken 2014-ben az alábbi fő tevékenységekre terjedt ki:

- Személyi szállítás
- Információnyújtás, ügyintézés.

Az eleki Támogató Szolgálat egy diesel üzemű Citroën Berlingo típusú személygépkocsival rendelkezik.

*A szállító szolgálat a fogyatékkal élő személy közlekedését az alábbi célokkal segíti:*

- ◆ fejlesztési, oktatási, képzési helyre történő szállítás,
- ◆ foglalkoztató nappali ellátásra vagy munkahelyre történő szállítás,
- ◆ hivatali ügyintézés helyszínére, közszolgáltatók ügyfélfogadására történő szállítás,
- ◆ egészségügyi ellátó helyre történő szállítás,
- ◆ szociális szolgáltatások elérésének megkönnyítése,
- ◆ kereskedelmi egységbe történő szállítás,
- ◆ sport és, kulturális rendezvények helyszínére történő szállítás, önszervező csoportok, klubok helyszínére történő szállítás, egyéb.

*Információs szolgáltatás, tanácsadás körébe tartozó tevékenységek:*

- ◆ segítség segédeszköz beszerzésben,
- ◆ segítség ügyintézésben fogyatékkal kapcsolatban,
- ◆ segítség egyéb szociális ügyintézésben,
- ◆ önálló ügyintézés,
- ◆ pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- ◆ jogi tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- ◆ életvezetési, egészséges életmódbeli tanácsadás,
- ◆ gyógytorna, mozgásterápia megszervezése,
- ◆ jelnyelvi tolmácsszolgálat biztosítása, közvetítése,
- ◆ jelzőrendszeres szolgáltatás megszervezése.

*Tájékoztatás, információ nyújtás:*

Gondoskodunk arról, hogy a szolgálatról megfelelő mennyiségű információ jusson el a célcsoportokhoz. Kapcsolatban állunk a Mozgáskorlátozottak Egyesülete helyi szervezetével, az ellátásban érintett és érdekelt intézmények és szervezetek vezetőivel. Számukra a szükséges

információkat írásban továbbítjuk vagy személyesen közöljük. A Támogató Szolgálat kapcsolatba lép minden olyan szervezettel és intézménnyel, mely a fogyatékosok, ellátásával foglalkozik, vagy ebben segítséget nyújthat közvetlenül vagy a Támogató Szolgálaton keresztül a fogyatékkal élőknek.

***Többek között:***

- ◆ Személyes gondoskodást nyújtó ellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- ◆ Egészségügyi intézményekkel,
- ◆ Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- ◆ Fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel,
- ◆ Polgármesteri Hivatallal és más Önkormányzati szervekkel,
- ◆ Az Intézmény azon szolgálataival, melyek érintettek lehetnek a segítséget igénylők felderítésében és ellátásában (Gyulai SM Emberek Közhasznú Szervezete, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat).

A támogató szolgálat a jogszabályban rögzített alkalmazandó létszámmal működik: 1 fő gépkocsivezető. A dolgozó rendelkezik az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. sz. mellékletének 5/A. pontjában előírt iskolai végzettséggel.

A Támogató Szolgáltatást igénybevételehez nyitva álló helyiség 5742 Elek Szent István 3. szám alatt lehetséges, hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13,30 óráig. A nyitva álló helyiségben biztosítva van az akadálymentes vizesblokk, megfelelő parkolás, továbbá az épületbe történő bejutás könnyedén megvalósul a kerekesszékekkel közlekedők számára is.

## **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

### **Családsegítő Szolgálat**

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az

egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő meditációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A 2014. évben a családsegítő Szolgálatot 1578 fő, 2015. évben januártól, szeptemberig 1230 fő kliens kereste fel különböző problémával. Leginkább szociális, anyagi problémával jelentkeztek szolgálatunknál. Új kliens 58 fő volt, ebből nagy része anyagi illetve közüzemi tartozással jött segítségért. A kliensi körből 138 fő volt egyedül álló. Gyermeküket egyedül nevelő szülők száma 81

fő, ezen kliensek két illetve három gyermekes anyukák. Családgondozásban részesül 18 család. Rendszeres szociális segélyben részesülők 6 család aki családgondozásban vet részt, ellátásuk 2015. 04. 01.-től megszűnt jogszabályi változások miatt.

A következőkben a szolgáltatást igénybe vevők aktivitás szerinti megosztását mutatnám be ábrával:



Elek lakossainak 59 %-a sajnos rászorult. Ebbe a körbe tartoznak a munkanélküliek, rokkantnyugdíjasok, létminimum közelében élők, nagycsaládosok. A legfőbb problémát az alacsony jövedelmi szint és a nagy munkanélküliség okozza. 2015-ben ez csökkent mert az eleki Polgármesteri hivatal 356 főt tud foglalkoztatni a Munkaügyi Központon keresztül, ami igen nagy segítséget nyújt a családoknak. Emelett segítségként minden csütörtökön ruhaosztást tartunk az Ökumenikus Segélyszervezettől és a lakosság részéről kapott felajánlásokból, amit később a rászoruló családok közt oszthatunk szét.

Az családok sajnos nagyon el vannak adósodva. Nagyon sok hitelt vesznek fel, és nem tudják fizetni a törlesztő részleteket. A hitelek közül a devizaalapú hitelek nyomják a családokat a legnagyobb szegénységbe, mert nagyon felment a hiteleknek a kamata és nem tudják tartani a magas havi fizetni valót.

A nyári időszakban sokan eljárnak szezonális munkára. Ilyen például a kapálás, dinnyeszedés, cirok vágás. A legnagyobb probléma a téli időszakban van, ugyanis ilyenkor alig van munkalehetőség, és megnövekednek a fűtés kiadások, valamint a meleg ruha vásárlásokra is több pénzt kell költeni. Anyagilag nagyon megterhelő az iskolakezdés és óvodakezdés időszaka is. Ez abban nyilvánul meg, hogy a családok nem tudják megvenni az alapvető felszereléseket, és a gyermekek nem tudnak megfelelően teljesíteni.

A Családsegítő Szolgálat feladatait 1 fő általános szociális munkás végzettségű családgondozó látja el.

### Gyermekjóléti Szolgálat

A Gyermekjóléti Szolgálat 2015.-ben Elek város közigazgatási területén 1 fő általános szociális munkás végzettségű családgondozóval működött.

A gyermekjóléti szolgálatnál a jelentési időszakban 35 gyermek részesült alapellátásban. 4 gyermek védelembevétel keretében volt gondozva. Egyszeri tanácsadásként 43 gyermek. 3 átmeneti elhelyezésben lévő gyermek Eleken élő szülejének a gondozása történt. A megszűnt esetek sikeres családgondozás miatt szűntek meg.

A szolgálat szakmai éves tevékenysége során 90 alkalommal történt családlátogatás. Az észlelő jelzőrendszer tagjai jelzéssel 22 alkalommal éltek, azonban előfordult, hogy egyes gyermekekkel kapcsolatban több jelzőrendszeri tag is élt. Főbb problémák közt szerepelnek az anyagi és gyermeknevelési problémák, az elhanyagolás, családi konfliktus és az iskolai hiányzások.

A törvényben előírt jelzőrendszeri értekezleteket a jelentési időszakban megtartottuk, melyek jelentősen növelték a tagok együttműködését, ez megjelenik a jelzések számának a növekedésében és az egyes esetekben történt szakmai együttműködésben.

Az ellátásba került gyermekek, és családok száma ez előző évhez képest növekvő tendenciát mutat. A családok egyre nehezebb anyagi helyzete, valamint a családi kapcsolatokban lévő hiányosságok, melyek megjelennek a gyermekek iskolai és iskolán kívüli magatartásában, életvitelében. A nehéz anyagi körülmények okozta problémák főleg a kisgyermekes, újszülött gyermekes családok esetében mutatkozik meg amikor a tápszer, gyógyszer és ruhavásárlás válik leküzdhetetlen feladattá.

A problémák megoldása érdekében a Szolgálat a nyári gyermekétkeztetésben a rászoruló családok felkutatásában és értesítésében vett részt együttműködve az önkormányzattal. A szolgálatnál ügyfélfogadási időben használt ruhaválogatásra van lehetőség, mely adományok magánszemélyek felajánlása által kerülnek hozzánk.



Szabadidős programok 2015.-ben nem kerültek megrendezésre pénzügyi nehézségek miatt, azonban a gyermekeket folyamatosan tájékoztattuk az igénybe vehető szabadidős programok lehetőségeiről.

Összességében elmondható, hogy az ellátottak növekvő számának ellenére a településen megfelelően működő jelzőrendszernek és a szakmai együttműködésnek köszönhetően a problémák megoldásának a többsége alapellátásban megvalósul. További probléma és hiányosság, hogy a Szolgálat nem rendelkezik egy állandó, főleg dologi, természetbeni (állandó élelmiszer, pelenka, tisztasági felszerelés és a téli időszakban tüzelő készlet) támogatást nyújtó lehetőséggel, mely során az együttműködés szorosabbá válna, mivel így közvetlenül is segítségre tudnánk lenni a gondozott gyermekeknek és családjaiknak.

## **Közösségi Ellátás**

Elek város területén 1 fő általános szociális munkás végzettségű pszichiátriai gondozó látja el a szolgáltatást, továbbá Lökösháza és Kétegyháza is az ellátási területéhez tartozik.

### **Közösségi pszichiátriai beteg ellátás**

#### **Az ellátás célja, feladata:**

A közösségi pszichiátriai ellátás célja, hogy az általa gondozott pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció minden formáját a pszichiátriai beteg otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja.

#### **Az ellátottak köre:**

- Elsősorban a saját otthonukban élő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget;

A közösségi pszichiátriai ellátás szakmai tartalma, szolgáltatásai:

- Problémaelemzés, problémamegoldás.
- Készségfejlesztés
- Pszichoszociális rehabilitáció
- Hivatalos ügyekben való útmutatás, tanácsadás, kísérés.

A közösségi pszichiátriai ellátásban a három településen 2014. évben 24 fő pszichiátriai beteggel kezdték meg a munkát, ebből a létszámból ez év januárjában elhalálozás miatt 1 főt kellett lezárni, ezt követően még június végén 1 fő lett lezárva állapotában történt javulás miatt. Ezen ellátott már önállóan is képes ügyei vitelére, további gondozást nem igényelt. A lezárt gondozottak helyére 3 főt lett felvéve, akik életvitelében szükséges a pszichiátriai közösségi gondozás koordinációja, segítése. 2015.-ben 25 fő ellátottal kezdték meg a munkát a három településen. Jelenleg gondozott pszichiátria betegek létszáma Eleken 24 fő ellátott gondozása folyik, várólistán 2 fő van.

## **Közösségi szenvedélybeteg ellátás**

### **Az ellátás célja, feladata:**

A közösségi szenvedélybeteg ellátás célja, hogy az általa gondozott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció minden formáját, illetve a szocializációra való készítésük visszaállítása a normális mederbe életvezetési tanácsadással, ügyintézésben történő segítségnyújtással történik az irodánkban illetve lakókörnyezetében.

### **Az ellátottak köre:**

- Saját otthonukban élő, általában veszélyeztető állapotú szenvedélybetegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget;

A közösségi szenvedélybeteg ellátás szakmai tartalma, szolgáltatásai:

- Problémaelemzés, problémamegoldás,
- Készségfejlesztés,
- Pszichoszociális rehabilitáció.

2014. évben 3 fő szenvedélybeteggel kezdtük a munkát Eleken, a harmadik negyedévben 1 fő lett lezárva elhalálozás miatt. Jelenleg 2 fő szenvedélybeteg van ellátásban.

Klienseink kis csoportja különböző szabadidős, illetve kulturális programunkon vettek részt. Életvezetési tanácsadással, illetve életminőség javítással sikerült élhetőbb életvitelre ösztönözni

klienseim jelentős részét, rendszeres monitorozással és kapcsolattartással igyekszem legfontosabb problémáikat közös erőfeszítéssel megoldani. Folyamatosan kapcsolatot tartanak minden olyan intézménnyel mely képviselheti klienseink érdekeit.

## **Ellenőrzések és tapasztalatai**

Az intézményben 2014.-ben minden szolgáltatásra kiterjedő ellenőrzés zajlott le. A közösségi ellátás, támogató szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, illetve a fejlesztő - felkészítő foglalkoztatás tekintetében a **MÁK** pénzügyi ellenőrzést tartott. Az ellenőrző szerv mind szakmailag, mind pénzügyileg mindent rendben talált.

2014. szeptember 24.-én a **Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltsége** tartott helyszíni ellenőrzést intézményünkben, mely során mindent rendben találtak. 2014. szeptember 25.-én a **Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal** ellenőrzést tartott intézményünkben, melynek során a dokumentációt, és a tálalókonyha rendjét és tisztaságát vizsgálta. Hiányosságként jelentkezett az évenként elvégzendő rovar és rágcsáló irtás, melyet a megadott határidőre elvégeztettünk, és arról a szükséges igazolást bemutattuk.

2014. október 2.-án a **Békés Megyei Kormányhivatal Kistérségi Népegészségügyi Intézete** tartott hatósági közegészségügyi ellenőrzést intézményünkben, mely során a nem dohányzók védelméről szóló törvény betartásának hatósági ellenőrzése, valamint szintén a tálalókonyha rendjének és tisztaságának ellenőrzése történt, és a kötelezően vezetendő dokumentáció átnézése után mindent megfelelőnek találtak.

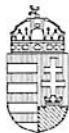
2014. október 22. napján a **Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Építésügyi Hivatala** tartott ellenőrzést. A hivatal képviselői az épületet megtekintették, és megállapították, hogy a műszaki állapota megfelelő, a rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas. Az építményen a karbantartási munkákat elvégzik, építésügyi szempontú intézkedés nem szükséges.

2014. szeptemberében az Idősek Klubja, a Fogyatékos Személyek Nappali ellátása, Fejlesztő – Felkészítő Foglalkoztatás, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Községi Ellátás, Támogató Szolgálat tekintetében hatósági ellenőrzést tartott a **Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala**, valamint helyszíni szemlét tartott intézményünknel a **Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH)**.

A ellenőrzés eredményét összefoglalva a Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti

Intézményének megküldött hatóság ellenőrzés jegyzőkönyvéből idéznék: „Összességében az intézmény által biztosított és vizsgált szociális ellátások vonatkozásában megállapítható, hogy magas színvonalon működik, az ellátotti jog nem sérül...

2015. **MÁK** tartott pénzügyi ellenőrzést a Támogató Szolgálat, a Közösségi Ellátás, a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás, illetve a Fejlesztő - Felkészítő foglalkoztatás tekintetében. Az ellenőrző szerv mind szakmailag, mind pénzügyileg mindent rendben talált.



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Gyulai Tankerülete

## ELŐTERJESZTÉS

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 26-án tartandó testületi ülésére

Készítette: Pelle László intézményvezető  
Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató

**Tárgy:** Tájékoztatás a Dr. Mester György Általános Iskola 2014/2015-ös tanévről és a 2015/2016-os tanév kezdésének tapasztalatairól

**Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!**

Beszámolónkban tájékoztatjuk Önöket a Dr. Mester György Általános Iskola 2014/2015-ös tanévről és a 2015/2016-os tanév legfontosabb időpontjairól, feladatairól, a tanévkezdés tapasztalatairól.

**A 2014/2015-ös tanév számos újdonságot tartalmazott, melyek közül szeretnénk a legfontosabbakra felhívni a figyelmet:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításaiból adódó feladatok:

- *Az általános iskolában 16 óráig szervezendő foglalkozásokra vonatkozó szabályozás.* A törvény szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat, 17 óráig pedig felügyeletet kell biztosítani a diákok számára minden évfolyamon. A délutáni foglalkozások sokszínű program szervezését (a szakköröktől, a tehetséggondozástól kezdve a korrepetálásig) teszik lehetővé az iskoláknak, de az egyéb foglalkozások közé tartozik a napközi és a tanulószoba is. A tanulóknak kötelességük a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni, azonban a szülő megfelelő indoklással kérheti a foglalkozások alóli felmentést. Cél a *nevelésközpontú* pedagógiai *szemlélet kialakítása*, a tanulók személyiségének, a személyiségében rejlő képességeinek minél szélesebb körű kibontakoztatása.

- Folytatódott a *mindennapos testnevelés* bevezetése. A mindennapos testnevelésben részt vevő diákok köre újabb évfolyamokkal bővült a 2013/2014-es tanévtől: az 1., az 5., és a 9. osztályosok után a 2014/2015-ös tanévtől a 3., a 7., és a 11. évfolyamra járók részére is kötelezően meg kellett szervezni.

- 2013 szeptemberében felmenő rendszerben, új *tantárgyként bevezetésre került* az erkölcsstan, illetve alternatívájaként a hit- és erkölcsstan, amelyet felkészített pedagógusok, valamint az egyházak képviselői tanítanak.

Székhely: 5700 Gyula, Ady Endre u. 19.  
Telefon: +36 30 692 7354

- Pedagógusaink *kötött munkaidőben dolgoznak*, amely annyit jelent, hogy a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus a heti teljes munkaidő nyolcvan százalékát, azaz 32 órát az intézményben, az intézményvezető által meghatározott feladatokkal tölti el. Jelentős részét értelemszerűen a nevelés-oktatással lekötött munkaidővel tölti (22-nél kevesebb és 26-nál több nem lehet). A maradék 6-10 órában - a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része, az eseti helyettesítés kivételével - nem szerepel tanítási óra és egyéb foglalkozás. Így például ezen időben előkészül a tanítási órákra; gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat lát el; a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában vesz részt; a pedagógusjelölt, a gyakornok szakmai segítését, mentorálását végzi.

- Az állam az iskolai *tankönyvellátás* biztonságos megszervezését a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján biztosítja. A változás célja, hogy a tankönyvek kiválasztása oktatási-szakmai szempontok alapján történjen, továbbá az országosan egységes és áttekinthető rendszer alapján csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások. A tankönyvek 2013. szeptember 1-jétől válnak fokozatosan ingyenessé az elsőtől a nyolcadik évfolyamig.

- *Minden pedagógusra kiterjedő, értékét megőrző béremeléssel kísért pedagógus-életpályamodell bevezetése történik.* A pedagógusképzés megújításának, hatékonyabbá tételének egyik legfontosabb feltétele – a megfelelő motivációt jelentő – kiszámítható életpályát biztosító „pedagógus-életpályamodell” bevezetése. Az életpálya-modell a pedagógusképzésnek, a pályakezdekők mentorálásának, támogatásának és a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésének, továbbképzésének egységes rendszerré való „összeforrása”, amely az egyéni teljesítmény értékelésén alapszik.

- Az életpálya szakaszai:
1. fokozat: **Gyakornok** (2-4 év)
  2. fokozat: **Pedagógus I.** (6-9 év)
  3. fokozat: **Pedagógus II.** (min. 6 év)
  4. fokozat: **Mesterpedagógus**  
feltétele: 14 év gyakorlat, szakvizsga, 2. minősítés
  5. fokozat: **Kutatótanár**  
feltétele: PhD, 8/14 év gyakorlat, 2. minősítés

### **A 2015/2016-os tanév rendje és legfontosabb változásai**

A Magyar Közlöny 2015. évi 73. számában került kihirdetésre a 2015/2016. tanév rendjéről szóló 28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet.

#### A 2015/2016. tanév legfontosabb időpontjairól, feladatairól:

- **első tanítási napja:** 2015. szeptember 1. (kedd)
- **utolsó tanítási napja:** 2016. június 15. (szerda)

A tanítási napok száma az általános iskolában **száznyolcvanegy nap.**

#### **A tanítási szünetek**

- Az őszi szünet 2015. október 26-tól október 30-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap november 2. (hétfő).

- A téli szünet 2015. december 21-től december 31-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2015. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2016. január 4. (hétfő).
- A tavaszi szünet 2016. március 24-től március 29-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016. március 23. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap március 30. (szerda).

### **Országos mérések, értékelések időpontjai**

#### *- Országos kompetenciamérés*

A 2015/2016. tanévben országos mérés, értékelés keretében meg kell vizsgálni a szövegértési és a matematikai eszköztudás fejlődését a hatodik, a nyolcadik és a tizedik évfolyamon valamennyi tanulóra kiterjedően. A mérést, értékelést az Oktatási Hivatal szervezi az Országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők bevonásával, 2016. május 25-én.

#### *- Angol, német idegen nyelvi mérés az iskolák hatodik és nyolcadik évfolyamain*

A célnyelvi mérésben részt vevő tanulóinak kivételével az iskolák hatodik és nyolcadik évfolyamán angol vagy német nyelvet első idegen nyelvként tanulók körében le kell folytatni az Oktatási Hivatal által szervezett írásbeli idegen nyelvi mérést. A tanulók idegen nyelvi szövegértési készségeit vizsgáló mérőeszközöket a Hivatal készíti el, a vizsgálatot az iskola pedagógusai 2016. május 18-án végzik el a Hivatal által az iskolákhoz eljuttatott mérőeszközök alkalmazásával.

#### *- A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata*

Az Nkt. 80. § (9) bekezdése alapján a 2015/2016. tanévben országos mérés, értékelés keretében gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról. A 2015/2016. tanév rendjéről szóló 28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet alapján a vizsgálatot az iskoláknak – az 1-4. évfolyamon, valamint a felnőttoktatásban tanulók kivételével – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók esetében 2016. január 6. és 2016. június 1. között kell megszervezniük. A mérés eredményeit az érintett nevelési-oktatási intézmények 2016. június 1-jéig töltik fel a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt informatikai rendszerbe (NETFIT®).

### **Újraindult a szaktanácsadói rendszer és a tanfelügyelet**

- A pedagógusok munkájának külső szakmai ellenőrzését, értékelését végző tanfelügyelet kezdte meg munkáját. A külső szakmai ellenőrzés több mint negyedszázada hiányzik a magyar köznevelési rendszerből. A szeptemberben elinduló tanfelügyelet alapvető célja a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása, a minőség biztosítása. Az ellenőrzés és az értékelés egységes szempontok szerint zajlik.

- Megújul továbbá a korábbi években alacsony hatékonysággal működő szaktanácsadói, tantárgygondozói rendszer is. A változás célja, hogy a pedagógust egy-egy megfelelően felkészült szakember lehetőleg évente „meglátogasson”, valamint tanácsaival segítse munkáját.

## A Dr. Mester György Általános Iskola 2014/2015-ös tanéve

### Személyi feltételek:

Iskolánk létszáma 28 fő, a 2014/2015-ös tanévet zárva két kollégánk ment nyugdíjba, Morár Péterné és Sebők Ferencné, helyettük a 2015/2016-os tanévet két új kollégával kezdtük meg: az eleki Szabó Ágnes és Varga Renáta lett tantestületünk tagja. Munkánkat 1 fő iskolatitkár, 2 fő takarító, 1 fő közfoglalkoztatott a KLIK-től, 6 fő közfoglalkoztatott az önkormányzattól segíti.

### Pedagógusminősítési rendszer:

Iskolánk mesterpedagógusai:  
Brandt Antalné, Lénárt Istvánné

Pedagógus II. fokozatba sorolt pedagógusok:  
Gera Krisztina, Lukácsné Kohut Anna, Pelle László, Szegedi Károlyné

Minősítésre jelentkezett:  
Brindás Györgyné

Gyakornokok:  
Szabó Ágnes, Varga Renáta

### Tárgyi feltételek:

A tárgyi feltételekben eddig változás nem történt. Két épületben folyik az oktatás. Az alsó tagozat a volt gimnázium épületében, a felső a zárda részben. Az alsósok elhelyezése a megfelelő épületben van, de sajnós a felső tagozatosok épületében, a zárdában nem működik tanulói mellékhelyiség, így a tanulók csak a központi épületben lévő WC-t használhatják. A problémát jeleztük az Önkormányzatnak, de megoldást még nem találtunk.

A TAMOP-os pályázatunk óta nem volt lehetőség informatikai eszközök cseréjére, új eszközök beszerzésére. Néhány tanteremben elavultak a bútorok, néhány szemléltető eszköz is kellene még, de erre most még nem volt lehetőségünk. A legnagyobb probléma, amit a kollégák a beszámolóikban is írnak, az elavult számítógépek, a lassú, öreg laptopok. Az informatikai normatíva megszűnésével elfogyott a lehetőség a géppark megújítására, erre is szeretnénk megoldást találni.

### Pedagógiai, tanulmányi munka:

Ebben az évben is igyekezett mindenki a munkáját a lehető legjobban elvégezni. Minden kolléga, és a szakmai munkaközösségek is leadták az éves munkájuk értékelését. A tantervi követelményeknek eleget tettünk, ez a tanulók eredményein is jól látszik. Az igaz, hogy a gyermeklétszám némileg csökken, de a pedagógusok elmenetele, nyugdíjba vonulása nincs arányban ezzel, egyre több munka hárul ránk. Az elsősök olvasás felmérése jó volt, minden tanuló megtanult olvasni.



A felmérések eredményeit ismerve, azok jónak mondhatók, ezekből kiindulva a végzett munka is jó. A beszámolókból az igazolódik, hogy az iskolaotthon bevezetése hasznos volt, sok előnye van a tanulóknak számára. Azok a tanulók, akik rendszeresen tanultak, felkészültek a következő napra, sokat javítottak az eddigi eredményeiken. Ezzel is azonban az a probléma jelentkezett, mint a többi délutáni foglalkozásoknál, szakköröknél: az év során többször fel kellett hívni a tanulókat, és szülők figyelmét a felső tagozaton a tanulószoba, és az egyéb délutáni foglalkozások tekintetében is, azok kötelező jellegére.

Legfőbb pedagógiai célunk természetesen az alapkészségek folyamatos fejlesztése, valamint a továbbtanulás megalapozása. Eredményes munkánkat tükrözi, hogy a 2014. évi kompetenciamérésen mind matematikában, mind szövegértésben lényegesen magasabb értéket értünk el az országos átlagnál, s hozzáadott pedagógiai értékünk is pozitív. Ez az ún. „hozzáadott pedagógiai érték” fogalma nemrég jelent meg az iskolák összehasonlításában. Nagyon komoly erőfeszítéseket teszünk annak érdekében, hogy tanulóink az elsajátítandó tananyagot, a kötelezőn túl kapjanak valami olyasmit, ami több annál, ami éppen formálódó egyéniségüket jobbra teszi. Tisztesség, felelősség, becsületesség, megbízhatóság, szolidaritás, és törvénytisztelet. Ezek a mi legfőbb hozzáadott értékeink, amiket igyekeztünk átadni diákjainknak. Azt hiszem sikerrel, ami az elmúlt hónapokban megmutatkozott a nyolcadikos diákjaink továbbtanulási eredményein is.

*Tanórán kívüli rendezvények:*

*A 2014/2015-ös tanév II. félévében:*

- Mikulás foci kupa Kétegyháza, Lökösháza, Kevermes iskoláinak részvételével
- Színházlátogatások
- Mikulás délután
- Karácsonyi hangverseny a Római Katolikus Templomban
- Vízkeresztől farsangig 3 hetet meghaladó projekt
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Iskola előkészítő az óvodásoknak
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Békés Megyei Iparkamara támogatásával Szakmasztár Pályaválasztási kiállítás Budapesten
- Gerolzhofeni vendégek fogadása
- Tavaszváró műsor a Reibel Művelődési Házban
- A Föld Napja vetélkedő
- A temetőben a Hősök sírjának gondozása
- Nemzeti Összetartozás Napjáról előadás, filmvetítés
- Iskolai sportnap

*A 2015/2016-os tanévben eddig:*

- Egészséges életmódra nevelés projekt az alsós osztályokban
- Hősök Hete a felső tagozatban
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Papírgyűjtés / 13300 kg /
- Használt elemek gyűjtése
- Magyar Diáksport Napja, 2015 m futás
- Üzemlátogatás Békéscsabán a 8. osztályosoknak
- Pályaválasztási kiállítás Békéscsabán

A 2014/2015-ös tanévben alapos és pontos munka jutalmaként 61 tanuló kitűnő bizonyítványt vehetett át a tanévzárón. Többen vannak olyanok is, akik szorgalmuk révén az előző évhez képest sokat javítottak. A bukások terén az is eredménynek számít, hogy 3 tantárgynál több tárgyból senki sem kapott elégtelen osztályzatot, így a javítóvizsgán részt vehet.

Nagyon büszkék vagyunk arra, hogy idén is sok városi, megyei, területi, sőt országos versenyen, pályázaton vettek részt diákjaink, szép eredményekkel. Ezen eredmények az iskola jó hírét viszik tovább.

*Versenyek iskolán belül és kívül a 2014/2015-ös tanév II. félévében:*

- Szépolvasási verseny alsósoknak
- Magyar Kultúra Napja kistérségi verseny
- Varga Tamás matematikaverseny
- Zrínyi matematikaverseny
- Simonyi magyar helyesírási verseny
- Kenguru matematikaverseny
- Német szépolvasási verseny
- Német nemzetiségi csapatverseny az Implomban
- Óperenciás tengeren is túl mesemondó, és illusztráló verseny
- Bendegúz tanulmányi verseny
- Kistérségi matematikaverseny 5. osztályosoknak
- iskolai angol verseny

Öröm kiemelni, hogy sokféle szakkörünk volt sokféle témában és a gyerekek szívesen látogatták ezeket, mint a méhész, az ügyes kezek, a hagyományörző, az angol, a rajz.

Hagyományos programjaink és ünnepeink az idén is sikeresek voltak. Kiemelt rendezvényünk volt az Életúton közlekedési pályázat, amelyben az összes tanulónk részt vett, a Partnerség és hálózatosodás projekt, amiben főszerepet kapott a sport, kerékpározás Lőkősházára, a figyelem felhívása a mozgásra.

Művészeti iskola keretein belül a néptánc, a zongora, a citera, képzőművészet tanulására is adtunk lehetőséget.

### **Pályázatok**

*A 2014/2015-ös tanév II. félévében iskolánk tanulóival a következő pályázatokon vettünk részt:*

- A TÁMOP, és TIOP pályázatának fenntarthatósági ideje még tart, ezért az IKT eszközök használata az iskolában folyamatos, az IPR alkalmazása a tanulók segítésére a programban meghatározott számban folyik, és ezek dokumentálása mind a tanmenetekben, mind a naplóban megtalálható.

- A közlekedés biztonság javításának érdekében sikeres pályázatot nyújtottunk be az ÉLETÚTON című felhívásra, amely keretein belül több előadásra, interaktív foglalkozásra került sor az alsó és felső tagozaton is. Közlekedési oktató, tájékoztató táblákat, eszközöket,

írószert, papírt nyertünk a pályázaton. Köszönjük a helyi rendőrség, és kiemelten Nikula Erzsébet Iskolarendőr segítségét!

- Sikeres volt a „Partnerség” című pályázatunk is, amely keretein belül tanulóink sportrendezvényeken, kulturális bemutatókon, akciókon vehettek részt, közösen Lökösháza iskolásaival.

- A „Határtalanul” pályázat sikerével 30 tanuló jutott el Erdély néhány nevezetességéhez, amelyeket 5 nap alatt járhattak be Csíkszeredától a tordai sóbányán keresztül a gyimesi csángó hagyományokat bemutató tájházig, ismerkedhettek meg az erdélyi iskolával, ott tanuló diákokkal, szokásokkal.

*A 2015/2016-os tanévben eddig:*

- A Magyar Asztalitenisz Szövetség pályázatán 5 pingpong-asztalt, adogatógépet, ütőket, labdákat sikerült nyerni, az eszközök kiszállítása még nem történt meg.

- A hulladékok elhelyezéséről, komposztálásról, szelektív szemétygyűjtésről szolt az az előadás, filmvetítés, játékos foglalkozás, amely 2 napon keresztül zajlott tanulóink részvételével a DAREH kiírása alapján.

## **Kapcsolatok**

A szülők zömével jó kapcsolat alakult ki, jól lehet velük együtt dolgozni, a szülői értekezleteket megtartottuk, a megjelenés aránya is jónak mondható.

Az iskolán, tanórán kívüli programokba is sikerült bevonni a szülőket: gyümölcsnap, papírgyűjtés, mikulásdélután, vetélkedők, sportversenyek, ünnepek.

Sokan szerveztek osztálykirándulást a szülők részvételével is, ami szintén jó nevelési terület. Sajnos egyre drágábbak a kirándulások, így – főleg a felsős évfolyamokon – az a jellemző, hogy az osztálynak csak egy része tud elmenni a kirándulásokra, az osztályközösséget pedig így nehéz építeni.

A Német Egyesület, és az önkormányzat is segítette munkánkat.

*Iskolánk tanulói egy tanév folyamán, illetve nyáron az alábbi városi rendezvényeken szerepelnek:*

- október 1. - - idősek világnapja – versek – (az idén ez elmaradt)
- október 6. - - az aradi vértanúk emléknapja -- teljes műsor
- október 23. - - az '56-os forradalom emléknapja – versek
- szlovák nemzetiségi nap
- advent négy vasárnapja – műsor, illetve versek
- templomi hangverseny -- vers, ének

- városi nemzetiségi nap ( német, szlovák, cigány vers, műsor )
- január 22. - - a magyar kultúra napja – kistérségi vers- és prózamondó verseny
- március 15. - - a '48-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- május 1. - - osztályok műsora
- május vége - - nyugdíjas pedagógusok köszöntése – versek, illetve teljes műsor
- június eleje - - pedagógusnap - teljes műsor
- világtalálkozó 2 évente - - teljes műsor, két nyelven
- augusztus 20. - - Szent István napja (államalapítás) - versek

### **Hiányzás**

A hiányzások száma is évről-évre növekszik, minél jobban próbálnánk szigorítani a szabályokon, annál többen próbálnak kibújni alóla. Az igazolt hiányzások száma mellett növekszik az igazolatlanok száma is, van olyan tanuló, aki azt hiszi, hogy ez egy „kötetlen munkahely”! Többször hallani a szülőktől, hogy van olyan család, ahol a gyerek irányítja a szülőket, az igazolás nem jelent problémát. Ezen a téren is a törvényi szabályokat tartják, ill. tartatják be kollégáim, remélve azt, hogy egyszer a tanulás lehetősége elismerten belső szükségletté válik, és – nem lebecsülve -, de nem az osztály jövőképe lesz a közfoglalkoztatás.

### **Nyelvtanulás**

A nyelvszakos kollégák véleménye, hogy jó lenne egy nyelvi labor, de legalább egy külön nyelvi tanterem. Itt lehetne tartani a szótárokat, nyelvi könyveket, interaktív tananyagokat. Mivel ez iskolánk egyik erőssége, ezért kellene lépést tartani a modernebb lehetőségekkel! Egy idegen nyelv megtanulása valóban létszükségletté vált, és ehhez az iskolában a gyerekeknek minden segítséget meg kellene adni!

### **Felzárkóztatás**

Az SNI-s tanulókat a gyógypedagógusunk látja el, a logopédia egy szerződéses tanárral oldódott meg az elmúlt évben, és az 2015/2016-os tanévben is. Az alsóban is megnövekedett óraszámok miatt a BTM-es tanulókkal foglalkozó kollégák igazgatójának jeleztem e-mailben, hogy szeptembertől ne legyen megint probléma, hogy tanóráról viszik el a gyereket.

## A Dr. Mester György Általános Iskola 2014/2015-ös tanévének statisztikai adatai

Alsós Létszám	Felső létszám	Összesen
124	154	278

Osztályozottak			
	Alsó	Felső	Összesen
	124	152	276

NEM osztályozottak			
	Alsó	Felső	Összesen
	0	2	2

Bukott 1-2 tantárgyból			
	Alsó	Felső	Összesen
	0	7	7

Bukott 3 vagy több tantárgyból			
	Alsó	Felső	Összesen
	0	0	0

Évismétlésre bukott			
	Alsó	Felső	Összesen
	0	0	0

Mulasztott óra			
	Alsó	Felső	Összesen
	4975	14105	19080

Igazolt mulasztások			
	Alsó	Felső	Összesen
	4975	13497	18472

Igazolatlan mulasztások			
	Alsó	Felső	Összesen
	0	608	608

Igazolatlan 50-nél több			
	Alsó	Felső	Összesen
	0	2	2

Igazolatlan 250-nél több			
	Alsó	Felső	Összesen
	0	1	1

HH tanulók			
	Alsó	Felső	Összesen
	8	33	41

HHH tanulók			
	Alsó	Felső	Összesen
	13	9	22

Nem mulasztott tanulók			
	Alsó	Felső	Összesen
	6	3	9

Kitűnő tanulók			
	Alsó	Felső	Összesen
	42	19	61

Iskolaotthonos		
Alsó	Felső	Összesen
124	0	124

Tanulószobás		
Alsó	Felső	Összesen
0	50	50

Magatartás	Szorgalom
------------	-----------

Példás		
Alsó	Felső	Összesen
73	64	137

Példás		
Alsó	Felső	Összesen
66	50	116

Jó		
Alsó	Felső	Összesen
44	59	103

Jó		
Alsó	Felső	Összesen
48	43	91

Változó		
Alsó	Felső	Összesen
5	18	23

Változó		
Alsó	Felső	Összesen
10	38	48

Rossz		
Alsó	Felső	Összesen
2	12	14

Rossz		
Alsó	Felső	Összesen
0	22	22

Hit - és erkölcsstan
----------------------

Erkölcstan		
Alsó	Felső	Összesen
27	52	79

Katolikus hittan		
Alsó	Felső	Összesen
29	11	40

Református hittan		
Alsó	Felső	Összesen
10	11	21

Egyéb adatok
--------------

Más településről bejáró		
Alsó	Felső	Összesen
4	13	17

Lakóotthonos		
Alsó	Felső	Összesen
1	4	5

Nemzetiségi németes		
Alsó	Felső	Összesen
76	74	150

Német nyelv		
Alsó	Felső	Összesen
11	40	51

Angol nyelv		
Alsó	Felső	Összesen
84	150	234

Szakkörre jár		
Alsó	Felső	Összesen
28	20	48

SNI		
Alsó	Felső	Összesen
7	14	21

2014/2015-ös tanévben érkezettek		
Alsó	Felső	Összesen
1	1	2

2014/2015-ös tanévben távozők		
Alsó	Felső	Összesen
8	4	12

Korrepetáláson részt vevők		
Alsó	Felső	Összesen
5	11	16

## Nyári munkák igénye és megvalósulása az iskolában

### *A központi épületben:*

- javító meszelés az osztályokban
- vizesblokkok teljes meszelése
- világítás, vízvezetékek, csapok, fűtés felülvizsgálata
- burkolatok, lábazat, világítás javítása
- bejárati lépcső seréje
- bádgozás javítása
- udvari padok festése
- linóleum javítása / iroda, tantermek /
- lambéria javítása
- küszöbsere
- székék, padok felújítása, javítása
- fűnyírás
- -udvari üveges rész szigetelése, átalakítása
- -kosárlabda palánkok javítása
- -csengő automatikájának javítása
- -WC kialakítása a zárda épületében

### *A gimnázium épületében:*

- javító meszelés a tantermekben és a folyosókon
- vizesblokk teljes meszelése
- beázás megszüntetése
- udvari ablakok festése
- aknafedő cseréje
- bejárati ajtó festése, javítása

- szekrényajtók zárjának javítása
- világítás, folyóvíz, fűtési rendszer ellenőrzése
- bejárati kapuhoz csengő szerelése

### Intézményátszervezés

- Az elmúlt tanév végén felmerült a jelenleg 2 épületben működő iskolánk egy épületbe, a központi épületnek nevezett részbe való összevonása. Ez az épület több részből áll: a számítástechnika terem a konyhával, a 2 emeletes legújabb rész, és a zárda épülete. Jelenleg az oktatás döntő része a zárdában zajlik, a felső tagozatba tartozó 7 osztály itt elfér. Itt egy teremben a tanulók fejlesztése, és az interaktív táblát használni akaró pedagógusok órája zajlik. A délutáni tanulószobák is a tantermekben vannak elhelyezve, így ezek a – szintén ebben az időben levő egyéb délutáni foglalkozások miatt – gyakorlatilag állandóan foglaltak. Sajnos ebben az épületrészben csak 1 WC van, ami még a tanároknak is koedukált.  
A középső épületrészben a földszinten vannak az öltözők és egyéb kiszolgáló helyiségek, az első emeleten az iroda és a tanári szoba, a II. emeleten van a fizika-kémia, és a rajz szaktanterem, és minden szinten található mellékhelyiség is. Ezekon kívül / a tanteremnek alkalmas / helyiség még 5 van.  
Az átszervezésre nem került sor, így a tanévet az alsós és a felsős tanulók külön épületben kezdték.
- A tanévkezdés előtt az iskolai vezetékes telefon kikapcsolásra, majd 10 nap múlva visszakapcsolásra került.
- Az Önkormányzatnak az előző beszámolóban is jeleztem igényünket - a testnevelés órák megnövekedett száma miatt – a Városi Sportcsarnokra. Ettől a tanévtől kezdve minden évfolyamon heti öt testnevelés órát kell tartani, arányosan minden tanítási napon egyet. A sportcsarnok használatára október 12-től kaptunk engedélyt, de ekkor már a középiskola lefoglalta a saját óráira a csarnokot, így az órarendünk módosításával is csak a testnevelés órák felét tölthetjük belül.  
Reményünk csak a félévi változáskor lehet, amikor az órarendünket úgy lehet alakítani, hogy több órát tölthessünk a Városi Sportcsarnokban.

A Dr. Mester György Általános Iskola intézményvezetőjeként, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gyulai Tankerületének igazgatójaként felelős döntéseinket az eleki gyermekek és a szüleik érdekeit szem előtt tartva igyekszünk meghozni, ezért kérjük Polgármester Urat és a Képviselő-testület tagjait, hogy továbbra is segítsék munkánkat, hiszen közös érdekünk, hogy a település jövőjét meghatározó általános iskola magas színvonalon működjön tovább.

Elek-Gyula, 2015. október 16.

Pelle László  
intézményvezető

Teleki-Szávai Krisztina  
tankerületi igazgató



Napköziotthonos Óvodák  
Elek, Kétegyházi u. 20.  
T/F: 66/240-418  
E-mail: ovoda2@elekctv.hu

## MUNKATERV

KÉSZÍTETTE:

NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁK

OM-azonosító: 028172

I. SZ. ÓVODA

Elek, Hősök útja 9.

## A 2015/2016-os nevelési év tervezése

- I. Személyi feltételek
- II. Tárgyi feltételek
- III. Feladatok, célok

### Személyi feltételeink:

Az új köznevelési törvény /Kntv/ és feladatfinanszírozás megemelte az eddig engedélyezett létszámot, mely lehetővé tette az óvodapedagógus munkájának kiegészítését pedagógiai asszisztens és óvodatitkári munkakörök betöltésével.

### **Induló csoportok száma 7.**

A 2014/15-ös tanévre beiratkozó gyermekek létszáma: 146 fő

### Az óvodák napközi ellátásának eloszlása:

- I. sz. óvoda: kettő délutános csoport
- II. sz. óvoda: három délutános csoport
- III. sz. óvoda: egy délutános csoport

### A 2014/15-ös nevelési év személyi feltételei:

#### **Dolgozói létszám:**

Pedagógus:	12 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő
Pedagógiai gyakornok	1 fő
Óvodavezető:	1 fő
Dajka:	7 fő
Karbantartó:	1 fő
<u>Óvodatitkár:</u>	<u>1 fő</u>
<b>Összesen:</b>	<b>25 fő</b>

Minden pedagógus szakképzett. A nemzetiségi nevelést (román, német) szakképzett pedagógusok végzik.

Az óvodák csoport és nemzetiségi nyelvi nevelés szerinti megoszlása, dolgozói létszám óvodánkénti alakulása:

<b>I. sz. óvoda:</b>	Mókus csoport /német/: 22 fő	
2 csoport (1 német, 1 magyar)	Nyuszi csoport/ magyar/ 24 fő	
óvónő: 2 fő + 1 fő gyakornok	Összesen:	46 fő
dajka: 2 fő		
óvodavezető: 1 fő		
Közmunka programban dolgozók száma :3 fő		
Óvodatitkár: 1 fő		
Pedagógiai asszisztens: 1 fő		

**II. sz. óvoda:** Cica csoport/ magyar/ 23 fő  
 3 csoport ( 2 német, 1 magyar) Maci csoport: /német/ 22 fő  
 óvónő: 6 fő ( 1 szerződéses) Pillangó csoport/ német/ 23 fő  
 dajka: 3 fő Összesen: 67 fő  
 közmunkaprogramban dolgozók száma: 1 fő  
 Szerződéses óvodapedagógus GYES-en lévő pedagógust helyettesít.

**III. sz óvoda:** Süni csoport/román/ 23 fő  
 2 csoport ( 1 román, 1 magyar) Katica csoport:/magyar/ 20 fő  
 óvónő: 3 fő Összesen: 43 fő  
 dajka: 2 fő  
 Közmunkaprogramban dolgozók száma:1 fő  
 Pedagógiai asszisztens: 1 fő

## **II. Tárgyi feltételeink:**

Az EU-s előírásoknak megfelelően alakították ki a II. sz. óvoda udvari játékeit. A másik két óvodában ez még folyamatos felújításra vár. Az épületek állaga egyre rosszabb, felújítást igényel. Szakmai eszközszerünk megfelelőnek bizonyult eddig, de a „gyermekanyag” változása miatt szükséges lenne terápiás eszközök, IKT-s eszközök beszerzése, amely előnyösebben segítené a mai gyermekek motiválását.

## **III. Feladatok, célok:**

A nemzetiségi nyelvi nevelés biztosítása kiemelten fontos óvodáinkban.

Nyelvoktatás	Óvoda	
- német	I:-II. Sz óvoda	62 fő
- román	III. sz óvoda	23 fő

Nevelési időn túli tevékenység: (térítésmentes)

- Hitoktatás I.-II.-III. Sz. óvoda Katolikus és Református ( igény szerint)

### **III./a. Pedagógiai nevelési feladatok:**

A kisgyermekkorai megtapasztalások, élmények a gyermekek egész életére kihatnak. Így minden óvodapedagógus feladata, törekvése a szeretetteljes, harmonikus nyugodt légkör megteremtése a csoportjában, óvodájában. Mindezt figyelembe véve tervezzük a heti napirendet, a féléves és éves nevelési munkatervünket.

Mivel egyre több a szegényebb család (gazdasági, társadalmi hatások miatt), így a jövőben kiemelt feladatként kell megvalósulnia a gyermekvédelemnek, a hátrányos helyzetű gyermekek felkarolásának, felzárkóztatásának.

Minden óvodában törekszünk az esztétikumra, az otthonosságra, ez a miliő befolyásolja nevelő-munkánk hatékonyságát.

Az intézményünkben dolgozó pedagógusoknak szervezett formában történő önképzést és továbbképzést kell biztosítani. Olyan irányú képzésekre kell ösztönözni őket, amely hatékonyan elősegíti a nehezen kezelhető, gyengébb képességű gyermekek fejlesztését

Feladatunk lesz, minden pedagógus számára bemutató foglalkozások megtartása, vázlat-, tervezet készítés, reflexiók megírása

### III/b.

- *Helyi Nevelési Programunkat* az előírásoknak megfelelően módosítottuk. ( a nevelőtestület elfogadásával). A tehetséggondozás és fejlesztés is mindennapi feladataink közé tartozik, mely összetettebb, szerteágazóbb nevelési célkitűzésekre sarkallja az óvodapedagógusokat.
- A hagyományok ápolása, felelevenítése a továbbiakban is „fő” célkitűzésünk. /hiszen a helyi programunk is erre épül./szorosabb kapcsolat kialakítása a nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Óvodánk életének megismerésére a helyi TV illetve a helyi újság szolgáltat lehetőséget. Eddig is és a továbbiakban is nyitottak leszünk. Terveink között szerepel egy óvodai weboldal létrehozása, ahol a szülők még nagyobb betekintést kaphatnak tevékenységeinkbe, óvodai munkánkba.
- Szülők megfelelő informálása a gyermek iskolaérettségének megállapításakor, vagy esetlegesen óvodában maradt gyermekeknél az óvodapedagógus és a szülői kontaktus megteremtése , kellően átgondolt megbeszélések megszervezése ./ csak szülő és pedagógus/

#### Minden csoportvezető kiemelt feladata:

- Az egészséges életmódra nevelés, az étkezési szokások (pl. minden héten gyümölcsnap” ), a testi nevelés,munkára nevelés (szociális kapcsolatok) érzelmi-, értelmi esztétikai nevelés, mind -mind kiemelt feladat az óvodapedagógus munkájában. Törekszünk a gyermekek minél sokoldalúbb ismeretszerzésére, tapasztalatgyűjtésére, hogy a későbbiekben is el tudjon igazodni az őt körül vevő társadalmi szférában.

\* Sajnos egyre több gyermek érkezik hozzánk igen szegényes szociokulturális háttérrel A GYVK-ok ingyenes étkeztetése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításra került. A jogszabály módosítása azt jelenti, hogy 2015. szeptember 1-től ingyenes étkezés lett biztosítva minden óvodai nevelésben részesülő gyermek után, /amely a most érvényes minimálbértőé számítva), ahol az Ifjók jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a 89 408. forintot.

A napközisek létszáma is megnövekedett ezáltal,illetve a helyi közmunka program folyamatosságával. Ezért volt szükséges két óvodában (I. illetve a II. ) még egy délutános csoportot indítani. Kiemelten fontosnak tartjuk a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. ( Kapcsolattartás, Vörös kereszt egyesülete, Védőnői Szolgálat, Családsegítő és Szociális Szolgálat, Gyámhatóság, Szakértői Bizottság) Ezért van igazán szükség a gyermekvédelemre. / 2H, 3 H -s gyermekek megnövekedett létszáma/

\* Fontos a roma származású gyermekek integrálása, hiszen a tapasztalatok azt mutatják, hogy vegyes életkorú óvodai csoportoknál az óvodába járás rendszeressége megnőtt, annak is köszönhető, hogy minden 3. életévét betöltött gyermeknek kötelező az óvodai beiratkozás, óvodába járás. 2015. szeptember 1-től a mulasztások igazolása is szigorodott. Évente maximum 20 napot igazolhat a szülő, illetve orvosi igazolással dokumentálja a gyermek hiányzását. Jobban elfogadják az óvoda normáit, szabályait. / Ez nem csak az ingyenes étkeztetés következménye/ A közeljövőben is cél a roma származású gyermekek szórt elhelyezése és nem egy óvodába való tömörítése. /

## Gyermekvédelmi terv

A munkaközösség -vezetők és a csoportvezető óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető feladata és kötelessége a gyermekek jogainak tiszteletben tartása és védelme. Célunk minden olyan környezeti, családi, társadalmi okok feltárása amely veszélyeztetheti a gyermekek optimális fejlődését.

### Óvodáink gyermekvédelmi felelősei:

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| I. óvoda: Gál Attiláné   | óvodavezető           |
| II. óvoda: Lőrincz Emese | óvodavezető helyettes |
| III. óvoda: Singer Éva   | munkaközösség vezető  |

### Feladatok

- A pedagógusok, szülők jelzése a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél- a veszélyeztető okok feltárása érdekében- család látogatásban megismerni a gyermek családi környezetét.
- 
- Kapcsolattartás, tájékoztatás és információ közvetítés:
  - az óvoda dolgozóival
  - szülőkkel, családokkal
  - segítő intézményekkel
- 
- Gyermekbántalmazás védelme, a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező meglétekor kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.
- 
- Részt vesz eset megbeszéléseken, jelzőrendszer működtetésében.
- 
- Nyomon követi a tanköteles korú gyermekek mulasztásait, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- 
- Nyomon követi a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű alapellátásban levő és védelembe vett gyermekeket, elősegíti óvodába járásukat.
- 
- Feltérképezi a különböző nevelési, fejlődési magatartási, viselkedési problémákkal küzdő gyermekeket- Preventív jellegű munkát végez.
- 

Minden óvodában jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények elérhetőségét /Gyermekjóléti szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat/

## Ellenőrzési terv

### Célja:

- biztosítsa az óvodavezető és a munkaközösség vezetői számára megfelelő információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról, színvonaláról
- jelezze a közalkalmazottak pedagógiai gazdasági, jogi, morális követelményektől való eltérését, szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Segítse a vezetői irányítást
- segítse a munkamorált
- intézményi vagyoni védelme

### Fő területei:

- A helyi nevelési program feladatainak végrehajtása, megvalósulásának ellenőrzése
- A féléves nevelési tervek feladatainak megvalósulása, a heti nevelő-oktató munka megtervezésének, a tevékenységek megvalósulásának ellenőrzése, értékelése
- A gyermekek tevékenységének mérése, értékelése
- A csoportok dokumentációs tevékenységének ellenőrzése
- A munkaközösség-vezetők által vezetett felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése
- Az intézmény vagyontárgyainak, tárolásának óvásának vizsgálata.

### Rendszere:

#### Óvodavezetői ellenőrzés:

- Az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására
- A nyilvántartások, adminisztráció pontos végzésére
- A határidők pontos betartására
- A csoportnapló, személyiségnapló pontos vezetésére
- A gyermekvédelmi feladatok betartására
- Óvodapedagógusok egyéb közalkalmazottak munkafegyelmére
- A gyermekek tevékenységére

#### Munkaközösség vezetők:

- teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.
- felelős a munka megszervezéséért, munkájuk szakmai irányításáért, ellenőrzéséért.

#### Az ellenőrzés értékelése:

- az ellenőrzés megállapításait megbeszélések alkalmával kell megvitatni. A tapasztalatokat értékelni, írásban rögzíteni szükséges.

#### Az ellenőrzés írásbeli dokumentálása, amelynek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési időszak adatait
- az ellenőrző személy megállapításait
- tapasztalatok értékelését
- az ellenőrzést végzők aláírását
- az esetleges mulasztások jelzését.

*Napköziotthonos Óvodák  
Elek, Kétegyházi út 20.*

*Eseményterv 2014/15-ös nevelési év*

<i>Tevékenység</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>
Munkatársi értekezlet /alakuló ülés/	2015. . augusztus 25.	Óvodavezető
-Felvételi, mulasztási naplók megnyitása -Csoportnaplók megnyitása -Gyermekdossziék megnyitása	2015. szeptember 01.	Minden óvodapedagógus
-Gyermekek fogadása, beszoktatás	2015. szeptember 01.	Az óvoda dolgozói
Nemzetközi Hulladékgyűjtő Világnap	2015. 09. 25.	
Nevelőtestületi értekezlet	2015. október 10.	óvodavezető
Munkatársi értekezlet óvónőknek	Minden hónapban folyamatos konzultáció	Singer Éva Lőrinczné Mislai Emese Gál Attiláné
Vezetőségi ülés	2015. szeptembertől folyamatos konzultáció	Singer Éva Lőrinczné Mislai Emese Gál Attiláné
Logopédiai és fejlesztőpedagógiai szűrés	2015. szeptember hó	Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
Anamnézis a z új gyermekekről	2015 szeptember hó	Minden csoportvezető
Bábszínház	2015. szeptember 06. (Évszakonként)	Óvodapedagógus
Féléves nevelési terv elkészítése	2015. szeptember 30.	Minden óvodapedagógus
Védőnők látogatása	2015. szeptember hó	Védőnők
Állatok Világnapja	2015. 10. 04.	
Szülői munkaközösségi tagok megválasztása	2015. október 01.	Minden óvodapedagógus
Munkatársi értekezlet dajkáknak	2015 október hó folyamatos konzultáció	Gál Attiláné Singer Éva Lőrinczné Mislai Emese
Gyermeklétszámmal kapcsolatos adatok óvodánkénti ellenőrzése	2015 október 1.	Óvodavezető
Őszi szünet /Igényfelmérés alapján/	2015. október 27.-31-ig.	Az óvodák nyitva tartanak

<i>Tevékenység</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>
Lampionkészítés	2015 november 4	Óvoda dolgozói
Szt. Márton nap	2015. november 11.	Óvodavezető, óvoda dolgozói
Nevelőtestületi értekezlet	2015. november hó	Óvodavezető
Mikulás ünnepség	2015 december 02	Minden óvodapedagógus
Karácsonyi ünnepség	2015. december 14-20-ig	Minden óvodapedagógus
Kántálás	2015. december 19.	Román óvodapedagógus
Téli szünet /nyitva tartás igényfelmérés alapján/	2015.december 21-2016. jan. 03-ig	Óvodavezető
I. féléves nevelési terv értékelése	2015. december 19.	Minden óvodapedagógus
II. féléves nevelési terv elkészítésének határideje	2016. 01. 31.	
Szünet utáni első nevelési nap	2016. január 4.	Minden óvodapedagógus
Ovi suli /nagyoknak/	2015 október 9-től minden héten	Óvodavezető
Szülői értekezlet /féléves nevelési terv értékelése/	2016. január vége	Minden óvodapedagógus
Farsang az óvodában	2016. február hó	Minden óvodapedagógus
Iskolaérettségi fejlettségi szint felmérése	2016. február hó	Pedagógiai Szakszolgálat
óvodában maradó nagycsoportosok iskola fejlettségi szint mérés	2016. február hó	Minden óvodapedagógus
Nemzeti ünnep /Zászló, kokárda elhelyezése az emlékműnél/	2016. március 14.	Minden óvodapedagógus
Víz Világnapja	2016. március 22.	
Óvodai húsvét	2016. április hó	Minden óvodapedagógus
Nevelőtestületi értekezlet	2016. április hó	Óvodavezető
Tavaszi szünet /nyitva tartás igényfelmérés alapján/	2016. április 17- 22.	Singer Éva Lőrincz Emese Gál Attiláné
Iskolai beíratás előtti szülői értekezlet / nagycsoportos/	2016 április hó	Csoportvezető óvónők
Szülői értekezlet	2016 április hó	Singer Éva Lőrincz Emese Gál Attiláné
Óvodai beíratás	2016. április hó	Óvodavezető



Óvodai húsvét	2016. április hó	Minden óvodapedagógus
A Föld Világnapja	2016. április 22.	Minden óvodapedagógus
Anyák napja	2016. május hó	
Nagycsoportosok látogatása az iskolában	2016. május hó	Csoportvezető óvónők
Madarak, Fák Világnapja	2016. május 17.	
Gyermek nap	2016. május közepe	Csoportvezető óvónők
Tanévzáró	2016. május vége	Minden óvodapedagógus
II. féléves nevelőmunka értékelése Naplók ( felvételi és mulasztási naplók, csoport naplók, gyermekdossziék lezárása)	2016 május vége	Óvodavezető
Ügyeletes óvodák a nyár folyamán szabadságok megkezdése takarítási, meszelési munkálatok	2016. június, július, augusztus hó	Minden óvodapedagógus

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon,fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail.: [romiselek@freemail.hu](mailto:romiselek@freemail.hu)

OM:02832

## TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztatóban a 2014/2015-ös záró és a 2015/2016-os tanév nyitó adatairól, a személyi és tárgyi feltételiről, a szakmai munka eredményeiről számolok be.

### **2014/2015.**

#### **Dolgozói létszám adatok**

2014/2015. tanévben 8 pedagógust foglalkoztattunk, ebben az évben 2 helyi pedagógust tudunk alkalmazni.

Az iskola pedagógus álláshelyeinek száma 8

tanító: 3 fő

tanár : 4 fő + 1 igazgató

Technikai dolgozók létszáma:

2 fő ( 1 fő 6 órában)

További jogviszonyban foglalkoztatott 2 fő ( 4 órában)

A tantestület szakos ellátottsága hiányos volt, ezért 2 fő óraadó szakos pedagógust kellett alkalmazni. Szerencsére a román szakos ellátottságunk megfelelő.

A gyermekek közül 12 fő SNI-s, ezért ezen tanulók ellátására 1 fő megbízási díjas gyógypedagógust foglalkoztattunk. A BTM-es tanulókkal való foglalkozást a Nevelési Tanácsadó dolgozója látta el.

#### **Nyolcadikos tanulók továbbtanulása:**

A nyolcadikos tanulók 4-en voltak. Ebből 1 fő továbbtanul szakközépző iskolában, 1 fő osztályt ismételt, 2 főt pedig áthelyeztetünk a Harruckern János Szakközép és Szakképző Iskola HÍD programjába, életkoruk miatt.

### Tanulói létszámadatok:

<i>Osztály</i>	<i>Létszám 2014.szept.01.</i>	<i>Létszám 2015.jún.15.</i>
1.	10	11
2.	8	8
3.	6	6
4.	8	10
5.	4	3
6.	4	3
7.	6	6
8.	4	4
Összesen:	50	51

Mivel megszűnt a napközi, helyette az alsó és felső évfolyamoknak is délutáni egész napos iskolában való tartózkodást és hasznos időeltöltést kellett biztosítani. Nőtt a pedagógusok heti kötelező tanórai száma, illetve az iskolában való tartózkodási időnek a hossza, amit tanórán kívüli egyéb foglalkozással kell eltölteni. Ebbe, az iskolában való tartózkodási időbe került bele a gyermekek felügyelete, amikor is a házi feladat elkészítése, a másnapra való felkészülés, szakkörök is beletartoztak.

Befejeződtek a 2015-ös tanévben a 2 db 17 milliós projectek. Az egyik a kétegyházi iskolával közösen megpályázott, „ testvériskolai kapcsolat kialakítása a kétegyházi és az eleki iskola” néven futott.

A másik pályázat a mi iskolánk pályázata :”Testvériskolai kapcsolatok kialakítása Graniceri és Elek között” Ennek a pályázatnak a romániai Otlaka község tanulóival és nevelőivel voltak közös programjaink. A 2 pályázat célja a nyelvtanulás erősítése különböző programok keretén belül. Tanulóink 3-szor vehettek részt nyaraláson. Így Szegeden és környékén, Hajdúszoboszlón és környékén pedig kétszer voltak.Mindkét pályázatban lehetőségünk volt eszközbeszerzésre is. Ezek is megtörténtek.

Kiegészítő támogatásként kaptunk az EMMI-től 2 millió forintot. Ebből az összegből az alsós termekben laminált padlóburkolattal láttuk el az osztályokat, padokat, székeket vásároltunk és szemléltető- és tornaeszközöket szereztünk be.

További foglalkozásokat szakköröket is tartottunk a tanulóknak. Lehetőségük volt hit-tanra járni, gitározni, sportolni, angol és román szakkörön részt venni. Ezzel a lehetőséggel éltek is a tanulók, ki-ki azzal, ami közel állt hozzá.

### **GAZDÁLKODÁS**

Az iskola működéséhez szükséges feltételeket a költségvetésnek megfelelően a fenntartó biztosította.

## 2015/2016.tanév

### Tanulói létszámadatok:

A 2015. szeptember 1-én örömkre 62 fő tanulói létszámmal indítottuk.  
(A tájékoztató leadásakor 66 fő a tanulói létszám.)

osztály	létszám	fiú	lány	SNI	GYVK-3 gyerek	HHH
1.	14	14	4	2 fejl.	12	4
2.	10	6	4	1 logop. 2 fejl.	9	5
3.	9	4	5	2	8	5
4.	6	3	3	1 logop. 4 fejl.	6	3
5.	8	6	2	1 logop. 4 fejl.	8	1
6.	3	2	1		2	2
7.	4	2	2	1	4	1
8.	8	5	3	1	8	1

Az 1.osztályos tanulók létszáma - a táblázat alapján látható, hogy- folyamatosan növekszik. Az OVI-SULI több éves működése, az óvodákkal való jó kapcsolat, a közös programok és az iskola épületének, udvarának, eszközeinek és helyi pedagógusok alkalmazása, a korábban már itt dolgozó pedagógusok lelkiismeretes munkája mára meghozták az eredményt. Bízunk benne, hogy az eleki emberek felismerik, hogy közel a román határhoz szükséges lehet a nyelv ismeretére, tekintettel az ország, főleg Békés megye helyzetére munkavállalás terén.

A tanulói létszámok alapján elértük, hogy az alsó tagozatban már 2 éve külön osztályokat tudunk működtetni. A jövőre tekintve ez továbbra is így marad, a felsős évfolyamokkal még vannak létszám gondjaink, a 6. és 7. évfolyam létszáma miatt összevont osztályok vannak.

### **Szakkörök, egyéb foglalkozások:**

Több külön foglalkozást is tartunk a gyerekeknek. Különleges Eleken a gitár szakkör, alsó tagozatban beindítottuk a néptánc oktatást, sportkör alsó és felső tagozatban is külön, román szakkör, hittan oktatás, citera oktatás, szobrászat és rajz szakkör (Művelődési Ház szervezésében) és az úszás oktatás, melyet felmenő rendszerben minden évben az 1.osztályosoknak szervezünk. Medgyesegyházára járunk át a tanulókkal, kiépült kapcsolatunk van már az ottani tanuszodával és oktatóval. Rendszeresen látogatjuk a színházat, bábművész tart előadásokat az iskolában, bérletet vettünk a Napsugár Bábszínház előadásaira. Ezeket az előadásokat és foglalkozást a tanulók ingyen kapják, tekintettel (fenti tábla alapján) a rászorultságukra.

**SNI-s – BTM-s tanulók:**

Az SNI-s tanulók fejlesztése folyamatos, ettől az évtől logopédust is alkalmazunk. A 11 fős BTM-s tanulót a Gyulai Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa látja el.

**Pedagógusok látszáma:**

Tanítók: 4 fő (szeptember 1-től 3 helyi tanítót alkalmazunk)

Tanárok: 4 fő

Óraadók: 7 fő - tekintettel a szakos ellátottságra, az SNI-s tanulók ellátására és a szakkörök és egyéb foglalkozások hatékonyságára ( Néptánc oktatás: Nedró János) van szükségünk ennyi óraadóra.

Adminisztrátor: 1 fő

Könyvelő: 2 fő (4 órában, további jogviszonyban

Takarító: 1 fő részmunkaidős

**Munkaterv:**

Az elfogadott éves munkatervben szerepel minden, amit az Oktatási Hivatal előír. Ezen kívül a megrendezésre kerülő országos és helyi versenyeken való részvétel. A nemzeti és hagyományos ünnepek megtartása. Vannak iskolánknak hagyományai, amik szintén a munkatervben szerepelnek (gasztronómiai fesztivál, román hét, magyar hét).

**Gazdálkodás:**

A fenntartónk az Országos Román Önkormányzat, mely minden segítséget megad azért, hogy intézményünk zavartalanul működhessen, beleértve a gyermekek érdekeit szolgáló külön foglalkozásokat és rendezvényeket is.

A nyár folyamán - kiegészítő támogatásból- felújítottuk az iskola épületét. A homlokzatot hő szigeteltettük, nyílászárók cseréjét végeztettük el, teljesen átépültek a fiú és lány WC-k, az udvart térburkolattal láttuk el. Eszközöket is vásároltunk: osztálytermi bútorokat, udvari padokat, virágládákat, szemetes kukákat, egyensúlyozó járókát, interaktív táblát projektorral. Elmondhatjuk, hogy iskolánk kívül, belül esztétikus lett.

Elek 2015.10.19.

Szelezsán Péter igazgató

Döntéshozatal: minősített többség

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2015. október 26-i ülésére**

Tárgy: Eleki KÖH Belső Kontrollrendszere-, valamint Ellenőrzési nyomvonal Szabályzatának megvitatása és elfogadása.

**A jogszabály tervezet indokolása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Állami Számvevőszék 15061 sz. jelenésében előírta, hogy szükséges az Eleki KÖH Belső Kontrollrendszere-, valamint Ellenőrzési nyomvonal Szabályzatának megvitatása és elfogadása.

A jelenlegi, a törvényi kötelezettségnek megfelelő állapotot így a mellékelt szabályzat tervezetek az Állami Számvevőszék előírása alapján tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi szabályzatok, annak megvitatása után fogadja el.

Elek, 2015. október 19.

Dr. Kerekes Éva  
Jegyző

**Határozati javaslat**

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Állami Számvevőszék vizsgálattal kapcsolatos intézkedéseket az alábbiak szerint:

1. Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere szabályzatát.

Felelős: Pluhár László polgármester  
Határidő: azonnal

**ELEKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL**

**BELSŐ KONTROLLRENDSZERE  
SZABÁLYZATA**

**Hatályos 2015. október 1.**

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) vezetője, a jegyző a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a jegyző figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A jegyző a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja.

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

a) a Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelni

a) kontrollkörnyezetet,

b) kockázatkezelési rendszert,

c) kontrolltevékenységeket,

d) információs és kommunikációs rendszert,

e) monitoring-rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.



# A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

## 1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet. A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- Tisztesség és etikai értékek;
- A vezetés filozófiája és munkastílusa;
- Szervezeti felépítés;
- Hatáskör- és feladat-megosztás;
- Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;
- Az alkalmazottak szakértelme.

### 1.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról.

A Hivatal szervezeti felépítésének táblázatba foglalt megjelenítését az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### 1.2. Belső szabályozás

A Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint az Ügyrendben foglalt írásbeli megbízások tartalmazzák.

### 1.3. A működési folyamatok szabálytalanságkezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes szabálytalanságkezelési eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását. A Hivatal folyamatainak

szabálytalanságkezelési eljárásrendje a SZABREND/belső szabályzatok között megtekinthető.

#### **1.4. Ellenőrzési nyomvonal**

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik a felelősök a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonal szabályzata a Hivatal Belső szabályzatai között olvasható.

#### **1.5. Humán-erőforrás kezelése**

A Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

#### **1.6. Etikai értékek és integritás**

Az önkormányzat közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket. A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása - amellyel a hivatal személyi állománya is azonosulni tud-, és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kar pozitívabb megítéléséhez.

A Hivatal Etikai, Közszolgálati és Munkavállalókra vonatkozó szabályzatai a Hivatal Belső szabályzatai között ismerhetők meg.

## **2. Kockázatkezelés**

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell

állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét. Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

A Hivatal Kockázatkezelési szabályzata a Hivatal Belső szabályzatai között található, míg a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonalak szabályzat táblarendszerének utolsó oszlopa mutatja be. A hivatali döntések előkészítéséhez kapcsolódó kockázatelemzéshez útmutatást a hivatali Belső Kontrollrendszer szabályzat tartalmaz, amely szintén a közös könyvtárban, a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között olvasható.

### **3. Kontrolltevékenységek**

A Hivatal jegyzője a Hivatalon belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A Hivatal jegyzője a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozza:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

#### **3.1. Kontroll-stratégia és módszer**

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

- a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

#### **3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint**

A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni,

megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

a/ Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.

b/ Helyrehozó (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszennvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

c/ Iránymutató (direktív) kontroll, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.

d/ Feltáró (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül. Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök figyelembe vételével.

### **3.3. Folyamatok kontrollja**

A kontrolltevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

1. felügyeleti ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
2. szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
3. jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
4. működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása.
5. hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
6. a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem),
7. dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalonban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazással elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

### **3.4. Négy szem elve**

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontrollmechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

### **3.5. Informatikai rendszerek biztonsága**

A Hivatal működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás – amely a Hivatal belső szabályzatai között olvasható- egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

### **3.6. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a Hivatal valamennyi működési folyamatában.

A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

Az előző bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését meg kell oldani.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendelete, továbbá a Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata alapján, a Hivatal Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzata határozza meg. Ez utóbbi a Hivatal Belső szabályzatai között található. A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre, teljesítés igazolására jogosultak jegyzékét a Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzata tartalmazza. A Hivatal Pénzügyi Irodája kötelezettségvállalásokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet, melynek szabályozását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

### **3.7. A FEUVE működése**

A FEUVE olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely a szervezet teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja - az alapító okiratban meghatározott feladatok - a gazdaságos, hatékony és eredményes feladat-végrehajtást, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkori érvényes jogszabályok és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfeleltetését.

A FEUVE a kontrolltevékenység részeként az alábbiak szerint részletezett ellenőrzési tevékenységekre bontható:

- A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés (sokféle: szakmai, ügyviteli, igazgatási, stb.) lényegében az ismétlődő folyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere. E rendszer általános sajátossága, hogy csak akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell

irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani. Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a tevékenységet, a hatékonyságot. Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása. A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez pontosan rögzíteni kell:

- az ellenőrzés körülményeit, a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat,
- az ellenőrzés viszonyítási alapjait (jogsabályi előírás, utasítás stb.), a követelményeket,
- a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát. (Pl. hatósági jogkörben hozott elsőfokú határozat kiadmányozása: szervezeti kontroll alkalmazása a folyamatba építve)
- A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.
- Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézzel írott és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a Hivatal Ügyrendje tartalmaz rendelkezéseket, amely a Hivatal informatikai rendszerében található meg az Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjének szabályozása szintén a Hivatal Belső szabályzatai között jelenik meg.

A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, a pénzügyekkel foglalkozó bizottság és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Möt., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok mellett.

A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan – az SZMSZ-ben és az Ügyrendben meghatározottak szerint – kötelesek megszervezni.

- A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belsőkontroll elemek működésének értékelésére,
- vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:
  1. a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,

2. a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.
3. a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

a/ Az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.

b/ beszámoltatás: lehet rendszeres vagy alkalmoszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak. Célszerű emlékeztetőt, jegyzőkönyvet felvenni a beszámolásról, hogy az intézkedések később számon kérhetők legyenek. A Hivatal Ügyrendjében szabályozták a beszámoltatás részletes körülményeit.

c/ kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratot ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal Ügyrendjében szabályozták a kiadmányozás részletes feltételeit.

d/ közvetlen helyszíni ellenőrzés: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

e/ munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szűrőpróbaszerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.

f/ eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

A jegyző vagy a szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely a szabálytalanság felfedésekor a Szabálytalanságok kezelése című szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított hibáknak, hiányosságoknak a működési folyamatok szabálytalansági nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik a szabálytalanságfelelős útján.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer értékeli.

Ha a vizsgálat során megállapított hiányosságok súlya, természete azt megkívánja, vagy a vizsgálatot végző szervezeti egység vezetője ill. a jegyző elrendeli, akkor a hiányosságok megszüntetéséről utóellenőrzés során kell meggyőződni.



### **3.8. Feladatvégzés folytonossága**

A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket.

Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Közszolgálati szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

### **4. Információ és kommunikáció**

A Hivatal jegyzője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

#### **4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése**

A Hivatal Informatikai Szabályzatai, Az Adatvédelmi és Titokvédelmi szabályzat, a Közérdekű Adatok közzétételéről szóló szabályzat, Hivatal belső szabályzatai között szerepelnek.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is. A szervek/szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását; azaz a szolgálati út betartását. A szolgálati út kritériumait a Hivatal Ügyrendje részletezi.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

1. a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
2. az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
3. az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

#### **4.2. Az iktatás rendszere**

A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szerven belül keletkezett, úgymint megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza, amely a Hivatal belső szabályzatai között található.

#### **5. Nyomon követési rendszer ( monitoring)**

A Hivatal jegyzője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- . a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- . a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel

kísérésére, . a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,  
. a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Ezt a célt szolgálja egyrészt az Önkormányzatnak költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló szabályzat, amely a Hivatal Belső szabályzatai között található. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is. A képviselő-testület által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Közgyűlés irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint- két évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

A Hivatal monitoring-rendszerének része a polgármesterhez közvetlenül alárendelt gazdasági tanácsadó is, aki figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú és az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok működését, melyről szükség szerint, de legalább negyedévi gyakorisággal tájékoztatja a polgármestert.

A Hivatal Monitoring szabályzata a, a belső szabályzatok között található.

### **5.1. Belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző ill. a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést az Pénzügyi Irodarévén szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentummintákat alkalmazni. Az Pénzügyi Iroda tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

A Hivatal jegyzője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőrzést szabályozó Ellenőrzési Kézikönyv a Hivatal Belső szabályzatai között található.

## **5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja**

A folyamatos monitoring beépül a Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatuk ellátása keretében. Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

a) a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.

b) az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.

c) a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

### 5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

#### A) A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

A Hivatalt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés. A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik. A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

Ha a külső ellenőrző szerv intézkedési terv készítését írja elő, akkor az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított- a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni a jegyzővel.

Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szerv által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

A jegyző a Hivatalt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

A nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

#### B). A Hivatal által végzett külső ellenőrzés esetén

Külső ellenőrzés az irányító szerv, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és vagyongazdálkodók esetében a Hivatal által végzett ellenőrzés.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill vagyongazdálkodói ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítésére, tartalmára és egyeztetésére vonatkozóan az alábbiakban meghatározottakat kell alkalmazni:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az ellenőrzést végző Hivatal jegyzője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

A határidő, illetve feladatmódosítási kérelem elbírálásának jogát a jegyző átruhazza a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyongazdálkodási ellenőrzés esetén az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a Bkr.-ben továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról:

Az ellenőrzött szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

Az intézkedések megvalósításáról szóló beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és - ha szükséges - akkor a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet is.

Amennyiben az ellenőrzött szerv vezetője az intézkedési tervben az egyes feladatok végrehajtására meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, akkor jegyző kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A végrehajtott ellenőrzésekről - év közben- vezeti azt a nyilvántartást, amellyel éves bontásban nyomon követheti az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását.

C) Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Hivatali belső ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző részére. Indokolt esetben az a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és a határidő hosszabbítást sem kért, a jegyző utóellenőrzést kezdeményezhet.

A Pénzügyi Osztályvezető az intézkedési tervek megvalósításáról szóló tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

#### **5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés**

A tárgyévet követő évben a Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével összeállított éves ellenőrzési jelentést, valamint az éves összefoglaló jelentést, melyek tartalmára vonatkozóan a Bkr. tartalmaz előírásokat.

A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján

készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

### **5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése**

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról készült beszámolóban tájékoztatja a jegyzőt illetve a képviselő-testületet.

A hivatali belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, Hivatal Pénzügyi Iroda által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik.

### **Vezetői továbbképzés**

A Hivatal jegyzője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A Hivatal vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség nem vonatkozik az adott évben azon személyekre, akik július 1-je után bíznak meg vezetői feladattal. A tárgyév június 30-a után megbízott, képzésre kötelezett személyek a kinevezésüket követő évben kötelesek első alkalommal a fentiek szerinti képzési kötelezettségüket teljesíteni.

Hatályos: 2015. október 1.

Dr. Kerekes Éva  
jegyző



# Ellenőrzési nyomvonal

Készítette: Dr Kerekes Éva jegyző

## **Bevezetés**

### **Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében**

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

### **A felelősségi szintek terén:**

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkhöz képest felelős közreműködőkön is múlik.

### **A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:**

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

### **A szervezeti működés terén:**

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

## Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6.§ (3) bekezdése szerint:

„A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.”

## Tevékenységsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a:

- ✓ tervezéssel és
- ✓ a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A *tervezéssel kapcsolatban* az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

A *végrehajtással kapcsolatban* az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

### A szabályzatok tükrében:

- A szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- A szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

### A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:

- A rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket, stb. is).
- A személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- A megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- A személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- A jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- A személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése,
- Független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

#### **A dologi kiadások körében:**

- A beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése,
- Az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- A dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokhoz;

#### **A felhalmozási kiadások körében:**

- A felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- A szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, amelyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat is,
- A beruházások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

#### **A bevételek beszedése körében:**

- A lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- A fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása,
- A legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- A bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- Az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- Pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

#### **A főkönyvi és analitikus könyvelés körében:**

- Az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása,
- Rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről,
- A beszámoló készítés előtti ellenőrzési folyamatok elvégzéséről;

#### **A bizonylati rend és fegyelem körében:**

- A bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- Gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- Biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el,
- A bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni a házipénztár pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére;

#### **A vagyongazdálkodás körében:**

- A vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása érdekében az ingatlanvagyon kataszter, a vagyonkimutatás és az analitikus és főkönyvi könyvelés adatai egyezőségének biztosítása,
- A vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

**A beszámolási tevékenység körében:**

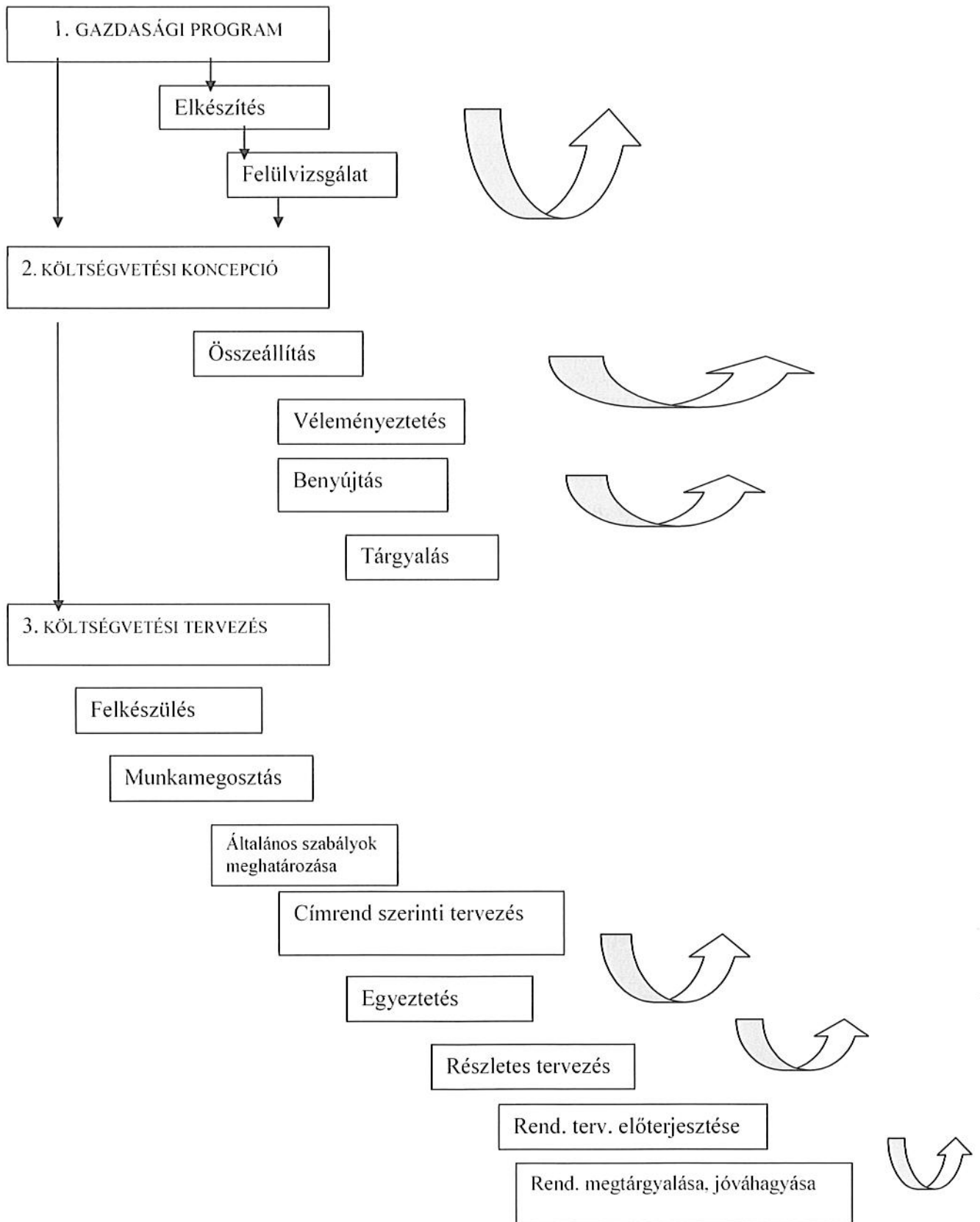
- A beszámolóban szerepeltetett adatok valóságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- A beszámoló tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységének megvalósítása.

Elek, 2013.január 01.

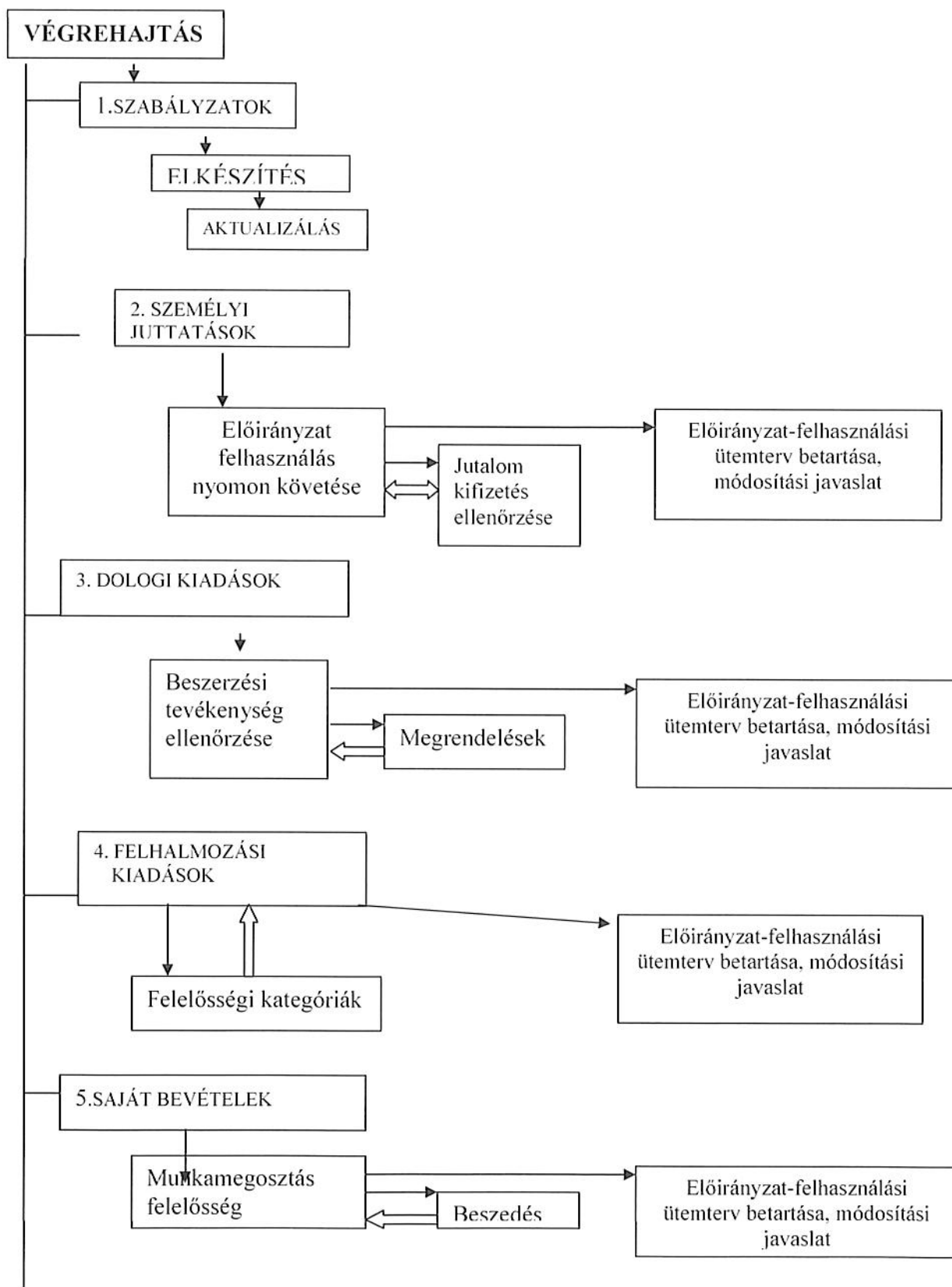
**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti  
elkülönítése**

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	Pénzügyi előadó	Jegyző	Polgármester
<b>1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése</b>	X		
1.1. Költségvetési terv	X		
– költségvetési koncepció	X		
– éves költségvetési terv	X		
– költségvetési módosítások	X		
– normatív állami támogatások	X		
1.2. Kötelezettségvállalások			X
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	X		
– beszerzések, vásárlások, (melyeknek nincs előzetes kötelezettségváll. dokumentuma)	X		
– selejtezés	X		
<b>2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése</b>			
2.1. Költségvetési terv jóváhagyása		X	
– előirányzat-felhasználási ütemterv		X	X
– likviditási terv		X	X
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése		X	
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése		X	
– beszerzések, vásárlások )amelyeknek nincs előzetes köt.váll. dokumentuma)		X	
– értékesítések			X
– selejtezés		X	
<b>3. Gazdasági események elszámolása</b>			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	X		
– eredeti előirányzatok	X		
– módosított előirányzatok	X		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	X		
3.3. Féléves beszámoló	X	X	
3.4. Éves beszámoló	X	X	

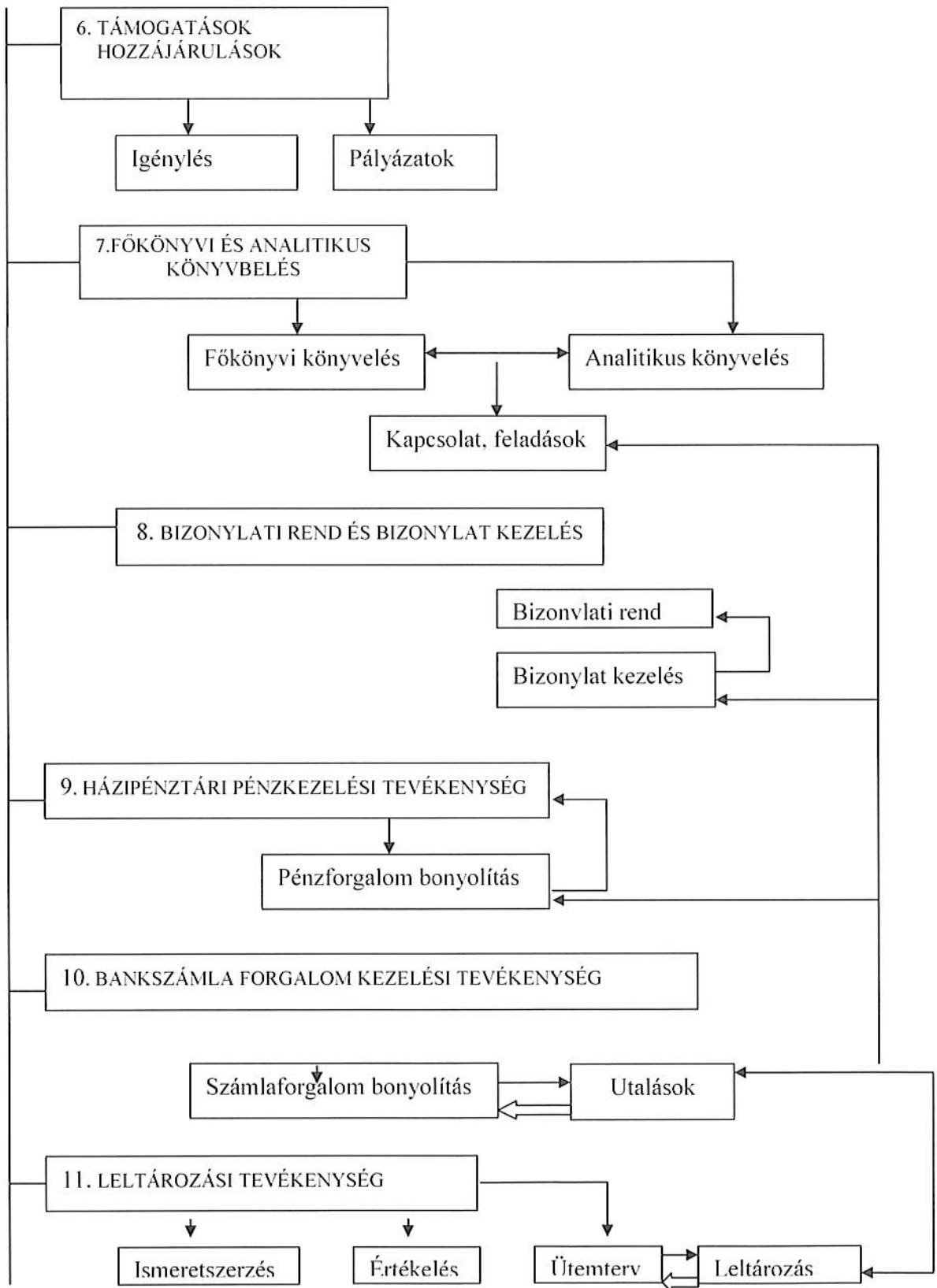
## A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

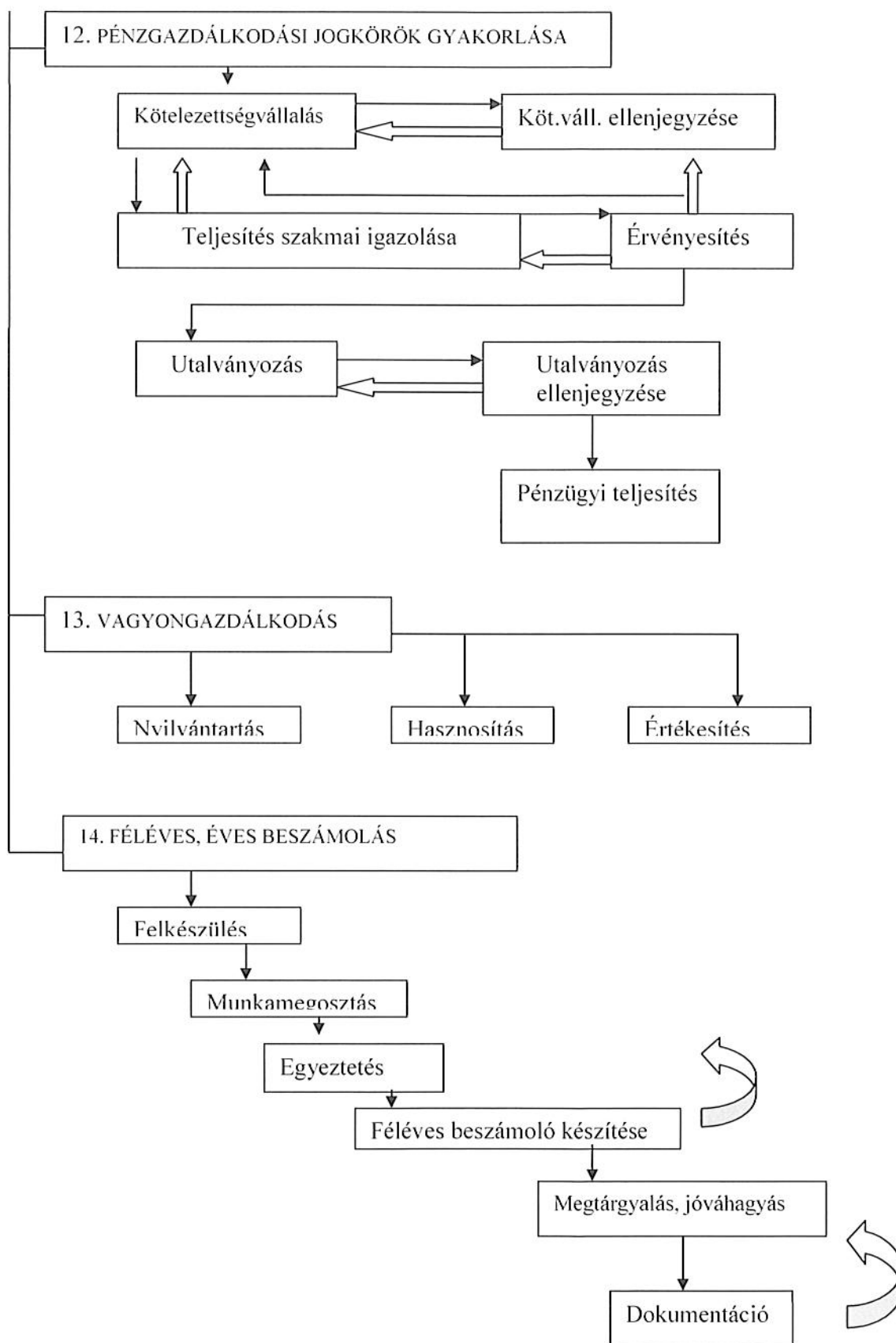


A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája









A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS  
FEUVE

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal**

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS ÉS VÉGREHAJTÁS

Elek, 2015. december

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés		folyamatba épített vezetői ellenőrzés		utólagos vezetői ellenőrzés	
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>A költségvetéssel tervezésével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal</b>						
<b>Gazdasági Program</b>						
gazdasági program előkészítése	Szakmai egyeztetés	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	program készítéskor folyamatosan	Az elkészített gazd programtervezeté nek egyeztetése	Polgármester Pénzügyi Irodavezető	évente
hatályos program teljesítésének felülvizsgálata	Elemzés, összehasonlítás	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	éves költségvetési konceptió készítéskor	Szakirodák vezetőknek beszámoltatása	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan
a gazdasági program módosítása	Összehasonlítás vizsgálat, elemzés	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	ciklusonként	a gazdasági program tervezet egyeztetése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	a helyhatósági választásokat követő 6 hónapon belső
<b>Költségvetési koncepció</b>						
konceptió előkészítése	az irodák véleményének beküldése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	konceptió összeállítása előtt	jogszabályi és egyéb döntések szabályzatok áttekintése	Jegyző Pénzügyi Irodavezető	folyamatos
						a helyhatósági választások után újjonnan felálló Képviselő-testület 6 hónapon belül történő döntése előtt
						az adott éves költségvetési konceptió készítéskor figyelembe vették e a gazd. Programban foglaltakat.
						a módosítási javaslat bizottságok által történő megtárgyalása, egyeztetése
						Képviselő- testületi döntéshozatal előtt

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
koncepció összeállítása	beszámoltatás az előkészítésről	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	koncepció összeállítását megelőzően	beszámoltatás a véleményeztetés előkészítéséről	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	véleményeztetés alatt legalább egy alkalommal	a vélemények csatolásának vizsgálata	Jegyző	az összeállítást követően
koncepció benyújtása	a véleményezett koncepció áttekintése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	benyújtás előtt						
koncepció megíratása							a közgyűlési jegyzőkönyv alapján a végleges elfogadott koncepció áttekintése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	A Közgyűlés elé terjesztést követően
<b>Költségvetés tervezése</b>									
a tervezés előkészítése, adatszolgáltatás, szabályok kialakítása	Állami kv, útmutatók költségvetési és zárszámadási rendelet tartalmáról szóló rendelet tanulmányozása	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Szakmai konzultáció, adatgyűjtés, egyeztetés	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Tervezési folyamat áttekintése, egyéb adatkérdések vizsgálata	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Tervezés során
átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása	Jogszabályok, tervezési dokumentáció áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Szakmai konzultáció, adatgyűjtés, egyeztetés	Pénzügyi Irodavezető	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Rendlet-tervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Tervezés során

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés				folyamatba épített vezetői ellenőrzés				utólagos vezetői ellenőrzés			
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
a rendelet szerkezeti felépítése	Szakmai konzultáció	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák alatt	Tervezési dokumentáció áttekintése	Jegyző	Tervezési munkák alatt	Rendeletervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Tervezés végén			
személyi jellegű kiadások tervezése a Polgármesteri Hivatal és az intézmények esetében	Konzultáció a tervezési feladatot ellátóval	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, intézmények vezetői	Tervezési munkák alatt	Tervezési dokumentáció áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, Közoktatási Iroda vezetője	Tervezési munkák alatt	Rendeletervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Képviselő-testületi benyújtás előtt			
dologi kiadások tervezése a Polgármesteri Hivatal és az intézmények esetében	Konzultáció	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, intézmények vezetői,	Tervezési munkák alatt	dokumentációk áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető,	Tervezési munkák alatt	Rendeletervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Képviselő-testületi benyújtás előtt			
felhalmozási előirányzatok tervezése a Polgármesteri Hivatal és az intézmények esetében	Egyeztetés, adatok bekérése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető, intézmények vezetői	Tervezési feladatok indításakor	A kialakított tervet áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák alatt	Rendeletervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Képviselő-testületi benyújtás előtt			
Speciális célú támogatások tervezése a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények esetében	Egyeztetés, adatok bekérése	Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák alatt	dokumentációk, alakuló tervet áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Képviselő-testületi benyújtás előtt			

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamathoz vezető ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Ellátottak pénzügyi juttatásainak tervezése az önkormányzati intézményeknél	Egyeztetés, adatok bekérése	Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák alatt	Adatok egyeztetése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Képviselő-testületi benyújtás előtt
Felhalmozási előirányzatok kialakítása	Egyeztetés, adatok bekérése	Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák indításakor	A kialakított tervezet áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Képviselő-testületi benyújtás előtt
saját bevételek tervezése	Konzultáció a tervezési feladatot ellátóval, adatkérés az intézményektől.	Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák indításakor	Adatszolgáltatás dokumentumaiba betekintés	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Képviselő-testületi benyújtás előtt
állami bevételek tervezése	Konzultáció a tervezési feladatot ellátóval, adatkérés az intézményektől	Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák indításakor	Adatszolgáltatás dokumentumaiba betekintés	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a Képviselő-testületi előterjesztés előtt	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Képviselő-testületi benyújtás előtt
költségvetési rendelet elfogadása	Konzultáció az előterjesztővel	Képviselő-testület	Képviselő-testületi ülés megelőzően				A rendelet áttekintése	Jegyző	A rendelet Közigazgatási Hivatalba történő beküldése előtt

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
kincstári információs füzetek összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók, illetve a a költségvetési és zárszámadási rendeletek tartalmáról szóló rendelet tanulmányozása	Pénzügyi Irodavezető	a költségvetés készítése előtt	Az elvégzett feladatok áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	Tervezési munkák alatt	A kész költségvetés áttekintése, újbóli egyeztetések a költségvetési rendelettel	Pénzügyi Irodavezető	A költségvetés elkészülte után
költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentumok kezelésére vonatkozó utasítások megadása	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Az anyagok, dokumentációk elkészülte után				A tárolás ellenőrzése beszámoltatás a kezelési módszerről	Jegyző	alkalomszerűen
<b>Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
A működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	A jogszabályi követelmények áttekintés	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Évente legalább egy alkalom, illetve feladat és/vagy személyi változás esetén	A tervezet áttekintése	Jegyző Pénzügyi Irodavezető	A szabályzat készítése idején egy alkalommal	A kész szabályzat áttekintése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Aktuálisan, de legkésőbb az adott év június 30.-áig
A pénzügyi gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatának elkészítése	A jogszabályi követelmények áttekintés	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Évente legalább egy alkalom, illetve feladat és/vagy személyi változás esetén	A tervezet áttekintése	Jegyző Pénzügyi Irodavezető	A szabályzat készítése idején egy alkalommal	A kész szabályzat áttekintése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan



munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>A saját bevételi előirányzatok teljesítése</b>									
A saját bevételek beszedésével kapcsolatos feladatok nyomonkövetése (helyi adók, bérleti díjak)	A felelősök beszámoltatása	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	I.-III. n. éves beszámolókor és éves beszámoló alkalmával	A teljesítés áttekintése, elemzése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	I.-III. n. éves beszámolókor és éves beszámoló alkalmával	A kimutatók vizsgálata	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámoló időpontjában
Vagyonhasznosítási bevételek beszedése	Az értékesítési szerződések áttekintése, kimutatók készítése	Pénzügyi Irodavezető, a Vagyongazdálkodási terület vezetője	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	Elemzések készítése	Pénzügyi Irodavezető	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámolókor
Egyéb saját bevételek beszedése	A szerződések áttekintése, megbeszélés	Pénzügyi Irodavezető,	Évente legalább egy alkalommal	A teljesítés áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	Az adatok értékelése	Pénzügyi Irodavezető	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámolókor
Előirányzat felhasználási terv betartása, módosítása	A terv saját bevételekre vonatkozó elemeinek áttekintése, az adatok értékelése	Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző	negyedévenként
<b>Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb forrás előirányzatainak teljesítése</b>									
Normatív állami támogatások igénylése	A jogi szabályozás áttekintése, az adatok bekérése	Pénzügyi Irodavezető, intézmények vezetői	A jogszabályban előírt igénylések és lemondások időpontját megelőzően.	Igénylési dokumentumok áttekintése, friss adatok bekérése	Pénzügyi Irodavezető, intézmények vezetői	A jogszabályban előírt igénylések és lemondások időpontját megelőzően.	A MAK egyeztető tábla és a helyi elszámolások egyeztetése	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Központosított előirányzatokra igénylések	Az igénylési lehetőségek tanulmányozása	Pénzügyi Irodavezető	Aktuálisan legalább két alkalommal	Igénylési dokumentumok áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	A teljesítés ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	Évente legalább két alkalommal
Pályázati források	Pályázati lehetőségek áttekintése	Szakirodák vezetői	folyamatosan	Pályázatok áttekintése	Szakirodák vezetői	aktuálisan	Pályázatokkal történő elszámolás	Szakirodák vezetői	aktuálisan
<b>Hitelek, kölcsönforrások kezelése, az aktív adósságszolgálati rendszer alkalmazása</b>									
A költségvetési rendeletben elfogadott hitelfelvétel	A hitel tender szakmai előkészítése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	A teljesítés áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként			
Az önkormányzati hitel és kölcsön állomány kezelése	Kimutások készítése	Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként	Teljesítési adatok ellenőrzése, hitelintézeti kimutások elemzése	Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként
<b>Személyi jellegű, dologi és felhalmozási kiadások előirányzatainak felhasználása</b>									
Személyi jellegű kiadások és munkavállalókat terhelő járulékok alakulása	Kimutatás	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Aktuálisan, de min. negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként	Az eltérések vizsgálata	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Létszámhelyzet alakulása	adatkérés	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Költségvetés elfüggetléskor	Az évközi egváltott adatok átvezetése a beszámolókból	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	Az eltérések vizsgálata	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként
Dologi kiadások teljesítésének alakulása	kimutatás	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	havonta	Az eredeti előirányzatok és amódosítottak eltérések okának elemzése	Pénzügyi Irodavezető	évente
Szerződések megrendelésének kezelése	A szabályozás megbeszélése	Polgármester, Pénzügyi Iroda vezető	évente	A teljesítés áttekintése	Jegyző	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző	aktuálisan
A felhalmazási kiadások teljesítéséhez kapcsolódó feladat és illetékesség áttekintése	Szerződések áttekintése, műszaki átvétel	Polgármester, Pénzügyi Iroda vezető	negyedévenként	A teljesítésért felelősök jelentése	Polgármester, érintett irodák vezetői	aktuálisan	Teljesítési adatok ellenőrzése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámolók időpontjában
Önkormányzati szintű előirányzat-felhasználási terv alakulása	vizsgálat	Polgármester, Gazdasági Irodavezető	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Gazdasági Irodavezető	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző	negyedévenként

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés		folyamatba épített vezetői ellenőrzés		utólagos vezetői ellenőrzés	
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>						
Főkönyvi könyvelés	A sajátosságok, alabontások ellenőrzése a számlarendnek megfelelően	Pénzügyi Irodavezető	A számlatükör megjelenése után, évente	A kialakított rend betartása	Pénzügyi Irodavezető	félévente
Analitikus könyvelés	A kötelező és a sajátos nyilvántartások egyeztetése, jogszabályi előírások figyelembe vételével	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	A kialakított rend betartása	Pénzügyi Irodavezető	félévente
A főkönyv és az analitika közötti feladatok	Belső szabályok, eljárások kialakítása	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	A feladatok figyelemmel kísérése számszaki ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámolók időpontjában
<b>Bizonylati rend és bizonylatok kezelése, bankszámlakezelés</b>						
Bizonylati rend és bizonylatok kezelése, bankszámlakezelés	Az éves kiemelt területek áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	évente	A kialakított rend betartása	Pénzügyi Irodavezető	évente
Pénzkezelés, pénztári bizonylatok kezelése	A szabályozás áttekintése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan	A kialakított rend betartása	Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan
Bankszámlaforgalom bonyolítása, utalások teljesítése	A rendelkezési jogosultságok áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Havonta	Banknapló ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	havonta
				A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	A teljesítésért felelősök beszámoltatása
				A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	A teljesítésért felelősök beszámoltatása
				A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	A teljesítésért felelősök beszámoltatása

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés teljesítése</b>									
A szabályozás áttekintése	A szabályozás létrehozása	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A kialakított rend betartása	Jegyző	folyamatosan	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén
Kötelezettségvállalás	Az eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	havonta	A köt. vállalási nyilvántartás ellenőrzése	Jegyző	folyamatosan
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	minden kötelezettségvállalás esetén	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan
Szakmai teljesítés igazolása	Az eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	szakirodák vezetői	minden alkalommal	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan
érvényesítés	Az eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
utalványozás	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan
ellenjegyzés	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	minden utalványozás esetén	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan

#### Vagyongazdálkodás, leltározás, selejtezés

Vagyon nyilvántartása	A vagyonrendelet előírásait figyelembe véve	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	A dokumentumok ellenőrzése	Jegyző, az érintett szakiroda vezetője	évente	Tejjesítési adatok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	beszámolókhöz kapcsolódóan
A meglévő vagyon hasznosítása	A vagyonrendelet előírásait figyelembe véve	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	A teljesítés áttekintése	Polgármester és az érintett szakirodák vezetői	negyedévenként	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan
A meglévő vagyon értékesítése	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző	aktuálisan	Értékesítési eljárások ellenőrzése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	A pénzügyi tranzakció előtt	Vagyon változásokról beszámoló	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Selejtezések szabályozása	A szabályozás megbeszélése	Pénzügyi Irodavezető	évente	A szabályok betartása	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan , legalább évente	Beszámoltatás a selejtezésről	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan
Selejtezés	Eljárások jogkörök egyeztetése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Selejtezés előtt aktuálisan	Selejtezés végrehajtása	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	selejtezést követően	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	selejtezés befejeztével
Leltározási szabályok	A szabályozás megbeszélése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	évente	Eljárások áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan	Beszámoltatás a teljesítésről	Pénzügyi Irodavezető	évente egy alkalommal
Leltározás értékelésénél alkalmazott szabályok	Eszközök és források értékelési szabályainak egyeztetése	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan évente	A teljesítés áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	leltározás előtt aktuálisan	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Pénzügyi Irodavezető	évente egy alkalommal
Leltározási ütemterv	Feladatok megbeszélése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Jogszabálynak megfelelően két évente	Ütemterv áttekintése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	elkészítés alatt egy alkalommal			
Leltározás lebonyolítása	Feladatok megbeszélése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan leltározás előtt	a leltározási dokumentumok ellenőrzése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	végrehajtás alatt	Záró jegyzőkönyvek átvétele	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	leltározás befejezése után

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>Féléves, háromnegyedéves beszámolók összeállítása</b>									
Felkészülés a beszámoló elkészítésére, szabályok kialakítása	Jogszabályok, előírások áttekintése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Féléves beszámoló előtt	A feladatok megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Féléves beszámoló előtt aktuálisan	A munkafolyamatok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	A beszámoló készítés alatt 2-3 alkalommal
Számszaki adatok összeállítása, főkönyvi kivonat elkészítése	konzultáció	Pénzügyi Irodavezető	Féléves beszámoló előtt	Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi Irodavezető	Féléves beszámolási feladatok végén
Kincstári beszámoló füzetek összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	Pénzforgalmi- és mérlegjelentések elkészítése előtt	Munkapéldányok, kimutatások áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	A beszámoló füzet készítés alatt folyamatosan	A pénzforgalmi- és mérlegjelentések áttekintése szóbeli beszámoló	Pénzügyi Irodavezető	A beszámoló füzet benyújtása után
Bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	A számszaki beszámoló elkészítés után	Bizottsági előterjesztésről vélemények, döntések beépítése a rendelet tervezetbe	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	folyamatosan	A rendelet tervezet áttekintése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Elkészítés után
A közgyűlési beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Testületi ülés előtt						
A beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	Jegyző	Dokumentáció elkészítését követően				A kezelés helyzetének áttekintése	Jegyző	aktuálisan



munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés		folyamatba épített vezetői ellenőrzés		utólagos vezetői ellenőrzés	
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>Éves beszámoló összeállítása</b>						
Felkészülés az éves beszámoló elkészítésére	Jogszabályok, segédletek, a költségvetésről és zárszámadásról szóló rendelet áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	éves beszámoló előtt	A feladatok megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	éves beszámoló előtt aktuálisan
Számszaki adatok összeállítása, éves főkönyvi kivonat elkészítése	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Pénzügyi Irodavezető	éves beszámoló előtt	Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	a beszámoló készítése alatt, folyamatosan
Pénzmaradvány személyi juttatások maradványa	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Pénzügyi Irodavezető	beszámolási munkák közben	A számítási anyagok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	a beszámoló készítése alatt, folyamatosan
Kincstári beszámoló füzetek összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Pénzügyi Irodavezető	Pénzforgalmi- és mérlegjelentések elkészítése előtt	Munkapéldányok, kimutatók áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	A beszámoló füzet készítése alatt folyamatosan
Bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	a számszaki beszámoló elkészítése után	A tervzet áttekintése	Pénzügyi Irodavezető	aktuálisan
				A rendelet tervzet áttekintése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi Irodavezető	Elkészítés után

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	Polgármester	testületi ülés előtt						
Éves beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	Jegyző	dokumentáció elkészítését követően				A kezeléseik helyzetének áttekintése	Jegyző	aktuálisan

### Önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatok

A pályázathoz szükséges saját erő meglétének vizsgálata	A rendelkezésre álló pénzügyi keretek vizsgálata	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A tervek és a pályázati kiírást követően				Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A pályázat elkészítését követően
A támogatási szerződés és a pályázattal kapcsolatban felmerült bevételek és kiadások egyeztetése	Konzultáció	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A várható teljesület megelőzően				A teljesülésről készített kimutatók ellenőrzése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A teljesítések megvalósulását követően
A pályázattal kapcsolatos bevételek és kiadások előirányoztatása	Az előirányzatok ellenőrzése	Pénzügyi Irodavezető	A könyvelést követően				A Közgyűlés elé terjesztett előirányzat módosítás ellenőrzése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető	A közgyűlési előterjesztés elkészítését követően

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamathoz vezető ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
A pályázati pénzek felhasználásának nyommon követése, ellenőrzése	A számviteli bizonylatok áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A szerződés megkötése előtt				A szerződés áttekintése és a pályázati dokumentumhoz való csatolása	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	Szűrópróbaszerű
A pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos tárolása	Konzultáció az előkészítővel	Az érintett szakiroda vezetője	A pályázat beadását megelőzően				A dokumentáció bekérése	Jegyző, az érintett iroda vezetője	A pályázat beadásától követően bármikor
A pályázati pénzekkel történő elszámolások	A rendelkezésre álló előirányzat folyamatos figyelése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A pályázati pénzek felhasználása idején				Az elszámolásokról készített összesítő ellenőrzése, és a megőrzésről való gondoskodás	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	Minden pályázat lezárását követően
<b>Az Önkormányzat által nyújtott támogatások</b>									
A támogatási szerződés ellenjegyzése és a megkötés folyamatának figyelemmel kísérése	Az Önkormányzat közpénzes rendeletének áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A dokumentációk összegyűjtését követően				Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A pályázat beküldését követően
A támogatási összeg kiutalása és összevetése a szerződésben szereplő összeggel	Konzultáció az előkészítővel	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	A szerződés megkötése előtt				A szerződés összevetése a banki átutalási bizonylattal	Pénzügyi Irodavezető	Szűrópróbaszerű

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Melléklet összeállítása a non-profit szervezeteknek nyújtott támogatásokról az éves zárszámadáshoz	Gadassági Irodavezető	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője					Egyeztetés a Portálon található, a szakreferensek által készített összesítő táblázattal	Pénzügyi Irodavezető	A zárszámadási rendelet elfogadását követően

### Közbeszerzési eljárás

A közbeszerzési szabályzat megalkotása, aktualizálása	A szabályzat-tervezetről konzultáció	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, a vagyon gazdálkodásért felelős vezető	A szabályzat elkészítését megelőzően	A szabályzat Közgyűlés elé terjesztése	Polgármester	A kialakított szabályzatot követően, a Közgyűlés elé terjesztés megelőzően	A Közbeszerzési szabályzat jogszabályi változásoknak megfeleltetése	A közbeszerzési eljárások lebonyolításáért felelős iroda vezetője	A közbeszerzési törvény változását követően
A közbeszerzési eljárásban való részvétel előtt egyeztetés a rendelkezésre álló pénzügyi keretokról	Konzultáció	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető, az érintett iroda vezetője	Az eljárásban való részvétel előtt						
A közbeszerzési eljárás kiírásának, illetve a meghívónak az ellenőrzése	Konzultáció az előkészítővel	A közbeszerzési eljárásokért felelős iroda vezetője	Az eljárást megindítását megelőzően	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	A közbeszerzésért felelős iroda vezetője	Folyamatosan	A médiában megjelentett kiírás összehasonlítása az eredeti kiírással	A közbeszerzésért felelős iroda vezetője	Aktuálisan

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés				folyamatba épített vezetői ellenőrzés				utólagos vezetői ellenőrzés			
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Az eljárásban résztvevők pályázati anyagainak értékelése	A kiírásban meghatározott szempontok előzetes megbeszélése	A közbeszerzési eljárásokért felelős iroda vezetője	Az eljárást megindítását megelőzően	az eljárás során felmerülő kérdések megnyugtató tisztázása	A közbeszerzésért felelős iroda vezetője	Folyamatosan	Az eredményhirdetéshez készített összefoglaló áttekintése	A közbeszerzésért felelős iroda vezetője, illetve az érintett irodák vezetői	Aktuálisan			
A lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentációjának ellenőrzése	A rendelkezésre álló előirányzatok áttekintése	Jegyző	Aktuálisan				A dokumentáció bekérése	Jegyző	Aktuálisan			
<b>Beruházás, felújítás</b>												
A munkálatokra rendelkezésre álló anyagi keretek felmérése	A rendelkezésre álló előirányzatok áttekintése	Polgármester, Pénzügyi Irodavezető és az érintett irodák vezetői	Aktuálisan	A beruházás, felújítás ideje alatt a költségek nyomon követése	A beruházásért felelős iroda vezetője	folyamatosan	A költségek alakulásának értékelése	A Pénzügyi Irodavezető, a beruházásért felelős iroda vezetője	aktuálisan			
A beruházás aktiválása	Az előzetes számítások, feladat-tervek áttekintése	Pénzügyi Iroda vezetője	Aktuálisan	A könyvelés ellenőrzése	Pénzügyi Iroda vezetője	Aktuálisan	Az aktiválás ellenőrzése	Pénzügyi Iroda vezetője	aktuálisan			
A beruházás, felújítás során felmerült munkálatokkal kapcsolatban keletkezett számviteli bizonylatok ellenőrzése	A bizonylatok bekérése	A Pénzügyi Irodavezető, a beruházásért felelős iroda vezetője	Aktuálisan	A számlára és kifizetésre váró számlák ellenőrzése	A Pénzügyi Irodavezető, a beruházásért felelős iroda vezetője	Aktuálisan	A lezárt beruházás, felújítás bizonylatainak ellenőrzése	Pénzügyi Iroda vezetője	A beruházás, felújítás munkálatait követően			

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés		folyamatba épített vezetői ellenőrzés		utólagos vezetői ellenőrzés				
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
A beruházás dokumentációinak ellenőrzése	Az előzetes számítások, feladat-tervek áttekintése	A beruházásért felelős iroda vezetője, Jegyző	folyamatosan	A beruházás, felújítás ideje alatt beérkező számlák, szerződések nyomon követése	A Pénzügyi Irodavezető, a beruházásért felelős iroda vezetője	folyamatosan	A teljesítések ellenőrzése	Jegyző, Pénzügyi Irodavezető, a beruházásért felelős iroda vezetője	aktuálisan

A nyomvonalban felsorolt munka-folyamatok gazdasági tartalmú dokumentációja a Pénzügyi Irodán található, a többi dokumentum őrzéséért a jegyző felelős.

--	--	--	--	--

---

--	--	--	--	--	--



Helyi adók beszedése

Képviselő testületi előterjesztések, rendeltetvezetek	Szakmai egyeztetés	Előterjesztés, rendeltetvezet készítésekor	Előterjesztés (tervezet) ellenőrzése	Testület előterjesztése előtt
Beszámolók, jelentések	Szakmai és számszaki egyeztetés	Az anyag készítésekor folyamatosan	Elkészült beszámolók, jelentések ellenőrzése	Továbbítás előtt
Adatszolgáltatási kötelezettségek	Informatikai adatbázisból történő leválogatás, szakmai előkészítés	A jogszabályokban megállapított határidők előtt	Szűrőpróbaszerű eseti ellenőrzés	Címzethez való továbbítás előtt
Bevételei javaslatok	Kivetési adattállományok és követelés állományok egyeztetése	Javaslat készítés előtt	Kivetési adattállományok és követelés állományok egyeztetése	Jogszabályi változásokat követően és a módosító javaslat elkészítése előtt
Ingatlanadó ügyek (épitmény-adó, telekadó, kommunális adó) hatóságai ügyintézés	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Kiadmányozás előtt, folyamatosan és szűrőpróbaszerűen	Kiadmányozást követően a könyvelési napló alapján	Folyamatosan
Helyi iparüzési adó és adóelőleg megállapításával kapcsolatos hatósági ügyek	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Kiadmányozás előtt, folyamatosan és szűrőpróbaszerűen	Kiadmányozást követően a könyvelési napló alapján	Folyamatosan

Talajterhelési díj megállapításával kapcsolatos ügyek	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Folyamatosan és szűrőpróbaszerűen	Folyamatosan	Könyvelési napló alapján	Folyamatosan
Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos ügyek	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Folyamatosan és szűrőpróbaszerűen	Folyamatosan	Könyvelési napló alapján	Folyamatosan
Gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés	A kapott hatósági adat-szolgáltatás állományának szűrőpróba szerű előzetes kontrollja	Adatbázis letöltését követően	Folyamatosan	Kiadmányozást követően a könyvelési napló alapján	Folyamatosan
Adók módjára történő behajtásra kimitatott adóügyek (Art. alapján)	Szakmai és számszaki egyeztetés	Megérkezést követően folyamatosan	Folyamatosan	Kiadmányozást, utalást követően a könyvelési napló alapján	Folyamatosan
Hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos ügyek intézése	Informatikai adatbázisból történő leválogatás, szakami előkészítés	Benyújtást követően folyamatos	Kiadmányozást követően szűrőpróba szerűen	Kiadmányozást követően negyedévenként	Kiadmányozást követően negyedévenként
Ellenőrzési adóeljárások lefolytatása	Kivetési adatállományok és követelés állományok egyeztetése	Folyamatosan	Folyamatosan	Ellenőrzési megállapítások szűrőpróba szerű kontrollja	Kiadmányozást követően folyamatosan

Végrehajtási eljárásban érintett adóügyek intézése	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Esedékességet követően folyamatosan			A felhasználói program-ból kinyert állományok összevetése a végrehajtási ügyintézővel	Folyamatosan
Pénzforgalmi könyveléssel kapcsolatos ügyek	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Megérkezést követően, folyamatosan			Kinyomtatott számla kivonat lista alapján, szűrőpróba szerűen	Folyamatosan
Utalványozással, visszatérítéssel kapcsolatos ügyek intézése	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Beérkezést követően folyamatosan			Tételes utalási napló és a csatolt határozatok alapján	Kiadmányozást követően folyamatosan
Elévült és jogszabály alapján kisösszegűnek minősülő tételek rendezése	Bevallási adatok egyeztetése az adatbázisban lévő adatokkal	Negyedéves zárások elkészítése előtt folyamatosan			Szűrőpróbaszerű, esetenkénti kontroll a listák alapján	Jóváírást követően folyamatos
Múltányossági ügyek intézése	A kapott hatósági adatszolgáltatás állományának szűrőpróba szerű előzetes kontrollja	Beérkezést követően folyamatosan			Könyvelési naplók, jogszabályi megfeleléség valamint az okot adó körülmények eseti vizsgálata szűrőpróbaszerűen	Kiadmányozást követően folyamatosan

Okirat száma: 4308-1/2013.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Naplemente Idősek Otthona alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezés: Naplemente Idősek Otthona
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 15.
  - 1.2.2. telephelye: 5742 Elek, Szent István utca 3.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 01. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye	5700 Gyula, Galamb utca 21.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata
  - 3.1.2. székhelye: 5700 Elek, Gyulai út 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége: idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
2	102022	Időskorúak demens betegek átmeneti ellátása
3	107051	Szociális étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Békés megye

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: pályázat alapján, 5 évre szóló megbízás. Az intézmény igazgatóját Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkavállaló	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv.
3	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

#### 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. 07. 01. napján kelt, 45-1/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Elek, 2015. 10. 26.

P.H.

---

»alíírás«

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Napemelte Idősek Otthona 2015. 10. 25. napján kelt, napjától alkalmazandó 4308-1/2015. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

---

Magyar Államkincstár

## ELŐTERJESZTÉS

Elek Város Képviselő-Testületének 2015. október 26. napi ülésére

**Tárgy:** Rendezési terv módosítása

### Tisztelt Képviselő-Testület!

Az Ungarn Fleisch Kft. (2724 Újlengyel, Dózsa Gy. u. 1.) által kezdeményezett Elek Város rendezési tervének módosításával kapcsolatban (az Elek, belterület, Petőfi Sándor utca Hrsz.: 1489/1 alatti telket tartalmazó tömbre vonatkozóan) szükségessé vállt a szerkezeti terv módosítása.

Mellékletként csatolva: T-1m módosított településszerkezeti terv.pdf

### Határozati javaslat

Elek Város Képviselő-Testülete a 287/2004. (XI. 29.) határozatában T-2 számon elfogadott településszerkezeti tervét módosítja jelen határozat 1. mellékletét képező T-1m jelű tervvel.

Elek, 2015. 10. 19.



  
Stumpf János  
műszaki előadó


# E L E K

## TELEPÜLÉSRENDEZÉSI TERV

1:5000



### Jelmagyarázat

-  Helyi értékvédelmi terület határa
-  Kisvárosias lakóterület
-  Falusias lakóterület
-  Gazdasági kereskedelmi, szolgáltató terület
-  Vizgazdálkodási terület – tő, csatorna
-  Vizgazdálkodási terület – parti sáv
-  Zöldterület közpark, közkert
-  Erdő-védelmi
-  Tervezett területfelhasználás (színkód), eredeti területfelhasználással (betűkód)




### Intézmények

-  Igazgatási
-  Szociális


### Természeti és művelési értékek védelme

-  Tervezett egységes fasor

### Egyéb

-  Megszüntető jel
  -  Elvi hidrogeológiai védőövezet 50 éves elérési idővel
  -  Tervezési terület határa
- A térkép a földhivatali hivatalos térkép digitális másolásával készült.



 Tér és Terület Kft

Fajta megnevezése

MÓDOSÍTOTT BELTERÜLETI  
TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV

Vezető tervező  
Torma György  
TT-1/04-0135/2006  
vezető tervező

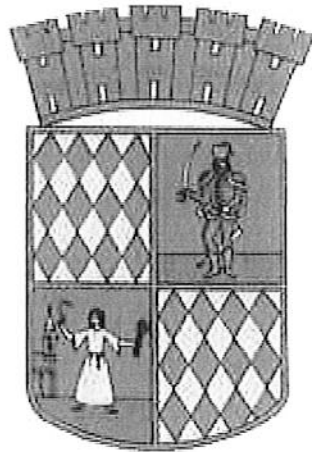
Becsmutató tervező  
Benkő Lajos  
településmérnök

Egyeztetve:

Dátum:  
2015. 08.

Rajzszám:  
T-1m





**ELEK VÁROS  
TELEPÜLÉSRENDEZÉSI TERVE  
RENDELETTERVEZET**

**Elek Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
.../2015. (X. 26.) önkormányzati rendelete  
Elek Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló  
31/2004. (XI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Elek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, egyeztetve a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatóságával, a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóságával, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Területi Vízügyi Hatóságával, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Út- és Hídügyi Főosztályával és a Légügyi Hivatalával, a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központtal, a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatalával, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Bányászati Osztályával, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatósággal, a Békés Megyei Rendőr-főkapitánysággal, a Békés Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Építésügyi Osztályával, Földhivatali Főosztályával, Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályával, Népegészségügyi Főosztályával, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztályával, Békéscsabai Járási Hivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályával a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületének Elek Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 31/2004. (XI. 29.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: HÉSZ) „1. számú melléklet” elnevezése 1. mellékletre változik.

(2) A HÉSZ

- a) 2. melléklete az Sz-1 jelű (Külterület Szabályozási Terv) terv,
- b) 3. melléklete az Sz-2 jelű (Belterület Szabályozási Terv) terv.

**2. §**

Hatályát veszti a HÉSZ 1. § /2/ pontja.

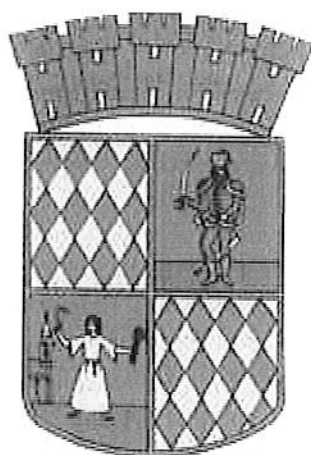
**3. §**

(1) Ez a rendelet 2015. 11. 26. napján lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

(2) Ez a rendelet az Európai Parlament és a Tanács belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvnek (2006. december 12.) megfelel.

Pluhár László  
polgármester

dr. Kerekes Éva  
jegyző



**ELEK VÁROS BELTERÜLETÉN  
TELEPÜLÉSRENDEZÉSI  
TERVMÓDOSÍTÁS  
RENDELETTERVEZET**

**Elek Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
.../2015. (X. 26.) önkormányzati rendelete  
Elek Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló  
31/2004. (XI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Elek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, egyeztetve a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatóságával, a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóságával, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Területi Vízügyi Hatóságával, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Út- és Hídügyi Főosztályával és a Légügyi Hivatalával, a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központtal, a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatalával, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Bányászati Osztályával, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatósággal, a Békés Megyei Rendőr-főkapitánysággal, a Békés Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Építésügyi Osztályával, Földhivatali Főosztályával, Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályával, Népegészségügyi Főosztályával, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztályával, Békéscsabai Járási Hivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályával a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületének Elek Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 31/2004. (XI. 29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: HÉSZ) 6. §-a kiegészül egy (5) ponttal:

(5) Az Lk-4 jelű övezet az oldalhatáron álló, utcavonalas beépítésű kisvárosias lakóterületek övezete. Az övezetben legfeljebb 4 lakás helyezhető el telkenként, amennyiben egy lakásra legalább 250m<sup>2</sup> telekterület jut. Beépítési paraméterek:

a) beépítettség max. 35% ,

b) zöldfelület min.: 30%,

c) a minimális telekterület, az építménymagasság és a beépítési mód tömbönként szabályozott.

**2. §**

(1) A HÉSZ

a) 2. melléklete, az Sz-2 jelű (Belterület Szabályozási Terv) terv módosul jelen rendelet 1. mellékletét képező Sz-1m jelű tervvel.

### 3. §

- (1) Ez a rendelet 2015. 11. 27. napján lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.
- (2) Ez a rendelet az Európai Parlament és a Tanács belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvének (2006. december 12.) megfelel.

Pluhár László  
polgármester

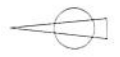
dr. Kerekes Éva  
jegyző

**Jelmagyarázat**

- Belterület határa
- Beépítésre szánt terület határa
- Szabályozási vonal
- Övezet határa
- Telekhatár (meglévő, megmaradó)
- Beülthetési kötelezettség határa
- Helyi öröksévédelmi terület határa
- Megszüntetendő jel
- Szabályozási szélesség m-ben
- Személyi hidrológiai védelmi 50 év eltérési idő felszíni mésztele
- Tarmérfától, és mávi árterek védelme
- Körlevező országos utcai csatorna
- Helyleg védett művi ártek
- Műemlék
- Egyéb jelölések
- I. sz. sz. vízvezeték
- II. sz. sz. vízvezeték
- Környezetvédelmi helyi víz
- Részletesebben lásd a T-8-as terlepen

- Tervezési terület határa
- Kiválasztás: lakóterület övezetei
- Lk-2** Zártsorú jellegű lakóterület övezete
- Lk-3** Oldalhatáron álló, utcavonals beépítéss lakóterület övezete
- Lk-4** Oldalhatáron álló, utcavonals beépítéss lakóterület övezete
- Falués: lakóterület övezetei
- Lf-2** Oldalhatáron álló, utcavonals, kislakos lakóterület övezete
- Lf-3** Oldalhatáron álló, előkeres beépítéss lakóterület övezete
- Lf-4** Zártsorú jellegű beépítéss lakóterület övezete
- Kereskedelmi szolgáltatás területek övezetei
- Gk-1** Kisebbségi, kis beépítéss magassági terület övezete
- Közkezdési terület övezetei
- Kou-III.** Országos mellékutak övezete
- Kou-2.** Gyűjtőkutak övezete
- Kou-3.** Lakóutak övezete
- Erdőterület övezetei
- Ey-1** Vádó ártek övezete
- Zöldterületek övezetei
- Znk** Közkeresek, közparkok övezetei
- Zj** Játszóterek övezetei
- Vízgazdálkodási területek övezetei
- V4cs** Önkormányzati kezelésű csatornák övezete
- V5** Tavak övezete – vízfelület
- V5z** Tavak zöldterülettel határos parti zóna

**E L E K**  
**TELEPÜLÉSRENDEZÉSI TERV**  
**1:2000**



**Tér és Terület Kft.**  
Közlekedési  
Művelődési  
Szervezetek  
Tervezési  
Részleg  
T-1/04-0135/2006.  
Bemutató terv  
Tervezési  
Központok  
Készítés:  
2016. 09.  
Képv: 1/2-1/3

A terv az a földhivatali engedély alapján készült, amelyre a földhivatali engedély alapján készült.

### Előterjesztés

Készült Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 26.-i ülésére.

**Tárgy:** DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás – melynek Orosháza Város Önkormányzata is tagja - KEOP-7.1.1.1 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projektjének megvalósítási határideje 2015. december 31. napján lejár.

A Társulási Megállapodás aláírásával a Társulás tagjai a projekt keretében vállalták az üzemeltetési koncepció kidolgozását.

A Társulási Megállapodásban meghatározottak alapján elkészült a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Működtetésre vonatkozó koncepció és díjpolitika című Tanulmány, ezt követően pedig a végleges Koncepció.

A DAREH Önkormányzati Társulás Taggyűlése a 2015. október 8. napján tartott ülésén alábbi határozat (a 13/2015. (X.08.) TGy. határozat kivonata az előterjesztés I. melléklete) szerint – a határozat mellékletét képező tartalommal - döntött a díjpolitika és koncepció elfogadásáról:

„A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlése

1. dönt arról, hogy KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére és díjpolitikájára vonatkozó koncepciót a határozat mellékletét képező, DAREH Önkormányzati Társulás Hulladékgazdálkodási Rendszer Díjpolitika, a működtetésre vonatkozó koncepcióban meghatározottak szerint elfogadja, és felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a Közreműködő Szervezet által esetlegesen javasolt, részleteket érintő, apróbb módosításokat - a Taggyűlés utólagos tájékoztatása mellett - a működési koncepció és díjpolitika vonatkozásában átvezesse,
2. nyilatkozik arról, hogy a koncepció alátámasztásához benyújtott, és a részletes megvalósíthatósági tanulmányban feltüntetett adatok, információk a valóságnak megfelelnek, továbbá a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott üzemeltetési koncepciót, díjpolitikát, díjképzést ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig,

3. felkéri a tagönkormányzatokat, hogy a soron következő ülésükön az üzemeltetési koncepciót és díjpolitikát fogadják el, valamint a jelen határozat 2. pontja szerinti tartalommal nyilatkozzanak legkésőbb 2015. október 26. napjáig,
4. felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy az 1. pontban elfogadott működtetési modellhez szükséges, 100 %-ban társulási tulajdonú nonprofit zártkörűen működő gazdasági társaság alapító okiratának elkészítéséhez szükséges intézkedéseket tegye meg, a szükséges egyeztetéseket szervezze meg és az alapító okirat tervezetét a Társulás Taggyűlésének következő ülésére terjessze be.

**Végrehajtásért felelős:** Dávid Zoltán a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke  
**Határidő:** 1. és 2. pont vonatkozásában azonnal  
3. pont tekintetében 2015. október 26.  
4. pont esetén 2015. november 15.”

A DAREH Önkormányzati Társulás által 2013. február 11. napján aláírt Támogatási Szerződés 8. számú mellékletének 3.9., illetve 3.10. pontjai alapján szükséges a tagtelepülések képviselő-testületeinek is határozattal elfogadni az üzemeltetési koncepciót és díjpolitikát, valamint a fenti Taggyűlési határozat 2. pontja szerint tartalommal nyilatkozatot tenni. A képviselő-testületi határozatok a projekt eredményes zárásának feltételei.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

#### **Határozati javaslat**

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt vonatkozásában az üzemeltetési koncepciót és díjpolitikát a DAREH Önkormányzati Társulás Taggyűlésének 13/2015. (X.08.) TGy. határozata szerinti tartalommal elfogadja,

2. nyilatkozik arról, hogy a koncepció alátámasztásához benyújtott, és a részletes megvalósíthatósági tanulmányban feltüntetett adatok, információk a valóságnak megfelelnek, továbbá a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott üzemeltetési koncepciót, díjpolitikát, díjképzést ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig.

**Felelős:** Pluhár László polgármester  
**Határidő:** 2015. október 26.

Elek, 2015. október 15.

Pluhár László sk.  
polgármester