

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
170/2020. (XII.01.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte a Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. évi munkatervét és
úgy dönt, hogy elfogadja azt.

Felelős: Bakos Róbert polgármester
Határidő: folyamatos


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2021. évi Munkaterve

A Képviselő-testület a munkatervében meghatározott napirendeken kívül egyrészt megtárgyalja az időközben született, módosított törvények, illetve más jogszabályok által tárgyalni szükséges témákat, másrészt azokat a javaslatokat, önálló indítványokat, amelyeket az ülést megelőzően, az SZMSZ-ben rögzített határidőig, írásban terjesztettek elő az arra jogosítottak, valamint az önkormányzat aktuális témáit, és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérelmeket, ügyeket.

Január

1. A Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal fennálló együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
2. Egyebek

Február (költségvetés - február 15-ig)

1. Kocsord Község Önkormányzatának 2021. évi költségvetése
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés a 2021. évi nyersanyagköltség és térítési díjak megállapítására
Előterjesztő: polgármester
3. Előterjesztés Kocsord Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására.
Előterjesztő: polgármester
4. Egyebek

Március

1. 2021. évi közbeszerzési terv
Előterjesztő: polgármester
2. Óvodavezetői munkakör betöltésére pályázatkiírása
Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása, óvodai nyári szünet idejének meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Egyebek

Május

1. Beszámoló az Önkormányzat 2020. évi gazdálkodásáról
Beszámoló a Kocsordi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről és gazdálkodásáról
2020. évi belső ellenőrzési jelentés
Előterjesztő: polgármester
2. Kocsord Község Önkormányzat 2020. évi költségvetésének módosítása – szükség esetén
Előterjesztő: polgármester

3. Beszámoló a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda működéséről, az óvodai nevelési tevékenységről, valamint a 2021/2022. nevelési év előkészületeiről
Előterjesztő: Katona Károlyné óvodavezető
4. Katasztrófavédelmi beszámoló, és a Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság beszámolója
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Előterjesztő: jegyző
6. Egyebek

Július, augusztus (nyári ülés) - szükség esetén

Zárt ülésen

1. Önkormányzati hatósági ügyek
Előterjesztő: polgármester

Szeptember

1. Az Önkormányzat 2021. évi költségvetésének módosítása – szükség esetén
Előterjesztő: polgármester
2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2022. évi fordulójához történő csatlakozás
Előterjesztő: polgármester
3. Egyebek

November

1. 2022. évi belső ellenőrzési terv
Előterjesztő: polgármester
2. A képviselő-testület 2022. évi munkaterve
Előterjesztő: polgármester
3. Egyebek

Zárt ülésen

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022 – pályázatok elbírálása
Előterjesztő: polgármester
2. Települési lakosok szociális jellegű karácsonyi támogatása
Előterjesztő: polgármester

Kocsord, 2020. december 01.

Bakos Róbert
polgármester

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
169/2020. (XII.01.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere

1./ Úgy dönt, hogy a Kocsord településen található 063. helyrajzi számú ingatlan tulajdonosának képviseletében eljárva a 22207-Mátészalka-Csenger 22 kV-os szabadvezeték a 55-58. sz. oszlopok között megnevezésű közművezeték G2-1_04.09_K_V00 rajszámú nyomvonalrajzon bemutatott módon történő átépítéshez előzetes tulajdonosi hozzájárulásomat megadom.

2./ Úgy dönt, hogy a Kocsord településen található 0119. helyrajzi számú ingatlan tulajdonosának képviseletében eljárva a 22208-Mátészalka-Csenger 22 kV-os szabadvezeték a 76-78. sz. oszlopok között megnevezésű közművezeték G2-1_04.10_K_V00 rajszámú nyomvonalrajzon bemutatott módon történő átépítéshez előzetes tulajdonosi hozzájárulásomat megadom.

Felelős: Bakos Róbert polgármester

Határidő: folyamatos


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
168/2020. (XII.01.)
határozata

- a karácsonyi szociális csomagról -

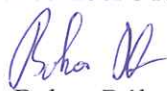
Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere hivatkozva A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

1./ Úgy dönt, hogy az életvitelszerűen Kocsord településen élő háztartások részére egyszeri karácsonyi szociális élelmiszer csomagot juttat legfeljebb 3.000.- Ft értékben, úgy hogy az élelmiszer csomag legkésőbb 2020. december 31. napjáig kiosztásra kerüljön.

2./ A fedezetet a 2020. évi költségvetésében a szociális jellegű kiadásokra fordítható normatíva terhére biztosítja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. december 31.


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
167/2020. (XII.01.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere

Megismerte és megtárgyalta a Kocsordi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy dönt, hogy elfogadja azt.


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kocsordi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

4751 Kocsord, Szent István u. 13.

Ellátottak számára nyitva álló helyiség: 4751 Kocsord, Nagymező u. 20.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

I. A szolgáltató szervezeti felépítésének leírása, jellemzői

A szolgáltató neve:

Kocsordi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgáltató székhelye, nyújtott szolgáltatások:

4751 Kocsord, Szent István u. 13.

Nyújtott szolgáltatások: családsegítés /kormányzati funkció: 107054/

gyermekjóléti szolgáltatás (gyermekjóléti szolgálat) /korm. funkció: 104042/

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség családsegítés és gyermekjóléti szolgálat esetén:
Kocsord, Nagymező u. 20.

A szolgáltató alapításának éve: 2014

Kocsord Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2013. június 27-én tartott ülésén a Szatmári Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat társulásból – Györtelek – való kiválását határozta el.

A 120/2013 (XI.14.) határozatával Szociális és Gyermekjóléti Alapellátások biztosításáról döntött.

A szolgáltató hatályos szakmai programját Kocsord község Önkormányzata Képviselő-testülete a 120/2013 (XI.14.), a 12/2014 (II.4.) valamint a 141/2019. (XII.30.) határozatával hagyta jóvá.

A szolgáltató jogállása:

Nem rendelkezik önálló jogi személyiséggel, önálló költségvetéssel és gazdálkodással. Gazdálkodási feladatait Kocsord Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

A fenntartó adatai:

Kocsord Község Önkormányzata

Székhelye: 4751 Kocsord, Szent István u. 13.

A szolgáltató működési területe:

Kocsord község közigazgatási területe

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A szolgáltatónál foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

A szolgáltató vállalkozási tevékenysége:

A szolgáltató vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A szolgáltató számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- A szolgáltató dolgozóira,
- A szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Szervezeti felépítés:

A szolgáltató szervezeti felépítését, az alá- és fölé rendeltséget, ill. a munkamegosztást az 1. melléklet tartalmazza.

A szolgáltató működésének alapelvei:

Nyitottság

Önkéntesség

Személyiségi jogok védelme

Előítélet-mentesség

Együttműködés

Az egyes alapelvek értelmezése:

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az alapellátás olyan szolgáltatásokat nyújthat, melyekre az ellátásra jogosult a feltárt lehetőségek közül igényt tart. A Szolgáltató nyitott, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgáltató kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre az igénylő a Szolgáltató által feltárt lehetőségek közül igényt tart. A gyermekjóléti szolgáltatás a kliens együtt nem működése esetén hatósági segítséget kér.

Önkéntesség elve: a szolgáltató az ellátottakkal az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatárs az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn. A Szolgáltató az igénybe vevőkkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársa mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve, a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) Súlyos veszélyeztetettség esetén a Szolgálat munkatársa egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezhet.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező a jelenleg érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: a szolgáltató munkatársa minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

A gyermekjóléti szolgálat, a magzati kortól a gyermek és fiatalkorúságon át a felnőtté válásig végigkíséri a település területén ebben az életkorban élő személyek életét.

Alapellátásként hozzájárul a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Szoros kapcsolatot tart fenn a védőnővel, az óvoda valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, a fiatalok hivatásos pártfogóival, a nevelési tanácsadó munkatársaival, akikkel havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Évente áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot készít ennek javítása érdekében.

II. A szolgáltató feladatai

Szociális alapellátások:

Családsegítés:

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

Gyermekjóléti alapellátás - Gyermekjóléti Szolgálat

A Gyermekjóléti Szolgálat a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, amely az 1997. évi XXXI. tv. és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően az intézmény keretén belül önálló csoportként működik.

Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,

- ☞ A veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése gondozás, segítő kapcsolat keretében,
- ☞ Segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát,
- ☞ Esetkonferenciát hív össze,
- ☞ Védelembe vételt kezdeményez,
- ☞ A védelembe vétel eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más formáját kezdeményezi,
- ☞ Elősegíti a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, utógondozást végez,
- ☞ Működteti a jelzőrendszert – a jelzőrendszer tagjai részére évenként 6 alkalommal, vagy szükség szerint szakmaközi megbeszélést, tanácskozást szervez, értékeli a jelzőrendszer éves működését minden év március 31-ig,

III. A szolgáltató vezetése, feladataik

A Képviselő-testület feladatai

- ☞ kinevezés,
- ☞ kinevezés módosítása,
- ☞ felmentés
- ☞ Biztosítja a szolgáltató működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket.

A polgármester feladatai

- ☞ A szolgáltató dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja.

Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében dönt:

- ☞ jutalmazásról, bérfeljesztésről,
- ☞ tanulmányi szerződés megkötéséről,
- ☞ rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- ☞ túlmunka elrendeléséről,
- ☞ munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

IV. A szolgáltatónál létesítendő munkakörök

Családsegítés

Családsegítő

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok és gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Közreműködik az egyes családoknál jelentkező konfliktusok megoldásában. Szükség esetén egészségügyi, szociális vagy hatósági beavatkozást kezdeményez. Az előírt dokumentációt vezeti.

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Családsegítő

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok és gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Közreműködik az egyes családoknál jelentkező konfliktusok megoldásában. Szükség esetén egészségügyi, szociális vagy hatósági beavatkozást kezdeményez. Az előírt dokumentációt vezeti.

V. A szolgáltató működési rendjével kapcsolatos szabályok

A Szolgáltató munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A szolgáltató az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

A szolgáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Az illetmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a szolgáltató vezetője-polgármester- által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal

végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a szolgáltató érdekeit sértené.

A szolgáltatónál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi, családi és vagyoni állapotára vonatkozó adatok.

A szolgáltató valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

A szolgáltató munkarendje

A szolgáltató épületének nyitva tartása:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ –ig,

Pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ –ig,

A szolgáltató nyitva tartása a helyi polgármesteri hivatal munkarendjéhez igazodik.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a polgármester jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szolgáltatónál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gyermekjóléti szolgálat családsegítője a felelős.

A helyettesítés rendje

Az alkalmazott családsegítőt a szolgálat másik családsegítője helyettesíti.

A szolgáltatónál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

A családsegítő munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

Dolgozók továbbképzése

A szolgáltató a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A szakmai felkészültség biztosítása érdekében rendszeres szakmai továbbképzést, szuper víziót, burn-out megelőző tréninget biztosít a fenntartó a gyermekjóléti szolgálat családsegítője részére a szakmai személyiség védelme érdekében.

Valamennyi szakdolgozó köteles továbbképzéseken részt venni, melynek keretében 4 év időtartam alatt 80 kreditpontot szükséges megszerezniük.

Egyéb szabályok:

- Telefonhasználat/Fax:
A szolgáltatónál lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.
- Fénymásolás:
A szolgáltatónál a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai:
A szolgáltatói dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak a polgármester engedélyével történhet.

VI. A szolgáltató működési szabályai

Eljárási szabályok

A felvétel módja, eljárás menete a szolgáltatónál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az ahhoz kapcsoló jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő, a korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselő bejegyzésével vagy önállóan terjeszti elő.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján történik.

Feladatok, tevékenységek forrásai

A szolgáltató az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el a személyes gondoskodás és a gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó feladatokat:

- ☞ állami normatíva;
- ☞ személyi térítési díj;

☞ önkormányzati támogatás;

Igénybevételi nyilvántartás (KENYSZI)

A 226/2006 (XI.20) Kormányrendelet 13/E-13/F (1) alapján, valamint a szoc. törvény 20/C§ (2) alapján az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség - a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerinti finanszírozásban részesül.

A törvény alapján az **E- képviselő** kijelölése megtörtént. A szolgáltató vonatkozásában **Andráskáné Rádi Bettina** látja el.

A szolgáltatónál a jelentés szabályozása megtörtént, az SZMSZ elkészítésének időpontjában ennek formája a következőképpen került leszabályozásra:

- Simainé Czine Valéria

Gyermekvédelmi ellátás: Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás

Felhasználónév: simaineczinev

- Kosztya Lászlóné (Horváth Mónika)

Szociális szolgáltatás: Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás

Felhasználónév: horvath.monika70

Szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális törvény 94/L §-a a következőképpen rendelkezik a szociális ágazatban dolgozók jogairól:

„(1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

(2) Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: a családsegítő.

A polgármester feladata és felelőssége a szolgáltatónál dolgozók munkájának megszervezése úgy, hogy a szolgáltatást végzők jogai ne sérüljenek, munkájuk elismerése, védelme biztosítva legyen.

Aláírási és kiadmányozási jogosultság

A szolgáltatónál egyszemélyi vezetőként a hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén az alpolgármester gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „alpolgármester” jelzéssel.

Bélyegző használata

A szolgáltató vezetőjének az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- ☞ aláíráshoz a polgármester körbélyegzőjét,
- ☞ postázáshoz a hosszú alakú bélyegzőt.

A bélyegző használatára a polgármester, és az általa megbízott személy jogosult.

Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadóak.

A szolgáltató valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Szolgáltatói anyagi felelősség

A szolgáltató az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért akkor vállal felelősséget, ha a kár munkaidőben, a munkahelyen és a dolgozónak fel nem róható okok miatt következett be.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyait meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a polgármester engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A szolgáltató ügyiratkezelése

A szolgáltatónál az ügyiratok iktatása, kezelése soros iktatásban történik. A családsegítők látják el az ügyiratkezelést.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A szolgáltató kapcsolattartásának rendje:

A szolgáltatónál működő feladatoknak együttműködésük során, az egymás területét érintő intézkedések megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás

A szolgáltató munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- ☞ Az oktatási-, nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökkel, tanárokkal,
- ☞ Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- ☞ ÁNTSZ-szel,
- ☞ A rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- ☞ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel,
- ☞ Önkormányzati, valamint országgyűlési képviselőkkel,
- ☞ Önszerveződő civil szervezetekkel,
- ☞ Egyházakkal,
- ☞ Módszertani intézménnyel,
- ☞ Szociális vagy gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel, szolgáltatókkal,
- ☞ Ellátott jogi képviselővel

Az együttműködés kiterjed:

- ☞ A kölcsönös tájékoztatásra,
- ☞ Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására,
- ☞ Kölcsönös konzultációkra és tapasztalatszerésekre,
- ☞ A legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

A szolgáltató dolgozói az együttműködés minden fázisában kötelesek szem előtt tartani az szolgáltató titoktartási kötelezettségét.

VII. Adatkezelés, adatvédelem

Titoktartási kötelezettség

A szolgáltató valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A Szociális Munka Etikai Kódexe által előírtak irányadóak a szolgáltatásban dolgozók számára.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Az 1993. évi III. tv., felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az 1997. évi XXXI. tv. 17.§ (3) bekezdése értelmében a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a tv-ben felsorolt jelzőrendszeri tagok kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

VIII. A szolgáltató kapcsolata más szervekkel

A fenntartó feladat és jogköre

- ☞ Jóváhagyja az szolgáltató szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.
- ☞ Ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.

A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet továbbképző, tudományos és módszertani intézmény. Az intézmény módszertani tevékenységet végez és ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakmai ellenőrzéssel, a tudományos kutatás támogatásával, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.

Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

- ☞ A szociális és gyámhivatal, a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve a Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával ellenőrzi az állami gyermekjóléti és szociális szolgáltatók tevékenységét.
- ☞ Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
- ☞ Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását, a veszélyeztetett gyermekek, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermek számára.

A módszertani intézmény

- ☞ Segítséget nyújt új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében.
- ☞ Információt gyűjt az adott megye szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról, a megye területén alkalmazott módszerek, gondozási tevékenységek ellátásáról.
- ☞ Szakértőként közreműködik a szociális intézmények szakmai ellenőrzésében.
- ☞ Javaslatot dolgoz ki a hiányzó ellátások megszervezésére, a szociális ellátórendszer fejlesztésére.

Az SzMSz. hatálybalépése:

Az SzMSz. Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kocsord, 2020. december 01.

Bakos Róbert
polgármester

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kocsord Község Önkormányzata Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelet és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján, a veszélyhelyzetre tekintettel a 167/2020. (XII.01.) határozatával elfogadta.

Szervezeti felépítés

Kocsord Község Önkormányzata

Polgármester




Kocsordi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Család-és Gyermekjóléti szolgálat
családsegítők (2 fő)


Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
166/2020. (XII.01.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte a Kocsord Község Önkormányzata és intézményeinek 2021. évi belső ellenőrzési
tervét és Kockázatelemzését úgy dönt, hogy elfogadja azt.

Felelős: Bakos Róbert polgármester
Határidő: folyamatos


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:

Az éves ellenőrzési terv összeállítását a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével készít.

A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei.

A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

2021. ÉV

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, INTÉZMÉNYEI ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).

2021. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS

MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK)	DB	ELLENŐRI NAP
RENDSZER	1	14
TELJESÍTMÉNY	-	-
IT-RENDSZER	-	-
SZABÁLYSZERŰSÉGI	2	6
PÉNZÜGYI	2	8
SORON KÍVÜLI	-	6
ÖSSZESEN:	5	34

2021. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS

KAPACITÁSIGÉNY:			
2021. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVBEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK (ELL.NAP)	-	34	-
TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	5		-
KÉPZÉS (EMBERNAP)	6		-
EGYÉB TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	5		-
ÖSSZESEN: (EMBERNAP)	50		-
VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS		LÉTSZÁM (FŐ)	EMBERNAP
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACITÁS	-		-
TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFORRÁS KAPACITÁS	1		34
ÖSSZES VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS	1		34

**EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAI DŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)
EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK**

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (el- lenőrzés célja, módszere, tárgya, tejedel- me, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés üte- mezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
1. UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS Cél: 2020. évi belső ellenőrzési megállapítások utólagos ellenőrzése. Tárgy: Jegyzőkönyvek megállapításainak kiértékelése. Időszak: 2020 év Módszer: Jegyzőkönyvek kiértékelése, elemzése.	Nem lett végrehajtva a megállapítások realizá- ciója Nem lehetett erőforrás korlátok miatt realizálni	(Utólagos ellenőrzés) Szabályszerűségi el- lenőrzés	2021. I. negyedév Jelentés készítés határideje: 2021. április 30.	2 szakértői nap (1 ellenőr)	

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek - Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (el-vezetés, terjedelm, ellenőrzött időszak) - Azonosított kockázati tényezők (*) - Az ellenőrzés típusa - Az ellenőrzés ütemezése (**) - Erőforrás szükségletek (****)

<p>2.</p> <p>HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS</p>	<p>Cél: Annak megállapítása, hogy a munkaerő felvétel, kinevezés, a képzés, oktatás, a besorolás, javadalmazás, bérezés, minősítés, fegyelmi felelősségre vonás a jogszabályi előírások szerint történik-e?</p> <p>A személyügyi nyilvántartás vezetése folyamatos-e?</p> <p>A béralappal való gazdálkodás minősítése.</p>	<p>Követelményeknek nem megfelelő munkaerő felvétele</p> <p>Munkaköri előírásoknak megfelelő képzés hiánya</p> <p>Munkakör, végzettség, egyéb feltételek nem megfelelő megállapítása</p> <p>Nincs megfelelő értékelés</p> <p>Nincs nyilvántartás</p> <p>A nyilvántartások vezetése elégtelen</p> <p>A béralap és létszámkeret túllépése</p> <p>Az előirányzatok túllépése</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>2021 II. negyedév</p> <p>Jelentés: 2021. július 31.</p>	<p>4 szakértői nap (1 ellenőr)</p>
--	---	---	------------------------------------	--	------------------------------------

Ellenőrzendő fő- Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (el- Azonosított kockázati Az ellenőrzés típusa Az ellenőrzés üte- Erőforrás
lyamatok és szer- lenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedel- tényezők (***) mezése (****) szükségletek
vezeti egységek me, ellenőrzött időszak) tényezők (*) (***) (*****)

<p>3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS</p>	<p>Cél: Előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Tárgy: Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és a belső szabályoknak alapján az előirányzatok megfelelő irányítása, ellenőrzése. Eredeti előirányzatok meghatározása, elő-irányzat lebontása. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, módosítása. Likviditási terv készítése. Kötelezettségvállalás, annak végrehajtása, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás ellenőrzése. Időszak: 2021. I. félév Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatának elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.</p>	<p>Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nincs ellenőrzés Az elemi költségvetés nem kerülnek feladatok- Nem készül ütemterv Nincs folyamatos módosítás Nem készült likviditási terv Nincs folyamatos módosítás Nem a jogosultak gyakorolják a jogköröket A jogkörök gyakorlása formális, illetve az ellenjegyzés utasításra történik Visszaélések, csalások Érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi Érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.</p>	<p>Rendszerellenőrzés</p> <p>2021. III. negyedév</p> <p>Jelentés készítés határideje: 2021. október 31.</p>	<p>14 szakértői nap (1 ellenőr)</p>
---	---	--	---	-------------------------------------

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (el- lenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedel- me, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés üte- mezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
4.	<p>Cél: Annak megállapítása, hogy a házi- pénzár működése megfelelően szabályo- zott, a működés során a vonatkozó előírá- sokat betartják, pénztárrovancs során a készpénz állomány megléte.</p>	<p>Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések A pénztáros nem megfe- lelő szakképzettsége A pénztáros nem megfe- lelő tapasztalata A pénztáros személyével szembeni erkölcsi kifo- gások</p>	Pénzügyi ellenőrzés	<p>2021. IV. negyedév</p> <p>Jelentés készítés határideje: 2021. december 31.</p>	4 szakértői nap (1 ellenőr)
KÉSZPÉNZKE- ZELÉS	<p>Tárgy: A házipénztár működése, pénztár- rovancs.</p> <p>Időszak: 2021. év</p> <p>Módszer: Eljárások és rendszerek sza- bályzatainak elemzése és értékelése, do- kumentumok és nyilvántartások vizsgálá- ta, közvetlen megfigyelésen alapuló ellen- őrzés.</p>				

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (el- lenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedel- me, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (**)	Az ellenőrzés típusa (**) mezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
5. BANKSZÁM- LÁK KEZELÉ- SE	<p>Cél: Annak megállapítása, hogy a szám- lapénzforgalom megfelelően szabályozott, a működés során a vonatkozó előírásokat betartják.</p> <p>Tárgy: Előírányzat felhasználási és bank- számlák forgalma.</p> <p>Időszak: 2021 évi forgalom mintavétel alapján</p> <p>Módszer: Eljárások és rendszerek sza- bályzatainak elemzése és értékelése, do- kumentumok és nyilvántartások vizsgálá- ta, közvetlen megfigyelésen alapuló ellen- őrzés.</p>	<p>Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések</p>	<p>2021. IV. negyedév</p> <p>Pénzügyi ellenőrzés</p> <p>Jelentés készítés határideje: 2021. december 31.</p>	<p>4 szakértői nap (1 ellenőr)</p>

2021. évre tervezett szabad kapacitás 6 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felüli soron kívüli célellenőrzésekre.

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

2020. október 15.

Jóváhagyta:

Kockázatelemzés

A 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

***Kocsord Község Önkormányzata,
Intézményei és
Polgármesteri Hivatala***

2020. október 15.

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. *Belső kontrollok értékelése*

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 2

2. *Változás / Átszervezés*

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. *A rendszer komplexitása*

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. *Kölcsönhatás más rendszerekkel*

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. *Bevétel/Költségszint*

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. *Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás*

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. *Előző ellenőrzés óta eltelt idő*

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	2	8
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	2	5	10
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	5	15
5.	Bevételszintek /költségszintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	2	4
8.	Vezetőség aggályai	1	3	3
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	3	3
10.	Szabályozottság és szabályosság	3	3	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	6	18
	Súlyszám összesen:	-	47	-
	Kockázatosság szerinti pontszám összege:	-	-	121
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	121:47	2,57

ellenőrzési prioritás:
 0,01-2,49 alacsony
 2,50-3,50 közepes
 3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előzetesen feltárt hiányosságokat nem realizálták.		Az előzetesen feltárt, de nem realizált hiányosságok a további jogkövető és zökkenőmentes működést hátráltatják.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 5

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 3

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 6

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 2

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Nagy
- Súly: 2

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Jelentős
- Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
 - 2) Közepesen tapasztalt és képzett
 - 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 2

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	3	5	15
2.	Változás / átszervezés	3	5	15
3.	A rendszer komplexitása	3	5	15
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	5	15
5.	Bevételszintek /költség szintek	1	4	4
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	3	9
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	6	6
8.	Vezetőség aggályai	2	2	4
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	2	6
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	2	4
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	48	-
	Kockázatosság szerinti pontszám összege:	-	-	125
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	125:48	2,60

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
<p>Kockázati tényező #1.</p> <p>A munkaköri leírások hiányossága.</p>		<p>A megfelelő mennyiségű és minőségű munkavégzés eléréséhez szükséges a feladat- és felelősségi körök egyértelmű körülhatárolása.</p>	
<p>Kockázati tényező #2.</p> <p>Nem megfelelő értékelési rendszer.</p>		<p>Az értékelési rendszer kialakítása és működtetése mind a vezetés részére, mind az alkalmazottak részére szükséges és fontos információkat hordoz, melyekkel a munkavégzés hatékonyságát növelheti az önkormányzat.</p>	
<p>Kockázati tényező #3.</p> <p>Az előirányzatok, bér-alap és létszámkeret túllépése.</p>	<p>Az előirányzatok szabályszerű követése az önkormányzati feladat-ellátás stabil pénzügyi háttérét teremti meg.</p>		

KOCKÁZATELEMZÉS A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 6

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 6

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Nagy
- Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Jelentős
- Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
 - 2) Közepesen tapasztalt és képzett
 - 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	6	18
3.	A rendszer komplexitása	3	5	15
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	6	24
5.	Bevételszintek /költségszintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	4	12
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatosság szerinti pontszám összege:	-	-	173
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	173:55	3,15

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
<p>Kockázati tényező #1.</p> <p>Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nem történik meg a területen az ellenőrzés.</p>	<p>Az önkormányzat stabil és tervszerű gazdálkodásának alapfeltétele az előirányzat-felhasználás szabályozása, annak betartása illetve a módosítások felvezetése..</p>		
<p>Kockázati tényező #2.</p> <p>Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontva feltüntetve.</p>		<p>Az előirányzat-felhasználást nehéz követni, az önkormányzat döntés-előkészítését és a vezetői döntések meghozatalát akadályozza.</p>	
<p>Kockázati tényező #3.</p> <p>Az érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi, illetve az érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.</p>	<p>Az önkormányzat zavartalan pénzügyi működése érdekében, szükséges megfelelő képesítésű személy alkalmazása, illetve kiemelten fontos az érvényesítések ellenőrzése.</p>		

KOCKÁZATELEMZÉS A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 7

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 7

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponhtár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	7	28
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek / költségszintek	4	7	28
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	5	15
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	180
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	180:55	3,27

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
<p>Kockázati tényező #1.</p> <p>Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.</p>		<p>A készpénzkezeléshez tartozó szabályzatok tartalmának betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat pénzügyi területének működéséi feltétele.</p>	
<p>Kockázati tényező #2.</p> <p>Kifizetések során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő kifizetések)</p>		<p>A pénzkezelésben elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.</p>	
<p>Kockázati tényező #3.</p> <p>Pénztáros személyével kapcsolatos kockázatok. (nem megfelelő szakképzettség, tapasztalat, erkölcsi kifogások)</p>		<p>A pénzkezelésben elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.</p>	

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 5. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 7

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Nagy
- Súly: 5

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Jelentős
- Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
 - 2) Közepesen tapasztalt és képzett
 - 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek /költségszintek	4	7	28
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	5	15
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatosság szerinti pontszám összege:	-	-	176
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	176:55	3,20

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 5. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
<p>Kockázati tényező #1.</p> <p>Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.</p>		<p>A pénzkezelési szabályzat, bankszámlakezelésre vonatkozó szabályainak betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat megfelelő gazdasági működésének feltétele.</p>	
<p>Kockázati tényező #2.</p> <p>Bankszámlakezelés során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő utalások)</p>		<p>A bankszámla kezelése során elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.</p>	

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
165/2020. (XII.01.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere

A Munkaruha juttatási szabályzatot – családsegítő munkakörben - megismerte és megtárgyalta és úgy dönt hogy jóváhagyja azt.


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző



**Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

☒:4751 Kocsord, Szent István utca 13. ☎:06-44/500-319
e-mail: kocsord@kocsord.hu

MUNKARUHA JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

Családsegítő munkakörben

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § -a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján a családsegítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére biztosítandó munkaruha juttatásról az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő közalkalmazotti kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtára meghatározott kihordási idő lejártával nyílik meg.
2. A családsegítő munkakört betöltő közalkalmazottat megillető munkaruha fajtája, mennyisége, kihordási ideje:

Munkaruha fajtája	mennyiség	kihordási idő
utcai ruházat (így különösen nadrág, pulóver vagy póló vagy ing)	1 öltözet	1 év
cipő	1 pár	2 év

3. A munkaruha juttatás összegét a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletben állapítja meg.
4. A munkaruha beszerzéséről a közalkalmazott gondoskodik. A vásárlást követő 3 munkanapon belül a beszerzett munkaruhát a közalkalmazott köteles a Kocsordi Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott ügyintézőjénél bemutatni, aki a munkaruhát nyilvántartásba veszi. A vásárlást igazoló, az Önkormányzat nevére kiállított számla alapján a közalkalmazott részére a munkaruha árát az Önkormányzat házipénztárából kifizeti, azzal, hogy a 3. pontban meghatározott összegben felüli többletkiadást a közalkalmazott viseli. A munkaruha beszerzésének határideje tárgyév november 30.
5. A kihordási idő a munkaruha nyilvántartásba vételével kezdődik.
6. A munkaruha a kihordási időtartam alatt az Önkormányzat tulajdonát képezi, a közalkalmazott elszámolási kötelezettséggel veszi át, továbbá a javítási, tisztítási költségek a közalkalmazottat terhelik.
7. A munkaruha a kihordási idő lejártát követően térítés nélkül a közalkalmazott tulajdonába megy át.

8. Amennyiben a családsegítő közalkalmazotti jogviszonya a kihordási idő letelte előtt megszűnik – kivéve halála vagy a nyugdíjazása esetét – köteles a nyilvántartott ár időarányos részét egy összegben visszafizetni / vagy a munkaruhát visszaadni.

9. A legalább hat hónapig tartó határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott családsegítő részére a teljes évre megállapított munkaruha juttatás arányos része jár.

10. Részmunkaidősként foglalkoztatott családsegítő esetében a munkaruha kihordási ideje a teljes munkaidőhöz képest arányosan hosszabbodik meg.

11. Jelen Szabályzat 2021. január 01. napján lép hatályba.

A Szabályzatot Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2020. (.....) határozatával jóváhagyta.

Kocsord, 2020. december 01.

Bakos Róbert
polgármester

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
23/2020. (XII.01.)
önkormányzati rendelete

- **Az egyes gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 19/2005. (XI. 10.)
számú önkormányzati rendelet módosításáról -**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés c) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2005. (XI.10.) számú önkormányzati rendeletének - az egyes gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól - (továbbiakban: Rendelet) 16. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„Intézményi gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény

16. § (1) Természetbeni ellátásként – a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a)-d) pontjaiban meghatározott (ingyenes étkeztetés) valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott (kedvezményes étkeztetés) kedvezményben nem részesülő részére - 50 % mértékű intézményi gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény nyújtható annak a kocsordi lakóhellyel rendelkező gyermeknek/tanulónak, aki életvitelszerűen lakóhelyén él, és aki a - Gyvt. 21. § (1) bekezdés a)-f) pontja alá tartozó ellátást nyújtó – Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő Jókai Mór Általános Iskola vagy a Kocsord Község Önkormányzata fenntartásában működő Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda köznevelési intézményben étkezik.

(2) Az intézményi gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény megállapítása iránti kérelmet a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon írásban – személyesen vagy postai úton –, vagy az Eügyintézési tv.-ben meghatározott elektronikus úton a Polgármesteri Hivatalnál lehet benyújtani. A kérelmek elbírálásáról a polgármester dönt.

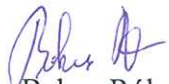
(3) A térítési díjkedvezményt a tanuló/gyermek után a nappali rendszerű oktatásban/nevelésben való részvétele befejezéséig kell biztosítani.

(4) A megállapított személyi térítési díj összegéről a kérelmező értesítést kap.

(5) A kedvezményezett – a fizetésre kötelezett - családi körülményeiben, valamint szociális helyzetében bekövetkező mindennemű változást köteles 15 napon belül bejelenteni Kocsord Község Önkormányzata részére.”

2. §

Jelen rendelet 2020. december 01. napján 16 órakor lép hatályba.


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2020. december 01. napján kihirdetésre került.


Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző