



JEGYZŐKÖNYV

FÜLE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2019. Február 07-ÉN MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

RENDELETEK:

HATÁROZATOK:

3/2019. (II. 07.) napirendi pontok elfogadása

4/2019. (II. 07.) Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi munkatervének elfogadása

5/2019. (II. 07.) TOP-3.2.1-16-FE1-2017-000006 energetikai pályázathoz műszaki ellenőr kiválasztásáról

6/2019. (II. 07.) Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Füle-Jenő Szakmai Programjának felülvizsgálatáról

1./ Napirendi pontok elfogadása

Előterjesztő: Gubicza József polgármester

Gubicza József polgármester:

Köszöntöm az ülésen megjelenteket. Zsuzsa és Róbert jelezte hogy később érkezik. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 5 fő képviselőből 3 fő az ülésen megjelent. A meghívót és az írásos előterjesztéseket mindenki megkapta. Kérem, aki elfogadja a meghívóban szereplő napirendet, kézfeltartással jelezze.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület a megválasztott 5 fő képviselőből a jelenlévő 3 fő 3 igen szavazatával – nem és tartózkodom szavazatok nélkül, egyhangúlag – az alábbi határozatot hozza:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2019. (II.07.) határozata

a napirend elfogadásáról.

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nyílt ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Napirendi pontok elfogadása
Előterjesztő: Gubicza József polgármester
2. Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. évi Munkaterve
Előterjesztő: Gubicza József polgármester
3. TOP-3.2.1-16-FE1-2017-000006 energetikai
pályázathoz műszaki ellenőr kiválasztása
Előterjesztő: Gubicza József polgármester
4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Füle-Jenő
Szakmai Programjának felülvizsgálata
Előterjesztő: Gubicza József polgármester
5. Segélykérelmek *(zárt ülés keretében, - ha szükséges)*
6. Bejelentések

Határidő: azonnal és az ülés végéig folyamatos
Felelős: Gubicza József polgármester

2./ Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi Munkaterve

Előterjesztő: Gubicza József polgármester

Gubicza József polgármester:

Kérdezném, hogy a kiküldött munkatervvel kapcsolatosan van-e kérdés?

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el. A 2019-es évre vonatkozó munkatervet a képviselő-testület elfogadta.

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2019. (II.07.) határozata**

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. évi munkatervének elfogadásáról.**

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a 2019. évi munkatervét, az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: Gubicza József polgármester

3./ TOP-3.2.1-16-FE1-2017-000006 energetikai pályázathoz műszaki ellenőr kiválasztása

Előterjesztő: Gubicza József polgármester

Gubicza József polgármester:

Ami miatt összehívtuk a testületi ülést annak fő oka az energetikai pályázat megvitatása lenne. El kell fogadnunk, utána küldhetjük ki az ajánlat kérő anyagot. Egy változás történt. Műszaki ellenőrök szakmai képzettségét illetően. A közbeszerző pontosítja, hogy kik jogosultak erre pályázatot benyújtani. Ez a változtatás a korábbi anyaghoz képest. Ezt ki kéne tölteni. Dátumhoz két hét határidőt tűztünk ki. Kell-e változtatni a műszaki ellenőrzés témában? Ki kell írni, el kell fogadni. Közbeszerzéseknek vannak szabályai, és ez az elfogadás is annak a része.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület a megválasztott 5 fő képviselőből a jelenlévő 3 fő 3 igen szavazatával – nem és tartózkodom szavazatok nélkül, egyhangúan elfogadta.

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2019. (II.07.) határozata**

**TOP-3.2.1-16-FE1-2017-000006 energetikai
pályázathoz műszaki ellenőr kiválasztásáról.**

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete határozatot hozott arról, hogy a TOP-3.2.1-16-FE1-2017-000006 energetikai pályázathoz műszaki ellenőrt

válasszanak. A döntést követően lehet kiküldeni az ajánlat kérés anyagokat.

Határidő: azonnal
Felelős: Gubicza József polgármester

4./ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Füle-Jenő Szakmai Programjának felülvizsgálata

Előterjesztő: Gubicza József polgármester

Gubicza József polgármester:

Erről a pontról szóló tájékoztató anyagot is megkapták a jelenlévők. Megkérném Csery Viktória családsegítőt mondjon pár szót a témával kapcsolatban.

Csery Viktória családsegítő:

Volt egy ellenőrzés a Kormányhivatal részéről, melyben az elmúlt három évet vizsgálták meg. A vizsgálatot követően jelezték, hogy a családsegítő nevét nem lehet feltüntetni, csak a családsegítő munkakört. A Testületi-ülés részéről szükséges ennek a felülvizsgálatnak az elfogadása.

Kérdés hozzászólás nem hangzott el. A Képviselő-testület a megválasztott 5 fő képviselőből a jelenlévő 3 fő 3 igen szavazatával – nem és tartózkodom szavazatok nélkül, egyhangúan elfogadta.

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2019. (11.07.) határozata

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Füle-Jenő Szakmai Programjának felülvizsgálatáról.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Füle Község Önkormányzata Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának felülvizsgálatát majd ezt követően elfogadta.

Határidő: azonnal
Felelős: Gubicza József polgármester

5./ Segélykérelmek (zárt ülés keretében, - ha szükséges)

Előterjesztő: Gubicza József polgármester

Gubicza József polgármester:

Segélykérelem nem érkezett A 80 (65+15) köbméter tűzifa szociális segély keretében kiosztásra került. Elszámolásra sor került, ezután a Kincstárba került. Legutóbbi ülésen volt szó a dolgozóink számára is 1-1 köbméter fa osztásáról. Ez is teljesítve lett.

6./ Bejelentések

Gubicza József polgármester:

Érkezett egy törvényességi észrevétel a Fejér Megyei Kormányhivatal részéről, melyben arra hívták fel a figyelmünk, hogy az Ügyrendi Bizottságnak évente hat alkalommal szükséges ülést tartania. Az elmúlt évben viszont csak kettő ülés lett megtartva. Ezt az észrevételt tudomásul kell vennünk, és idén meg kell tartani a hat ülést. Ezeken az üléseken a Testületi ülés témáit át lehet tekinteni, és erről is jegyzőkönyvet kell vezetni. Így eleget tudunk tenni a Kormányhivatal kérésének.

Tájékoztatásul közlöm, hogy a hivatalban az ügyiratok kezelése és az ügyiratok levéltárba küldésével gondot szokott okozni. Egy Győri cég nevezetesen az Acta Prima BT. vállalta bruttó 550 ezer Forintért az irattár rendezését. Ambrust kérném, hogy amikor megy Jenőbe, tájékoztassa a Jenői kollégákat is erről.

Költségvetéssel kapcsolatban rövid időn belül ki kell írni újabb Testületi ülést. Úgy gondolom nem fogunk hiánnyal tervezni. A forrásaink rendelkezésre fog állni minden feladat elvégzéséhez.

A legutóbbi ülésen megvitattott bérrendezési pályázattal kapcsolatban hozott döntésünk törvényes volt, mivel a távollevő jegyző helyettesítésére alkalmas személy részt vett az ülésen. Így érvényes és szabályos pályázatot adtunk le.

Valdorf egyesülettel kapcsolatosan szeretném jelezni kértem tájékoztatást, született-e már döntés. Konkrét információt még nem tudok mondani.

Fogorvossal kapcsolatban három céggel is tárgyaltam. Azt ígérték vissza fognak szólni. Konkrétumot nem tudok mondani. ÁNTSZ felé jelentettük hogy megszűnt a fogorvosi ellátás.

Játszóterre négy javaslat érkezett négy különböző helyre különböző felszereltséggel.

Kutak eljárásjogi tájékoztatásával kapcsolatban a határidőt meghosszabbították 2020 december 31-ig.

Platiniuspub kapcsán megbízott ügyvéd nem jelzett még vissza.

Rostási Sándorné képviselő:

Elvitték már az értékeket az ingatlanból?

Gubicza József polgármester:

Nem tudom.

Jegyző/Aljegyző témakörhöz említeném hogy a Jenői polgármester kinevezett írásban egy személyt, ami nem volt jogszerű és vissza is lépett az illető. Új pályázatot kiírjuk. Mónikát szerettem volna felkérni a helyettesítésre. Be is vittem az anyagot a Kormányhivatalhoz. Mivel van aki tudja helyettesíteni a jegyzőt ezért ezt a kérelmem elutasították.

Van-e kérdés?

Kiss Róbert képviselő:

Kukák nem tűntek még el?

Gubicza József polgármester:

Nem jelzett még senki hogy azok a kukák rossz helyen vannak.

Mivel a nyílt ülésen több kérdés, hozzászólás, bejelentés nincs, az ülést 16 óra 45 perckor bezárom.



K.m.f.

Gubicza József

polgármester

Bodó Ambrus

Dr. Major Beáta jegyző
távollétében eljárva



Füle Község Önkormányzat
Képviselő-testülete

8157 Füle Petőfi u. 22.

Tel: 22/576-058

Fax: 22/576-059

J E L E N L É T I Í V

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. február 07-i nyílt ülésén résztvevőkről**

Képviselő-testületi tagok:

Gubicza József polgármester

Fischer Tamás alpolgármester

Keöves Zsuzsanna képviselő

Kiss Róbert képviselő

Rostási Sándorné képviselő

csokor díjazás *szociális*

Tanácskozási joggal:

Bodó Ambrus helyettes jegyző

Jegyzőkönyvvezető:

Bodó Ambrus jegyzőkönyvvezető

Meghívottak:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. évi Munkaterve**

Január – Február

1. Önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége
2. 2019. évi költségvetési rendelet megalkotása
3. Önkormányzat saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegének megállapítása
4. Polgármester szabadság-tervének jóváhagyása
5. Étkeztetés nyersanyagköltségeinek és térítési díjának felülvizsgálata
6. Egyebek
7. Zárt ülésen ennek témái – ha szükséges

Március – Április

1. Éves, összesített közbeszerzési terv elfogadása
2. Óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása, tájékoztató közzététele
3. 2018. évi költségvetés módosítása – szükség esetén
4. Beszámoló az Önkormányzat 2018. évi gazdálkodásáról, a költségvetés végrehajtásáról
5. Beszámoló a Fülei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről, gazdálkodásáról
6. Belső ellenőrzési éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
7. Egyebek
8. Zárt ülésen ennek témái – ha szükséges

Május – Június

1. Éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása
2. Rendőrségi beszámoló Jenő község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról
Meghívott: Polgárdi Rendőrőrs őrsparancsnoka, körzeti megbízott
3. Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság-Balatonfüzfői Hivatásos Tűzoltóság beszámolója
4. Beszámoló az Óvoda 2018/2018-as nevelési évben végzett tevékenységéről
5. Beszámoló az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
6. Egyebek
7. Zárt ülésen ennek témái – ha szükséges

Figyelem! Figyelj oda rá, hogy a jegyzőkönyvben Füle szerepeljen. Köszike.

Július, augusztus (tervezett ülés nincs – szükség esetén rendkívüli ülés)

Szeptember

1. Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének módosítása – szükség esetén
2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójához történő csatlakozás
3. Egyebek
4. Zárt ülésen ennek témái – ha szükséges

Október – November

1. Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének módosítása – szükség esetén
2. Egyebek
3. Zárt ülésen a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2019. évi fordulójára beérkezett pályázatok elbírálása
4. Egyéb zárt ülés keretében tárgyalandók – ha szükséges

December

1. Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének módosítása – szükség esetén
2. A képviselő-testület 2020. évi munkatervének megtárgyalása és elfogadása
3. Egyebek
4. Zárt ülésen ennek témái – ha szükséges
5. Közmeghallgatás
6. Környezet állapotáról való tájékoztatás

Tisztelt Árajánlattevő!

Kérem, hogy az alábbi feltételek figyelembe vétele mellett szíveskedjen ajánlatot adni az Ajánlatkérő TOP-3.2.1-16-FE1-2017-00006 kódszámú, „Füle önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése” című projektjéhez kapcsolódó Műszaki ellenőrzés tárgyban.

1. ÁRAJÁNLATKÉRŐ ADATAI

Az Árajánlat kérő neve:	FÜLE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Az Árajánlatkérő címe:	8157 Füle, Petőfi utca 22.
Az Árajánlatkérő képviselője:	Gubicza József Lajos, polgármester
Kapcsolattartó neve:
Kapcsolattartó e-mail címe:	fule.jegyzo@t-online.hu
Kapcsolattartó telefonszáma:	06-22-576-058

2. A BESZERZÉS TÁRGYA ÉS MENNYISÉGE

A beszerzés tárgya: **Szolgáltatás megrendelése** az alábbiak szerint:

Füle Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal épületeinek felújítása során az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének helyszínén az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíteni és ellenőrizni a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések betartását.

Részvétel a munkaterület átadás-átvételre történő előkészítésében és kivitelezésre alkalmas állapotban való átadásában.

A műszaki dokumentációk alapján az építés-kivitelezési tevékenység ellenőrzése, az építmény kitézése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése.

A hatósági előírások, határidők és a minőségi előírások, valamint a szerződések betartásának folyamatos ellenőrzése.

Az építési naplók az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, illetőleg észrevételezése, a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése.

Intézkedés a hibáknak, a hiányosságoknak, eltéréseknek megszüntetésére az építési naplókban.

A műszaki, illetve gazdasági szükségességéből indokolt változtatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele a Megbízó részére.

Az eltakarásra kerülő szerkezetek ellenőrzésének elvégzése, a műszakilag indokolt további vizsgálatok meghatározása, az ellenőrzések és a vizsgálatok adatainak, valamint a szükséges intézkedések meghatározásának bejegyzése az építési naplóba.

A kivitelezői számiák felülvizsgálata és ellenjegyzése.

Egyes építményszíntű műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése.

A beépített anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának ellenőrzése.

Javaslattétel a Megbízó felé a kivitelezői teljesítések elfogadására és a kivitelezői számlák igazolására. Teljesítésigazolás kiállítása és átadása vagy megküldése a fővállalkozó részére, rögzítése az építési naplóban a fővállalkozó kivitelező által megküldött teljesítésről szóló értesítés kézhezvételétől - ha szerződés vagy jogszabály átadás-átvételi eljárást határoz meg, ennek lezárásától - számított, szerződésben meghatározott, de legfeljebb tizenöt munkanapon belül. A megbízó ettől eltér megállapodás esetén műszaki igazolás kiállítása.

A szerződésben meghatározott vállalkozói díj és a számlázható összegre tett javaslat eltérése esetén az eltérés indoklása.

Ha az építőipari kivitelezési tevékenységet több fővállalkozó kivitelező végzi, az építési műszaki ellenőr összehangolja a felelős műszaki vezetők tevékenységét és gondoskodik arról, hogy az elvégzett építési-szerelési munkák (részmunkák) vonatkozásában az egyes fővállalkozó kivitelezők felelős műszaki vezetői által tett nyilatkozatok - az építési napló részeként - a használatbavételi engedély iránti kérelem benyújtásakor az építetető és az építésügyi hatóság rendelkezésére álljanak.

Az építési műszaki ellenőr hiba, hiányosság megállapításáról, a terv és a szerződés szerinti teljesítést befolyásoló minden körülményről köteles az építetetőt - az építési naplóban igazoltan - haladéktalanul értesíteni.

A felmerülő pótmunkák esetén a kivitelező által adott árakat felülvizsgálja és a Megbízónak javaslatot tesz.

A pótmunkák elrendeléséhez Megbízó jóváhagyása szükséges. Az átadás-átvételi eljárásokban, a használatbavételi eljárásban és az 1 éves utó-felülvizsgálati eljárásban való közreműködés Átadási dokumentációk tartalmának ellenőrzése, különös tekintettel a "Kivitelezői minősítési javaslat"-ra, a minőségtanúsítás dokumentumaira.

Műszaki átadás-átvételi eljáráson az elkészült létesítmények minősítése, mennyiségi hiányok és javítandó minőségi hibák tételes rögzítése, továbbá – szükség szerint – a nem szerződés szerű minőségben készült munkák értékcsökkenésének egyértelmű meghatározása és az értékcsökkenés mértékének rögzítése.

Közreműködés a garanciális ügyek intézésében, felülvizsgálatok előkészítésében, és azokon való részvétel.

Az alábbi megvalósítási helyszínrre vonatkozóan:

8157 Füle, Petőfi Sándor utca 12. hrsz.: 463

8157 Füle, Széchenyi utca 40./B hrsz.: 439

Az Árajánlattevőnek a jelen árajánlatkérésben meghatározott tevékenységét a **TOP-3.2.1-16** pályázati konstrukció felhívásának és egyéb dokumentumainak, valamint a 272/2014. (XI.5.) Korm. r. rendelkezéseinek figyelembe vételével kell ellátnia.

3. A TELJESÍTÉS HELYE, HATÁRIDEJE

A teljesítés helye:

8157 Füle, Petőfi Sándor utca 12. hrsz.: 463

8157 Füle, Széchenyi utca 40./B-hrsz.: 439

A teljesítés tervezett ideje,
mely a megvalósítás előrehaladása
függvényében tolódhat:

2019.09.30.

4. AZ AJÁNLATI ÁR KIALAKÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

Az ajánlattevőnek a jelen árajánlatkérés 1. számú mellékletét képező Ajánlati adatlapot kell kitöltenie az adott információk figyelembe vétele mellett.

Az ajánlattevőnek az ajánlati árat úgy kell meghatároznia, hogy az a Feladattal kapcsolatos valamennyi költséget fedezze.

Az Árajánlattevő az Árajánlatkérő által elfogadott ajánlati áron felül egyéb költség és díjigény elszámolására nem jogosult.

Az ellenszolgáltatás összege tartalmazza a szerződésszerű teljesítés valamennyi felmerülő – közvetlen és közvetett – költségét.

A megajánlott összegben felül Ajánlattevő semmilyen egyéb ellenszolgáltatásra nem tarthat igényt. Az ajánlati ár a szerződés teljes időbeli hatálya alatt érvényes, rögzített ár.

Az ajánlatokat **nettó + Áfa = bruttó, HUF pénznemben** kérjük megadni.

5. AZ ELLENSZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

- Számla benyújtása teljesítésigazolás alapján.
- Számla kiegyenlítése átutalással.

6. KIZÁRÓ OKOK

Az eljárásban **nem lehet ajánlattevő, illetve alvállalkozó** olyan gazdasági szereplő, aki

- egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását és az esetleges kamatot és bírságot az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásának időpontjáig megfizette vagy ezek megfizetésére halasztást kapott;
- végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban bűncselekmény elkövetése az elmúlt három éven belül jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése szerint nem minősül átlátható szervezetnek, figyelemmel a törvény 1. § 4. pontjára.

Igazolási mód: Árajánlattevőnek ajánlatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem áll a kizáró okok hatálya alatt.

7. AJÁNLATTEVŐ ALKALMASSÁGA

Feltételek, melyek fennállása esetén alkalmas az ajánlatot tevő szolgáltató a szerződés teljesítésére:

Az ajánlatot tevő szolgáltató vagy az ajánlatot tevő alvállalkozója bejegyzett tevékenységi körében szerepeljen az alábbi TEÁOR számok közül legalább az egyik:

- 7111'08 Építészmérnöki tevékenység
- 7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

Igazolási mód: Árajánlattevőnek ajánlatában nyilatkoznia kell arról, hogy megfelel az előírt alkalmassági feltételnek.

8. AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

A legjobb ár-minőség.

- A legjobb ár szempont körében vizsgálandó: a **legalacsonyabb ellenszolgáltatás.**
- A legjobb minőség körében vizsgálandó: **Az ajánlatot adó tevékenységét az árajánlatkérés megküldéséhez viszonyítva 1 (egy) évnél régebben végzi.**

Az azonos szakmai tartalmú (minőségű) ajánlatok esetén a kedvezőbb árat ajánló Árajánlattevővel köt szerződést az Árajánlatkérő.

9. AZ AJÁNLATOK BEADÁSÁNAK MÓDJA, HELYE, IDŐPONTJA

9.1. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:

A jelen Árajánlatkérés mellékletét képező **Ajánlati adatlap** valamint a **Nyilatkozat** cégszerűen aláírva.

9.2. Az ajánlat benyújtásának módja:

Az ajánlatot **elektronikusan (e-mailben) vagy** papír alapon (személyesen vagy postai úton) kell benyújtani az alábbi elérhetőségeken:

E-mail: fule.jegyzo@t-online.hu

Személyesen vagy postai úton: 8157 Füle, Petőfi utca 22.

Az árajánlat elektronikus úton történő benyújtása: Az árajánlatot eredetiben alá kell írni, be kell szkennelni, és e-mailben meg kell küldeni az ajánlattételi határidőig a fent megadott e-mail címre.

Az árajánlat papír alapon való benyújtása: Az árajánlatot a cégjegyzésre jogosult(ak) által cégszerűen aláírva, 1 (egy) eredeti példányban személyesen vagy postai úton kell megküldeni az ajánlattételi határidőig a fent megadott címre.

9.3. Az ajánlattételi határidő:

2018. (hó) (nap) (óra)

10. EGYÉB INFORMÁCIÓK

10.1. Árajánlatkérő tájékoztatja az Árajánlattevőket, hogy jelen beszerzési eljárását **nem** a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) szabályai szerint folytatja le.

10.2. Az ajánlatok összeállítása során a hivatkozott pályázati kiírásban foglaltakon túl figyelemmel kell lenni

- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet releváns előírásaira (különös tekintettel a szokásos piaci ár fogalmára és az ott leírt összeférhetetlenségi szabályok betartására.), valamint
- a „Pénzügyi Elszámolási Útmutató a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program, valamint a Versenyképes Közép-Magyarországi Operatív Program keretében támogatott projektek pénzügyi lebonyolításához” tárgyú Útmutató releváns előírásaira (Piaci ár igazolása).

10.3. Az ajánlat érvényességi ideje: a beérkezéstől számított **60 nap**.

10.4. Az eljárás nyelve: Az ajánlatot magyar nyelven kell benyújtani. Az ajánlat részét képező idegen nyelvű dokumentumokat magyar nyelvű fordítás becsatolásával kell az árajánlattevőnek benyújtania. Az Árajánlatkérő hiteles fordítást nem vár el.

10.5. Alternatív ajánlat tétele nem lehetséges. Részajánlattétel nem lehetséges.

10.6. Az Árajánlatkérő hiánypótlásra **egy alkalommal biztosít lehetőséget**.

10.7. Az Árajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy nyilvános bontási eljárást nem tart, az elkészített ajánlatot érvénytelenné nyilvánítja. Az Árajánlatkérőtől a benyújtott ajánlatok nem igényelhetők vissza, azokat bizalmasan kezeli és megőrzi.

10.8. Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget, kockázatot az ajánlattevőnek kell viselnie. Az eljárás lefolytatásától vagy kimenetelétől függetlenül az Árajánlatkérő semmilyen módon nem tehető felelőssé vagy kötelessé ezekkel a költségekkel kapcsolatban.

10.9. A szerződéskötés pontos időpontjáról és körülményeiről az Árajánlatkérő az ajánlattevőt értesíti.

10.10. Az Árajánlatkérő kiköti, hogy a döntését nem indokolja, továbbá fenntartja a jogot, hogy az eljárást indoklás nélkül bármikor eredménytelennek nyilvánítsa, illetve az ajánlattételi határidő lejártá előtt az ajánlatkérést visszavonja. Az ajánlatételre való felkérés nem minősül konkrét szerződéskötési ajánlatnak.

10.11. A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a következő legalacsonyabb összegű érvényes ajánlatot benyújtó szervezettel (személlyel) köt(het)i meg a Megrendelő a szerződést.

10.12. Az árajánlatkérés megküldésének napja: 2018.....

.....
FÜLE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Képv.: Gubicza József Lajos, polgármester

AJÁNLATI ADATLAP

TOP-3.2.1-16-FE1-2017-00006 kódszámú, „Füle önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése” című projektjéhez kapcsolódó Műszaki ellenőrzés tárgyban

Árajánlattevő adatai:

Árajánlattevő neve:	
Árajánlattevő székhelye:	
Árajánlattevő cégjegyzékszám/nyilvántartási száma:	
Belföldi adószáma:	
Pénzforgalmi jelzőszám:	
Képviselő neve, beosztása:	

A kapcsolattartó adatai:

Kapcsolattartó személy neve:	
Kapcsolattartó személy telefon vagy mobil száma:	
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	

Azon számszerűsíthető adatok, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerülnek:

1. Ár szempont:

Megnevezés	Nettó	ÁFA	Bruttó
Műszaki ellenőrzés	Ft	Ft	Ft
Összesen:	Ft	Ft	Ft

2. Minőségi szempont:

Alulírott [név], mint a(z) [cégnév, székhely] ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője ezennel nyilatkozom, hogy az árajánlatkérés megküldéséhez viszonyítva Társaságunk 1 (egy) évnél régebben végzi tevékenységét.

Az árajánlat érvényessége 60 nap.

Az árajánlatkérésben leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultságokkal rendelkezünk (vagy alvállalkozónk rendelkezik), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt:

.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT A KIZÁRÓ OKOKRÓL, VALAMINT A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI, ILLETVE A MŰSZAKI-SZAKMAI ALKALMASSÁGRÓL

TOP-3.2.1-16-FE1-2017-00006 kódszámú, „Füle önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése” című projektjéhez kapcsolódó Műszaki ellenőrzés tárgyban

Alulírott, mint ajánlattevő a fenti tárgyú Árajánlatkérés során ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m,

hogy

- (cégnév/egyéni vállalkozó neve) szemben az Árajánlatkérésben előírt kizáró okok nem állnak fenn,
-(cégnév/egyéni vállalkozó neve) átlátható és az Árajánlatkérőtől független szervezet,
-(cégnév/egyéni vállalkozó neve) bejegyzett tevékenységi körében szerepel a 7111'08 Építészmérnöki tevékenység VAGY 7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás.
-(cégnév/egyéni vállalkozó neve) az árajánlat kéréshez viszonyítva 1 évnél régebben került a cégbíróságnál bejegyzésre vagy nyilvántartásba vételre.

Kelt:

.....
cégszerű aláírás



FÜLE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA



CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA

I.

A szolgáltató adatai

1. **Fenntartó neve:** Füle Község Önkormányzata
2. **Fenntartó székhelye:** 8157 Füle, Petőfi u. 22.
3. **Szolgálat telephelye:** –
4. **Nyújtott szolgáltatás:** család- és gyermekjóléti szolgálat
5. **A szolgáltató tevékenység módja és típusa:**
önálló családsegítő alkalmazásával
 - családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
6. A Füle Község Önkormányzata által nyújtott család –és gyermekjóléti szolgáltatás Füle és Jenő közigazgatási területén, integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben működik, (családsegítés és gyermekjóléti feladatellátással) és ezzel hozzájárul:
 - a) a szociálpolitikai célok megvalósításához,
 - b) a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéshez,
 - c) a lakosság életminőségének javításához,
 - d) a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez,
 - e) a társadalmi kohézió erősítéséhez,
 - f) az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez, igényeihez leginkább alkalmazkodó, hatékony és átlátható struktúra kialakításához.
7. **Működési terület:** Füle és Jenő közigazgatási területe.
8. **Általános szabályok**
A szolgáltatás szakmai programja tartalmazza:
 - a) a fenntartó nevét, székhelyét, telephelyét,
 - b) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit,
 - c) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - d) az intézményen belüli és a más intézményekkel történő együttműködés módját,
 - e) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit,
 - f) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát és módját,
 - g) az ellátás igénybevitelének módját,
 - h) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
 - i) az ellátottak, igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
 - j) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

Ügyfélfogadási idő:

Ügyfélfogadás helye és elérhetősége: 8157 Füle, Petőfi u. 22. Telefonon: 22/576-058

8146 Jenő, Batthyány u. 53. Telefonon: 22/590-004

A családsegítői feladatellátás szükség szerinti helyettesítését eseti jelleggel megkötött megbízási szerződéssel kívánjuk biztosítani.

II.

Az ellátandó terület és a célcsoport jellemzői

Füle a Közép-Dunántúli régióban, Fejér megyében, Székesfehérvártól a megyeszékhelytől délnyugatra, 22,5 km-re található, a Mezőföld északi, a Sárrét déli peremén, 173 tengerszint feletti magasságban. A település jogállása szerint község, alapterülete: 30,32 km². Teljes népességszáma: 839 fő (2018.01.01). Népsűrűség: 28,27 fő/km².

Füle személygépkocsival könnyen, buszjáratokkal nehezebben megközelíthető. A lakosok többsége a közeli megyeszékhelyen dolgozik.

A településnek saját általános óvodája van, az általános iskolában 2018. szeptember 1. napjától a köznevelési feladatok ellátása szünetel. Füle népességszámának változása csökkenő tendenciát mutat, ha megfigyeljük a 2018. 2017. és 2016. évi születési és halálozási statisztikáját.

Év	Született	Beköltözött	Elköltözött	Népességnövekedés
2016	10 fő	+ 29 fő	- 21 fő	18 fő
2017	5 fő	+ 36 fő	- 18 fő	23 fő
2018	5 fő	+ 31 fő	- 33 fő	3 fő

Elhunytak száma	2016	2017	2018
Népességcsökkenés	9 fő	12 fő	5 fő

Jól látható, hogy bár a népességszám 2016-ról 2017-re növekedett, 2017-ről 2018-ra jelentősen csökkent, a születések aránya csökkenést mutat, valamint a településre beköltözők arányában 2016-ról 2017-re növekedés, 2017-ről 2018-ra csökkenés látható.

Jenő a Közép-Dunántúli régióban, Fejér megyében, Székesfehérvártól a megyeszékhelytől 22,6 km-re található, Nyugat-Mezőföld északi részén 169 m tengerszint feletti magasságban. A település jogállása szerint község, alapterülete: 5,56 km². Teljes népességszáma: 1293 fő (2018.01.01). Népsűrűség: 243,53 fő/km².

Jenő személygépkocsival könnyen, buszjáratokkal nehezebben megközelíthető. A lakosok többsége a közeli megyeszékhelyen dolgozik.

A településnek saját általános iskolája (alsó tagozat) és óvodája van, amely a településen élőknek segítséget nyújt abban, hogy ne kelljen más településre, más községekbe utaztatni gyermekeiket. Jenő népességszámának változása csökkenő tendenciát mutat, ha megfigyeljük a 2018. 2017. és 2016. évi születési és halálozási statisztikáját.

Év	Született	Beköltözött	Elköltözött	Népességnövekedés
2016	16 fő	+ 31 fő	- 59 fő	-12 fő
2017	8 fő	+ 20 fő	- 26 fő	2 fő
2018	7 fő	+ 23 fő	- 61 fő	-31 fő

Elhunytak száma	2016	2017	2018
Népességcsökkenés	14 fő	11 fő	15 fő

Jól látható, hogy a népességszám csökken, a születések aránya szintén csökkenést mutat, valamint a településre beköltözők arányában is csökkenés látható.

III.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt) és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

III.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célja

- a Füle és Jenő község ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés

- a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése

- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

III.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése - a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esettanmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját, - esettanmenedzsereket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a család –és gyermekjóléti szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, - felkérésre környezettanulmány készítése,

- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai:

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében, - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére, - elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- megszervezi a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférést

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

III.3 A szolgáltatás működésének alapelvei

- Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások között hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.
- Alapelvek, értékek, melyek a szolgáltatást nyújtó, a szolgáltatást igénybe vevő oldaláról alapvetően fontosak és követendők:
 - a) A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése.
 - b) Az autonómia, a kliens értékének, akarátának, méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
 - c) Mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet elutasítása.
 - d) Együttműködés kezdeményezése és fenntartása azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben.
 - e) A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás, az információ - felelős kezelése.
 - f) A kliens széleskörű tájékoztatása a rendelkezésre álló lehetőségekről, az együttműködés menetéről, formáiról, várható következményeiről.
 - g) A közös munka kiindulópontja a család által elmondottak.
 - h) A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és hatásosságot kell szolgálnia, szem előtt tartva a minimalizálás követelményeit.
 - i) Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
 - j) A szolgáltatást igénybe vevő családoknak, nemcsak problémái, hanem lehetőségei is vannak, de a változáshoz elsősorban az ő erejük szükséges.
 - k) A gyermeknek támogató családra van szüksége.
 - l) A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza, munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet.

- m) Összeférhetetlen a családgondozás folyamán a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
- n) A szociális munkát végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai feleltesének, és egy személyben felelős azért, hogy a szakmai standardoknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.

III.4 A szakmai tevékenységet meghatározza 'A Szociális Munka Etikai Kódexe'. A segítő szakemberek nemre, korra, társadalmi és etikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékkosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

IV.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

IV.1 A szolgáltatás csökkenteni kívánja, illetve meg kívánja szüntetni a településen élő szociálisan rászorult családok és személyek hátrányait, krízishelyzetét. A megvalósítani kívánt program a szociális munka módszereit alkalmazva a gyermekek, egyének, családok, csoportok segítésére, képessé tételére törekszik. A személyes segítő munka keretében az igénybevevők megküzdési képességeinek, problémamegoldó stratégiájának növelése az elérendő cél.

IV.2 Ellátott feladatok – minimumszolgáltatás

- a) információnyújtás,
- b) jelzőrendszer működtetése,
- c) kríziskezelés,
- d) esetmenedzselés – koordináció
- e) általános tanácsadások (szociális, mentális, életvezetési, és/vagy háztartásgazdálkodási, stb.)

IV.3 A célok elérése érdekében a család –és gyermekjóléti szolgálat a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevő önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez önkéntesek és segítő közösségek bevonásával.

A szakmai tevékenység hangsúlyos eleme a szociális munka módszereinek és eszközeinek használata a kliensek – gyerekek – védelme érdekében.

IV.4 A gyermekjóléti szolgáltatás – a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, melynek fókuszában a gyermek áll. A szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetését. Tevékenysége körében összegyűjti illetékességi területén a gyerekekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, ill. a gyermekeket érdekeik érvényesítése, a család tagjaival és a humányszolgáltató rendszer más tagjaival együttműködve támogatást ad ahhoz, hogy a gyermek - otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen. A

humán szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozást. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges (elkerülhetetlen) hatósági intézkedéseket körültekintő előkészítő munka után hozza meg az illetékes hatóság.

IV.5 A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek számára, illetve az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújt szolgáltatást, tanácsadást.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel nyújt segítséget a hozzá forduló igénybevevő számára. A segítő és a segített közös munkálkodásának célja, a szakember támogatása mellett a probléma felismerését, megfogalmazását követően, hogy az egyének, családok, csoportok, közösségek hatékony megoldási mechanizmusokat alkalmazva érjenek el eredményt kapcsolati konfliktusaik, problémáik kezelésében.

A családsegítés szolgáltatás feladata a hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok problémáinak leküzdésében történő segítő együttműködés annak érdekében, hogy csökkenjen a társadalmi kiszolgáltatottság, a periférikus helyzet.

A családsegítés keretében biztosított tevékenység során az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételeinek feltételeiről. A különböző települési támogatások, pénzbeli, természetbeni szociális ellátások igénybevételeivel megelőzhetőek a válsághelyzetek, a hajléktalanná válás.

A családsegítés az egyének/családok/közösségek számára nyújtott professzionális támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon, lehetőségeikhez képest kiegyensúlyozottan élhessék. Ebből kiindulva általános „probléma specifikus” szociális szolgáltatásnak tekintendő.

IV.6 Családsegítés/családgondozás/gyermekjóléti szolgáltatás esetén

- a) családgondozás alapellátásban,
- b) szabadidős programok szervezése,
- c) egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- d) közösségfejlesztés (helyi közösségi kezdeményezések támogatása),
- e) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységével (a továbbiakban: Központ).

Ennek kapcsán az igénybe vevők esetében a problémamegoldó készség, képesség kialakulása, fejlődése, a hatékony konfliktuskezelés módszereinek átvétele, az egyén és a társadalom közötti kapcsolatrendszer erősödése, egyéni érdekérvényesítés közösségi részvétel megvalósulása a cél.

A családsegítő feladata, hogy figyelemmel kísérje az ellátási terület lakosságának szociális, mentális helyzetét, az észlelt konfliktusokra, problémákra hatékonyan reagáljon.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítson azon szervek, intézmények felé, ahol mód és lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek kezelésére, megoldására.

Feladata, hogy kezelje, illetve megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek. Krízishelyzet esetén gyors, hatékony

helyzetfelismerést követően feladat a krízis megszüntetése, továbblépés kidolgozása. A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, ill. családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásában. A családsegítő a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzi el. Konkrét ügyek vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszéléseken, szakmai segítése, személyiségének védelme céljából pedig szupervízióon vesz részt.

A család –és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén élő lakosok részére az alapellátás keretében életvezetési /hátralékezelési tanácsadást nyújt, mely az alábbi elemeket tartalmazza:

- a) a lakosság eladósodásával kapcsolatos helyzetének figyelemmel kísérése,
- b) a Fenntartónál – a lakossági és ellátási szükségletnek megfelelően – a vonatkozó helyi rendelet módosításának kezdeményezése,
- c) az adósok hozzájárulásával a díjhátralékos háztartás gazdálkodásának, fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata, és ennek alapján javaslat életvezetési tanácsok elfogadására (pld.: háztartási napló vezetésével)

V.

Más intézményekkel való együttműködés

A társintézményekkel, más intézményekkel, szakemberekkel történő együttműködés módját a jogszabály a jelzőrendszer működtetésében rögzíti. Tekintettel arra, hogy az együttműködő és felügyeleti társintézmények működése már évtizedes múltra tekint vissza, így a kapcsolatok kiépültek, ezért célunk a társintézményekkel, professzionális együttműködésben a települési szinten történő speciális szakmai feladat ellátás. A jelzőrendszer működése az eseti és rendszeres találkozásokon túl, írásos jelzés keretében is megvalósulhat. Az együttműködés elfogadott és a gyakorlatban megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és e-mailes kapcsolattartás.

A kapcsolattartás elsősorban személyesen a problémák jelzése írásos formában, az e célra rendszeresített jelzőlapon történik.

Az együttműködés formái:

- a) szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel,
- b) esetmegbeszélések, esetkonferenciák, munkacsoportok és egyéb alaptervekenység ellátását támogató egyeztetések szervezése,
- c) az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása,
- d) partnerségi együttműködés társszervezetekkel, illetve helyi szakmai szinten,
- e) pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés,
- f) gyermekvédelmi tanácskozás

Az együttműködések gyakorisága az esetkonferenciák szükség szerint, esetmegbeszélések, amely évente hat alkalommal kerülnek összehívásra, valamint a gondozási tervek végrehajtásában esetenként eltérő jelzőrendszeri, ill. társintézményi szakemberrel és eltérő idő intervallumban együttműködés.

A család –és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, más gyermekvédelmi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs

Hivatallal, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal és egyéb szolgáltatásokat biztosító szervezetekkel, intézményekkel.

A településen való folyamatos jelenlét, a jelzőrendszer tagjaival kialakított és rendszeresen fenntartott kapcsolat, a kölcsönös tájékoztatás egy több szempontú segítő tevékenységet alapozhat meg, amelynek haszna az igénybevevők eredményes megküzdésén, javuló szociális helyzetén túl egy racionálisabb segítő tevékenységet eredményezhet.

Együttműködés jelzőrendszeri munka keretében:

- a) hatósági beavatkozásra javaslatétel kezdeményezés - a javaslatétel előtt esetmegbeszélést és/vagy esetkonferenciát tart, melyre meghívja a Központ illetékes esetenedzserét is.
- b) a család –és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között – előre meghatározott témakörben – évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő jelzőrendszeri esetmegbeszélés történik, melynek állandó meghívottja a Központ illetékes szakembere.
- c) a családsegítés keretében történő szakmai együttműködés - évente négy alkalommal történik, ahol értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és kijelölik a további feladatokat a jelzőrendszer tagjai.
- d) a család –és gyermekjóléti szolgálat megszervezi az éves családsegítő és gyermekvédelmi tanácskozást, melyen a jelzőrendszeri tagok is megosszák éves beszámolóikat és ezen tanácskozásnak állandó meghívottja a Központ illetékes munkatársa is.

VI.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A család –és gyermekjóléti szolgálat ellátja az Szt. 64. §-a szerint, valamint a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a szerinti feladatokat.

A.)

1. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében

- a) A jelzésre kötelezett szervezetek figyelmét felhívja a veszélyeztetettség jelzésének a szükségességére, valamint a krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- b) Tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- c) Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a nyújtott szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében.
- d) A veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, a család, az egyén szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- e) Az intézkedés megtételéről tájékoztatja a jelzést tevő, ha annak személye ismert és nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét.
- f) A beérkezett jelzésekről és azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Központnak.

2. A szociális munka módszerei a feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

- a) Egyéni esetkezelés, családgondozás: gyermekekkel, egyénnel, családokkal végzett, a szociális munka klasszikus elemeit alkalmazó, készségjavító, konfliktuskezelő folyamat. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az igénybevevő együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az igénybe vevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik, mely megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az igénybe vevő személy és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.
- b) A segítő szolgáltatás az igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család –és gyermekjóléti szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.
- c) Egészségügyi, nevelési, életvezetési tanácsadás: segítő beszélgetések útján történik.
- d) Jogi tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítői tevékenység, ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent.
- e) Mentálhigiénés tanácsadás: a mentálhigiéné eszköztárával folytat segítő beszélgetés.
- f) Pszichológiai tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítő tevékenység.
- g) Csoporttal végzett szociális munka: önszervező csoportok szervezésében való közreműködés, azonos élethelyzetűek számára csoportszervezés.
- h) Adományok közvetítése: a segítő munka fontos részét képezi a halmozottan hátrányos helyzetű egyének, illetve családok részére történő eseti, vagy alkalmasszerű esetleg rendszeres felajánlás/ok eljuttatása.
- i) Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- j) Munkaerő-piacra való visszatérés segítése: egyéni és csoportos szociális munkamódszerek és munkaerő-piaci ismeretek felhasználásával, a képessé tevés elérése érdekében, a fokozatosság elvére épülő segítő folyamat.
- k) Közösségi szociális munka.
- l) Környezettanulmány készítés hatósági szervek felkérésére.
- m) Életvezetési/hátralelkezelési tanácsadás: Önkéntes együttműködés vállalása mellett folytatott életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást is alkalmazó módszerrel.
- n) Jelzőrendszer működtetése: A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében rendszeresen esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít. Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- o) Kapcsolattartás/terepmunka: egyénnel/családokkal/csoportokkal, valamint szakmai szervezetekkel, szolgáltatókkal, intézményekkel.
- p) Preventív, megelőző feladatellátás: Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermeket, az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit. Segítő együttműködésével enyhíteni igyekszik a veszélyeztető körülményeket, csökkenteni azok hatását s az új eseteknek előfordulási arányait.

3. Célkitűzések család/gyermekjóléti jelzőrendszeri munka koordinálása során:

- a) A jelzőrendszer mind teljesebb körű működtetése, hiszen ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek és családoknak nyújt hatékony és kellő időben való segítséget.
- b) A szolgáltatás megismertetése, a kapcsolatrendszer szélesítése és az alapvető együttműködési módozatok kidolgozása, a kompetencia határok tisztázása, a szolgáltatások kölcsönös ismerete után a konstruktív segítség erősítése, hangsúlyos (főként az esetkezelések szintjén, szolgáltatások közvetítése és összehangolás).
- c) Folyamatosan tájékoztatni kell a jelzőrendszer tagjait, hogy jelzési kötelezettségüknek írásban tegyenek eleget. Folyamatos a konzultáció az adatszolgáltatás mikéntjéről, az együttműködés szükségességéről.
- d) A család –és gyermekjóléti szolgálat munkatársa fontosnak tartja a már kiépített jelzőrendszeri szakmai kapcsolatok működtetését, és az együttműködés hatékonyságának növelését. Ennek érdekében rendszeresen esetmegbeszélést szervez.
- e) A család –és gyermekjóléti szolgálathoz érkező jelzésekkel kapcsolatban, a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint jár el a családsegítő, mint esetgazda. Fogadja a panaszával (telefonon, személyesen, levélben) hozzá forduló panaszost és segíti őt problémája megoldásában.
- f) A család –és gyermekjóléti szolgálat tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja Füle és Jenő települések lakosságát, továbbá a Gyvt.-ben meghatározott személyeket és intézményeket, - írásos szóróanyagok, plakátok illetve a közösségi honlap segítségével, illetve lakossági fórumok alkalmával tájékoztatás tarthat. Tájékoztatást nyújt továbbá közvetetten a jelzőrendszeri tagok által.
- g) A jelzőrendszeri esetmegbeszélések hozzájárulnak a jelzőrendszeri tagok szemléletformálásához is. Célja a hatékony munka, a kapcsolattartás személyessé tétele.

B.)

1. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata a családsegítés biztosítása érdekében

1.1. Megelőző tevékenység körében: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, oktatási-nevelési intézmények, pártfogói és jogi segítségnyújtó szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét biztosítja a megelőzésben.

1.2. Életvezetési képességek megőrzése céljából: szociális, életvezetési/hátralékezelési és mentális tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez. Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítése, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében. Közösségépítő, közösségformáló célzattal az azonos élethelyzetben, meghatározott problémakörrel rendelkezők számára csoportos foglalkozás keretében biztosít kiútkeresést egymás segítése céljából.

1.3. Általános segítő tevékenység keretében: elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket. Javaslatot tesz a Fenntartónál az új igényként megjelenő szociális szolgáltatások bevezetésére.

1.4. Speciális segítő tevékenység körében: a szociális hátrányos helyzetben lévő, vagy váratlan élethelyzetbe került egyének, családok, akik lakhatással kapcsolatban hátraleköt halmoztak fel, azok számára életvezetési/hátralekkezelési tanácsadást biztosít.

1.5. A családsegítés során feladata a szociális és lélektani válságkezelés (krízisintervenció).

C.)

1. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermekjóléti szolgálat biztosítása érdekében

1.1. Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztat

A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás lehetőségéről.

- A gyermek, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családjában történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatás szervezése során cél, hogy arról a gyermek – fejlettségétől függően – önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A család –és gyermekjóléti szolgálat munkatársa naprakész információs bázist működtet. Az ügyfélfogadó helyiségben tájékoztatásul információs faliújság és tájékoztató információs szórólapot biztosít. Ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében teljes körű tájékoztatást, segítséget nyújt a gyermek vagy törvényes képviselője kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a pénzbeli ellátás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgálatonál.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése:
- A cél a lehető legkorábbi időtől a segítség megszervezése valamennyi érintett szakember és intézmény hatékony együttműködésének biztosításával.
- A család –és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Az illetékes védőnőt haladéktalanul tájékoztatja, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.
- A hatékonyabb feladatellátás érdekében információs bázist működtet (örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatókról, segélyvonalakról), kapcsolatot tart az érintett társszervekkel, a kompetenciahatárok,

szakmai protokoll pontosítása érdekében, szükség szerint esetkonferenciát szervez, továbbá tájékoztatást nyújt:

- nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól,
- nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetekről, valamint az azt előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogkövetkezményéről.

2. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata a segítő munka keretében

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátások megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása céljai elérése érdekében, számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében.
- A települési család –és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakembere alapellátás keretében gondozza a gyermeket.
- A gondozást tervezett módon határidő megállapításával végzi. Személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket (és a családot) a veszélyeztető körülmények elhárításában, összehangolja a gyermekek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatások igénybevételét, stb.
- Ha az alapellátás keretében végzett családgondozás – a gyerek és/vagy szülő együttműködésének hiányában, vagy más körülmény miatt – nem vezet eredményre, illetve a gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, akkor megkéri a gyermek ügyében illetékes más humán szolgáltatók (oktatási-nevelési intézmény pedagógiai vélemény, védőnői vélemény stb. ha releváns az ügyben) írásbeli véleményét.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetkonferenciát szervez.

3. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata az ellátásokhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- Az esélyegyenlőség érvényesítését, a korai beavatkozást és az adekvát szolgáltatás biztosítását kívánja elősegíteni.
- A tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezését biztosítja továbbá az adott település rendelkezésére álló intézményrendszerében. Ez esetben a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére, tájékoztatja annak céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.

4. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak elkerülése céljából

- A Gyvt. 39 § (2) bekezdés d) pontja alapján a szolgálat nyilvántartást vezet a településen elérhető szabadidős programokról, táborozási lehetőségekről, illetve saját rendezvényeket bonyolít le. Ezek célcsoportja Füle és Jenő településeken élő lakosság (Borgáta saját üdülő). A programok célja a szabadidő hasznos eltöltése. Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, valamint civil szervezetekkel, a helyi

- művelődési ház szakemberével stb.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megvalósítása a nehéz élethelyzetű szülőknek aránytalan nehézséget okoz.
- Kezdeményezi, hogy a köznevelési, kulturális intézmények, társadalmi szervezetek a gyermek testi-, lelki egészségvédelmét biztosító programot szervezzenek, ezek szervezésébe bekapcsolódik. Ennek érdekében az igényeket, lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelten a preventív, a mentálhigiénés, a személyiségfejlesztő csoportok, a klubok, az önszorgító- és kortárssegítő csoportok vonatkozásában.

4. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata a hivatalos ügyek intézésének közreműködése ügyében

- Folyamatosan bővülő, széleskörű információs bázist működtet.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó minden területről a gyermekeket, szülőket érintő szolgáltatásokról, ellátásokról a szükséges információkat összegyűjti.
- Az ügyintézésben, a személyes segítő munkába építve, továbbá a nyitvatartási időben biztosított információadással segítséget nyújt a gyermekeknek, illetve a szülőknek az ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről. A gyámhatóság, a bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

D.)

1. A család –és gyermekjóléti szolgálat működtetésével kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatok

1.2. A család –és gyermekjóléti szolgálat által gondozott gyermekekkel és családokkal kapcsolatos adatok nyilvántartása a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer megfelelő adatlap számú adatlapjain történik, valamint a család –és gyermekjóléti szolgálat által rendszeresített nyomtatványokon.

2. A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az Szt. valamint a Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeivel kapcsolatos és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat közli.

3. A család –és gyermekjóléti szolgálat heti jelentési kötelezettséggel bír a Központ felé az általuk megküldött nyomtatványon.

4. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevővel történő kapcsolatfelvételének dokumentálása az ügyfélnyilvántartásban, a szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás, a nyilvántartásban, esetenaplóban kerül dokumentálásra. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor – az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva-, írásban kerül rögzítésre. Ez utóbbi esetben az ellátás igénybe vételéről a család –és gyermekjóléti szolgálat és az

ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatban bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás 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.
6. A szolgáltatást igénybe vevő esetében az első találkozás az ügyfélszolgálati irodában, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik. A felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.
7. Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) a szolgáltatás igénybe vevő lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, köznevelési intézmény stb.) történik az első találkozás. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik. Szükség esetén a családsegítő családlátogatás keretében keresi fel a szolgáltatást igénybe vevőt.
8. A dokumentációs rendszer szakmai tartalmát és megfelelőségét a Központ szakmai vezetésével megbízott szakember ellenőrzi – de legalább negyedévente.
9. A szolgáltatás igénybe vehető önként, más intézmények/személyek jelzését követően, valamint hatóság által kötelezett formában. A szolgáltatás – a helyettes szülő ellátás kivételével – térítésmentes.
10. A működtetett jelzőrendszer jelzése kapcsán a családsegítő felkeresi a problémákkal küzdő veszélyeztetett gyermekeket, azok családjait, valamint a jelzést adó intézmény szakembereit. Információkat gyűjt a társintézmények eddig megtett intézkedéséről.
11. A család és a gyermek számára felkínálja a segítséget a közös problémamegoldás érdekében. Együttműködési készség hiánya, súlyos veszélyeztetettség esetén más gyermekvédelmi, hatósági intézkedést kezdeményez. A szociális szakember a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli. Munkáját a szakmai etikai kódex alapelveinek megfelelően végzi.

VII.

Az ellátás igénybevételének módja

1. A család –és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes, a segítséget kérők problémái különféle szinteken jelentkeznek. Az önkéntesség az igényekhez és szükségletekhez igazodó időbeli korlátokat feltételezi. A megkezdett segítő folyamat, az esetkezelések, csoportmunkák rendszerességét az érintettek, a segítő és segített határozza meg.
2. A család –és gyermekjóléti szolgálat az ellátottak számára nyitva álló helyiségek nyitvatartási idejével igyekszik a város lakossága számára a szükségletek szerinti elérést biztosítani, tekintettel, hogy a segítő folyamat, az esetkezelés meghatározott időközönkénti személyes kapcsolatot feltételez, amelyhez a segítő szakember jelenléte elengedhetetlen. Ennek gyakorlatát a szakmai protokollok betartása mellett a helyi igények figyelembevételével kerül kialakításra.

3. A családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése során szervezetektől, személyektől kapott jelzés alapján a családsegítő feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.
4. A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 9. § (3) és (4) bekezdése szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül együtt élő kiskorú hozzátartozó esetében a családsegítő köteles a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni, velük segítő kapcsolatot kezdeményezni a kiskorút veszélyeztető-helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.
5. A család –és gyermekjóléti szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a családsegítő előzetes egyeztetés után, személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.
6. A családsegítő a szolgáltatás igénybevétele előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:
 - a) a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - b) a család –és gyermekjóléti szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
 - c) panaszjogi gyakorlásának módjáról,
 - d) az ellátotti jogviszony megszűnésének feltételeiről,
 - e) arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
 - f) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

VIII.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

A család –és gyermekjóléti szolgálat kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A család –és gyermekjóléti szolgálat az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

Annak érdekében, hogy a család –és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, szoros kapcsolatot tart fenn más szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel.

A szolgáltatások elérésében az igénybevevő a kapcsolatfelvételt megteheti személyesen, valamint az ügyfelek számára nyitva álló hivatalos helyiségekben az ügyfélfogadási időben, telefonon, a tájékoztatókban ismertetett telefonszámokon, email-en, postai úton, levélben.

Ezen túl a család –és gyermekjóléti szolgálat időszakosan, szórólapokon ismerteti az ellátási feladatait, és a helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

A család –és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól szóló szórólapjai az együttműködő partnereknél, jelzőrendszeri tagoknál is elérhető.

Füle község honlapja a www.fule.hu cím alatt és Jenő település hivatalos oldala a www.jeno.hu cím alatt folyamatosan naprakész információkat szolgáltatnak, amelyek mindenki számára hozzáférhetők.

Ezekon túl a család –és gyermekjóléti szolgálat szakembere lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken vesz részt, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást.

IX.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak és gyermekjóléti alapszolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a család –és gyermekjóléti szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére.
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmények az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
3. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
4. A dokumentumokat az intézményből csak területi munkavégzés céljára és idejére lehet kivinni.
5. A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
6. Amennyiben a klienst, az ellátást igénybe vevőt bármilyen sérelem éri, panasszal élhet a munkáltató felé. A munkáltató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a munkáltató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül akkor az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ Ellátottjogi illetve Gyermekjogi képviselőjéhez, vagy a Bírósághoz fordulhat, jogorvoslatért.
7. A család –és gyermekjóléti szolgálat munkatársának tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általa adott információkra és az adatok védelméről külön jogszabályok rendelkeznek: Az itt nem szabályozott egyéb kérdésekben, a tevékenység vonatkozásában 'A Szociális Munka Etikai Kódexe' az irányadó.
8. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett gyermeket, egyén, családot, családtagot ne lehessen felismerni.
9. A család –és gyermekjóléti szolgálat dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
10. A család –és gyermekjóléti szolgálat főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként nem jelölhető ki.

11. A szakmai egység vezetésével megbízott Központ szakmai vezetője és az általa kirendelt esetmenedzser, valamint a család –és gyermekjóléti szolgálat családsegítője és a jelzőrendszer esetbe bevont tagjai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.
12. A család –és gyermekjóléti szolgálat családsegítője gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja a család –és gyermekjóléti szolgálat irodájának aajtáján, valamint faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.
Biztosítja továbbá, hogy a jogi képviselők a család –és gyermekjóléti szolgálat működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a szolgáltatókhoz kérdést intézzenek, az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatásra alkalmas helyiséget biztosít.
13. A Központ, a család –és gyermekjóléti szolgálat, illetve szakmai team munkatársainak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.
14. A család –és gyermekjóléti szolgálat által foglalkoztatott, illetve családsegítői munkaviszonyban álló személy esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartás ember méltóságát és a személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.
15. A család –és gyermekjóléti szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül.
16. **A gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok:**

A gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a társadalomban való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelembe részesüljön,
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal-, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez,
- a gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szembe, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia,
- ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek,
- a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék,
- ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben, a Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen,
- ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen,

- a fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz,
- a gyermek - szüleitől vagy más hozzátartozóitól - csak saját érdekében, törvényben meghatározott estekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- a gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez,
- a gyermekhelyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására,
- ha a törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családjá megismeréséhez és – a vér szerinti család beleegyezése mellett – a kapcsolattartáshoz,
- a gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást biztosítsa,
- a gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon,
- a gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni,
- a gyermek szülője köteles gyermekével együttműködni és emberi méltóságát tiszteletben tartani, gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni, gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni, gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A család –és gyermekjóléti szolgálat biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

17. A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme

- Akadálymentes közlekedés biztosítása.
- Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- A képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.
- Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.
- Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

X.

Szakmai felkészültség biztosításának módja, formái

A Fenntartó - figyelembe véve a személyes gondoskodást végző személy továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltakat - éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a továbbképzésre fordítható források megjelölését.

A Fenntartó az alkalmazott számára szupervíziót biztosít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi és rendeletei háttere:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Szociális Munka Etikai Kódexe



Fülei Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

Székhely: 8157 Füle, Petőfi u. 22.
Telefon: (22) 576-058 Fax: (22) 576-059

Kirendeltség: 8146 Jenő, Batthyány u. 53.
Telefon: (22) 590-005 Fax: (22) 590-004



Tájékoztatás

Tisztelt Szabóné Kárász Viktória!
Tisztelt Dr. Simon László!

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testület 2019. február 7-én megtartott ülésén tájékoztatva lett a FE/02/254-1/2019 ügyszámú 2019. február 1. kelt törvényességi felhívásról. Határozatot erről nem hoztak, csak tudomásul vették. A jövőben az ügyrendi bizottság megtartja évenkénti hat ülését így eleget téve a törvényes működésnek.

Jegyzőkönyv részlet:

Gubicza József polgármester:

Érkezett egy törvényességi észrevétel a Fejér Megyei Kormányhivatal részéről, melyben arra hívták fel a figyelmünk, hogy az Ügyrendi Bizottságnak évente hat alkalommal szükséges ülést tartania. Az elmúlt évben viszont csak kettő ülés lett megtartva. Ezt az észrevételt tudomásul kell vennünk, és idén meg kell tartani a hat ülést. Ezeket az üléseket a Testületi ülés témáit át lehet tekinteni, és erről is jegyzőkönyvet kell vezetni. Így eleget tudunk tenni a Kormányhivatal kérésének.

Füle, 2019. március 14.



Jegyző hatáskörében eljárva:
Bodó Ambrus



Fejér Megyei Kormányhivatal

Fülei Község Önkormányzata Hivatal		
Érkezett:		2019 FEBR 07.
Szám:	Melléklet:	Ügyintéző:
112-1	-	Gyebicska J.

Ügyszám: FE/02/254-1/2019.
Ügyintéző: Szabóné Kárász Viktória
Telefon: 22/514-784

Tárgy: Törvényességi felhívás

**Füle Község Önkormányzat
Képviselő-testülete**

Füle
Petőfi utca. 22.
8157

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

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságának üléseiről készült jegyzőkönyveket nem küldték meg a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek, ezért a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 132. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított hatásköröm alapján az alábbi

t ö r v é n y e s s é g i f e l h í v á s s a l

élek:

Az Möt.v. 44. §-ának első fordulata alapján a képviselő-testület évente legalább hat ülést köteles tartani:

„44. § A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.”

Az Möt.v. 52. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az Möt.v. 52. § (2) bekezdése alapján a jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

Az Möt.v. 52. § (2) bekezdésének negyedik fordulata a következő:

„52. § (2) ... A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.”

Az Möt.v. 60. §-a rögzíti:

„60. § A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.”

Az Mőtv. 52. § (2) bekezdésével és a 60. §-ával összhangban „az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről” szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 2. §-a kimondja:

„A jegyző a helyi önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület bizottsága, társulása, valamint a részönkormányzat testülete ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül megküldi a kormányhivatalnak.”

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének „Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról” szóló 9/2014. (XII.31.) önkormányzati rendelet 37. § (2) bekezdésével **Ügyrendi Bizottságot** hozott létre.

Megállapítottam, hogy 2019. január 23. napjáig Füle Község Önkormányzat Képviselő-testület **Ügyrendi Bizottságának** – 2018. évre vonatkozóan – csupán **kettő üléséről** készült jegyzőkönyve került felterjesztésre a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz.

A képviselő-testület bizottságának üléseiről készült jegyzőkönyvek be nem küldése mulasztásos törvénysértés, amely akadályozza az Mőtv. szerinti folyamatos törvényességi felügyeletet, a kötelező döntések meghozatalának vizsgálatát és a szükséges törvényességi intézkedések megtételét.

„A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól” szóló 119/2012. (VI.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 7. § a) pontja értelmében a törvényességi felhívás tartalmáról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatni köteles.

Az Mőtv. 81. § (3) bekezdés e) pontja értelmében a jegyző köteles jelzéssel élni a képviselő-testület tájékoztatásának elmaradása esetén.

A Korm. rendelet 7. § a) pontja és az Mőtv. 134. § (1) bekezdése alapján kérem, hogy a felhívásomban foglaltakat megvizsgálni, és az annak alapján tett intézkedésről a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül, jelen levellem válaszaként **2019. március 15. napjáig** tájékoztatni szíveskedjen.

A Korm. rendelet 9. §-a határozza meg, hogy a törvényességi felhívás mely esetekben minősül eredménytelennek:

- „9. § A fővárosi és megyei kormányhivatal törvényességi felhívása eredménytelen, ha az érintett*
- a) a törvényességi felhívásban foglalt határidő lejártáig nem tesz intézkedést a jogszabálysértés megszüntetése érdekében,*
 - b) által a törvényességi felhívásban foglaltak alapján tett intézkedés nem szünteti meg a jogszabálysértést, vagy újabb jogszabálysértést idéz elő,*
 - c) nem ért egyet a törvényességi felhívásban foglaltakkal, és az erről szóló tájékoztatást követően a fővárosi és megyei kormányhivatal megítélése szerint a jogszabálysértés továbbra is fennáll,*
 - d) a törvényességi felhívásban foglalt határidő lejártáig a fővárosi és megyei kormányhivatalt nem tájékoztatja.”*

Amennyiben a jogszabálysértés megszüntetésére nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, az Mőtv. 134. § (2) bekezdés alapján a kormányhivatal a törvényességi felügyeleti eljárás egyéb eszközeinek alkalmazásáról mérlegelési jogkörben dönt.

Felhívom a figyelmét arra, hogy a Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a kormányhivatal a törvényességi felügyeleti eszközök alkalmazását addig folytatja, ameddig a jogszabálysértés nem kerül megszüntetésre.

Székesfehérvár, 2019. február „1...”

Tisztelettel:



A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a few vertical and diagonal strokes.

ACTA PRIMA BT.
9029, Győr, Csalogány u. 111.

ÁRAJÁNLAT

Megrendelő: Füle Község Önkormányzata

Előzetes megbeszélésünk alapján elküldjük árajánlatunkat Füle Község Önkormányzata irattárában lévő munkák elvégzésére a 2019-es évben.

Elvégzendő munkák:

- 1. A község irattárában található iktatott iratok selejtezése és rendezése.*
- 2. A község irattárában található adóügyi iratok selejtezése.*
- 3. A község irattárában található gazdasági iratok selejtezése.*
- 4. A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.*

Vállalási ár: bruttó 550.000Ft.

A község irattárában kb. 85-90 iratfolyóméter irat található. Kedvezményként eltekintünk a kiszállási, rakodási, valamint a jegyzőkönyv elkészítésének díjától is. Ez kb. bruttó 100.000 Ft árengedményt jelent.

Nem csak 15 éves levéltárosi múlttal, hanem naprakész közigazgatási és törvényi tudással – egy megyeszékhely központi iktató vezetőjének két évtizedes tapasztalatával – rendelkezünk!

Referenciák:

- 2008-2012 között több ízben kértek fel **Győr** városának irattári munkálataira.
- Jánossomorja Város Önkormányzata 2012,
- Csénye 2012,
- Dunakiliti 2012,
- **Nyúl 2013, 2017,**
- Pannonhalma Város Önkormányzata 2013,
- Lövő 2014,
- **Dunaszeg 2014, 2018,**
- **Dunaszentpál 2014, 2018,**
- **Kunsziget 2014, 2018,**
- **Győrújfalú 2017,**
- **Petőháza 2017,**
- **Őriszentpéter Város Önkormányzata 2018,**
- **Böny 2018,**
- **Vámosszabadi 2018,**
- **Halászi 2018,**
- **Győrzámoly 2018,**
- **Nagyvázsony,**
- **Kisbajcs 2018,**
- **Szigethalom Város Önkormányzata 2018,**
- **Balatonszentgyörgy,**
- **Kakasd,**
- **Györe,**
- **Mucsfa,**
- **Nagyvejke,**
- **Újhartyán Város Önkormányzata 2018,**
- **Zalalövő Város Önkormányzata 2018.**

Kivitelezési idő: megegyezés szerint.

Köszönjük megkeresésüket,
tisztelettel,

Baracskai András
főlevéltáros

Győr, 2019. 01. 30.



Majosháza Község Önkormányzatának Polgármestere

2339 Majosháza, Kossuth u. 34., Tel: 06/24-511-830, Fax: 06/24-511-831,
E-mail: majoshaza@majoshaza.hu

ELŐTERJESZTÉS

Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. március 26 -ai rendkívüli, nyílt ülésére

Hiv. szám: 733-3/2015/M.

Tárgy: Javaslat az iratselejtezési és
iratrendezési megbízási szerződés
elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az irattár és az iratanyagok rendezése, rendszerezése tovább már nem várhat magára. Napi szinten gondot okoz és igen időigényes az iratok, előzmények keresése. A 2015. évi költségvetés fejezetei között szerepel irattárunk rendezése.

Az előzetes felmérések alapján megtervezett költség meghaladja A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRŐL szóló szabályzatunk III. fejezet 1. pont c) bekezdésében nevesített 1,5 milliós összeget. Tekintettel arra, hogy bizalmi és igen nagy tapasztalatot, szakértelmet igénylő munkáról van szó, így igen szűk kör ad lehetőséget ajánlatok kérésére. Jelen előterjesztéshez mellékelünk a megkapott három ajánlatot, melyek közül a legkedvezőbb a POÓR-TA-KER Kft. ajánlata.

A határozati javaslat 1. számú mellékleteként csatoltuk a megbízási szerződést.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy hozza meg döntését.

Határozati javaslat:

Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a három rendelkezésre álló ajánlat közül elfogadja a POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (1029 Budapest, Nagyrét u. 12.) ajánlatát.
- saját részéről elfogadja Majosháza Község Önkormányzatának iratanyagainak selejtezéséről, rendezéséről szóló, a POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. – vel (1029 Budapest, Nagyrét u. 12.) kötendő, 2.300.000,- Ft + ÁFA értékű, a jelen határozat meghozatalát segítő előterjesztés 1. számú melléklete szerinti megbízási szerződést.
- felhatalmazza a Polgármestert az b) pont szerinti szerződés aláírására és az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadás egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Az előterjesztést készítette: Tyukodi-Bihari Zsuzsanna aljegyző

Majosháza, 2015. március 20.

Kis Gábor
polgármester

Az előterjesztés törvényes:

dr. Szilágyi Ákos
jegyző

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Majosháza Község Önkormányzata (2339 Majosháza, Kossuth u. 34., adószám: 15734776-2-13, képviseli: *Kis Gábor polgármester*), mint Megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**), másrészről

POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft (1029 Budapest, Nagyrét u. 12., cégjegyzékszám: 01-09-462799, adószám: 12069299-2-41, képviseli: *Poór Titanilla ügyvezető*), mint Megbízott /a továbbiakban **Megbízott**/ között az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

Jelen szerződéssel a Megbízó Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 49/2015. (III. 26.) számú határozata alapján megbízza Megbízottat iratanyagainak selejtezésével, rendezésével.

2. A Megbízott feladatai és a szolgáltatások díjai:

- 2.1. Az iratok selejtezéséről a levéltárat értesíteni; a selejtezésről jegyzőkönyvet készíteni és azt az illetékes levéltárral záradékoltatni; a záradékolt jegyzőkönyvet Megbízó részére átadni.
- 2.2. A levéltár jóváhagyása után a selejtezett iratok elszállításáról és előírászerű megsemmisítéséről gondoskodni.
- 2.3. A tovább őrzendő, iktatott iratokat selejtezési jel, irattári tételszám, azon belül sorszám szerint, a külön kezelt iratokat évenként és ügykörönként, műszaki tervdokumentációk esetén ABC sorrendben rendezni, polcra helyezni.
- 2.4. A történeti értékű nyílt ügyiratokat az illetékes levéltár felé, a levéltár rendelkezése szerint előkészíteni, szabvány dobozba helyezni, feliratozni, az átadás-átvételi jegyzéket elkészíteni.
- 2.5. A tovább őrzendő, valamint a kiselejtezett iktatott iratokról tételes iratjegyzéket készíteni Excel táblázatban. Az iktatókönyvekben jelezni az általunk kiselejtezett, valamint az irattárban fellelhető iratokat.

A szolgáltatások időtartama:

- 2.6. Jelen megbízás alapján elvégzendő munkák kezdési ideje: 2015. április 20. A határideje várhatóan 2015. június 30.

A szolgáltatások díja:

- 2.7. A megbízás díja egyösszegű átalánydíj: 2.300.000,- Ft + Áfa.

3. Fizetési feltételek

- 3.1. A munka befejeztével szerződő felek teljesítésigazolás aláírásával rögzítik az elvégzett munka mennyiségét. A Megbízott jogosult a munkát a tervezett határidő előtt befejezni és a teljesítésigazolás alapján a számlát benyújtani.
- 3.2. Megbízó köteles a teljesítésigazolásnak megfelelően kiállított számla összegét, a számla kézhezvételét követő 8 napon belül a Megbízott Budapest Banknál vezetett 10104105-56095246-00000007 számú bankszámlájára utalni.

4. Egyéb feltételek

- 4.1. Megbízott jogosult feladatai végrehajtásához – saját költségére és felelősségére – harmadik személyt igénybe venni.
- 4.2. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.3. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.4. Megbízó hozzájárul, hogy Megbízott referencialistájában szerepeltesse.

4.5. Felek jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai alapján járnak el.

Jelen szerződés 2 oldalon, 4 db, egymásnak mindenben megfelelő példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illet meg.

Szerződő felek fenti szerződést, mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Majosháza, 2015. március 27.

.....
Majosháza Község Önkormányzata
Kis Gábor dr. Szilágyi Ákos
polgármester jegyző, mint ellenjegyző
Megbízó

.....
POÓR-TA-KER Kft.
Poór Titanilla
ügyvezető
Megbízott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Majosháza Község Önkormányzata (2339 Majosháza, Kossuth u. 34., adószám: 15734776-2-13, képviseli: *Kis Gábor Ferenc polgármester*), mint Megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**), másrészről

POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft (1029 Budapest, Nagyrét u. 12., cégjegyzékszám: 01-09-462799, adószám: 12069299-2-41, képviseli: *Poór Titanilla ügyvezető*), mint Megbízott /a továbbiakban **Megbízott**/ között az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

Jelen szerződéssel a Megbízó Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének ./2015. (III. ...) számú határozata alapján megbízza Megbízottat iratanyagainak selejtezésével, rendezésével.

2. A Megbízott feladatai és a szolgáltatások díjai:

- 2.1. Az iratok selejtezéséről a levéltárát értesíteni; a selejtezésről jegyzőkönyvet készíteni és azt az illetékes levéltárral záradékoltatni; a záradékolt jegyzőkönyvet Megbízó részére átadni.
- 2.2. A levéltár jóváhagyása után a selejtezett iratok elszállításáról és előírászerű megsemmisítéséről gondoskodni.
- 2.3. A tovább őrzendő, iktatott iratokat selejtezési jel, irattári tételszám, azon belül sorszám szerint, a külön kezelt iratokat évenként és ügykörönként, műszaki tervdokumentációk esetén ABC sorrendben rendezni, polcra helyezni.
- 2.4. A történeti értékű nyílt ügyiratokat az illetékes levéltár felé, a levéltár rendelkezése szerint előkészíteni, szabvány dobozba helyezni, feliratozni, az átadás-átvételi jegyzéket elkészíteni.
- 2.5. A tovább őrzendő, valamint a kiselejtezett iktatott iratokról tételes iratjegyzéket készíteni Excel táblázatban. Az iktatókönyvekben jelezni az általunk kiselejtezett, valamint az irattárban fellelhető iratokat.

A szolgáltatások időtartama:

- 2.6. Jelen megbízás alapján elvégzendő munkák kezdési ideje: 2015. április 20. A határideje várhatóan 2015. június 30.

A szolgáltatások díja:

- 2.7. A megbízás díja egyösszegű átalánydíj: 2.300.000,- Ft + Áfa.

3. Fizetési feltételek

- 3.1. A munka befejeztével szerződő felek teljesítésigazolás aláírásával rögzítik az elvégzett munka mennyiségét. A Megbízott jogosult a munkát a tervezett határidő előtt befejezni és a teljesítésigazolás alapján a számlát benyújtani.
- 3.2. Megbízó köteles a teljesítésigazolásnak megfelelően kiállított számla összegét, a számla kézhezvételét követő 8 napon belül a Megbízott Budapest Banknál vezetett 10104105-56095246-00000007 számú bankszámlájára utalni.

4. Egyéb feltételek

- 4.1. Megbízott jogosult feladatai végrehajtásához – saját költségére és felelősségére – harmadik személyt igénybe venni.
- 4.2. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.3. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.4. Megbízó hozzájárul, hogy Megbízott referencialistájában szerepeltesse.

4.5. Felek jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai alapján járnak el.

Jelen szerződés 2 oldalon, 4 db, egymásnak mindenben megfelelő példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illet meg.

Szerződő felek fenti szerződést, mint üzleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Majosháza, 2015. március

.....
Majosháza Község Önkormányzata
Kis Gábor Ferenc dr. Szilágyi Ákos
polgármester jegyző, mint ellenjegyző
Megbízó

.....
POÓR-TA-KER Kft.
Poór Titanilla
ügyvezető
Megbízott

GÁRDONYI GYŰJTEMÉNY

Irattári Kft.
2143. Kistarcsa, Szabadság út. 54.

Telephely:
2144. Kerepes, Homok u. 2.

Levélcím:
2143. Kistarcsa
Pf. 79.

E-mail: Iratszisztema@freemail.hu

**Az ARCH CONSULTING, a DOC-SORT, a DUNA-ORION, az IRATSZISZTÉMA, a
SOLAR és a VÁRADI
iratőrzők humán gyűjteményeinek továbbkezelője**

Tárgy: Előzetes árajánlat

Majosháza Polgármesteri Hivatala
Tyukodi-Bihari Zsuzsanna részére

2339 Majosháza,
Kossuth u. 34.

Telefonbeszélgetés alapján irattári selejtezés előkészítésére, selejtezési jegyzőkönyv hivatalos formába öntésére, iratok rendezésére, iratjegyzék elkészítésére az alábbi előzetes árajánlatot adjuk a jelzett 200 fm mennyiségre vonatkoztatva:

3.150.000 Ft + ÁFA árban tudunk feldolgozni.

A munka során az alábbi technológiát alkalmazzuk

Iratrendezés
Az előkészítés

A rendezés szervezeti egységenként történik. Az előadó íveken, a tartalom alapján, ellenőrizzük az irattári szám helyességét. Szükség esetén ezt javítjuk, hiánya esetén pótoljuk.

A fenti jelzettelés alapján az iratokat három csoportra osztjuk:

- | | |
|----------------------|--|
| - selejt iratok, | amelyeknek ügyviteli értékük már nincs, az őrzési idejük lejárt, és maradandó értékük nincs. |
| - irattári anyagok, | amelyeknek ügyviteli értékük van, őrzési idejük nem járt le, de maradandó értéket nem tartalmaznak |
| - levéltári anyagok, | amelyeknek ügyviteli értékük van, őrzési idejük még nem járt le és maradandó értéket is képviselnek. |

Mindegyik állományban a doboz, illetve a csomagszámokat az első leadáskor 1-gyel kezdődik. A további leadáskor pedig folytatódik.

A selejtezés előkészítése

A selejt-előkészítés során a selejtezhető iratokat csomagokba gyűjtjük, és az egyes csomagokról az alábbi leltárt készítjük:

- csomagszám
- irattári tételszám
- évkör

Ez lehetővé teszi, hogy mind a Megrendelő, mind a Levéltár részletesen ellenőrizhesse a selejtezésre kerülő iratokat. A csomagleltárt a levéltári jóváhagyás megérkezéséig megőrizzük. Összesítésével elkészítjük a selejtezési jegyzőkönyvet, amelyet a selejtezési eljáráshoz eljuttatunk a Levéltárhoz. A Megrendelő, illetve a Levéltár által visszatartott iratokat a selejtezéshez előkészített anyagokból visszagyűjtjük, és az iratrendezés során feldolgozzuk. A levéltári jóváhagyás után a selejtet átadjuk egy papírkereskedőnek.

Az irattári anyagok rendezése

Azokat az iratokat, amelyeknek ügyviteli értékük van, de maradandó értéket nem képviselnek, az alábbiak szerint rendezzük:

Az ellenőrzött jelzet alapján, a növekvő iktatószámra gyűjtjük. Ha a Megrendelő más szempontot ír elő, pl. humán nyilvántartásnál alfabetikus rendet, vagy ingatlan nyilvántartásnál helyrajzi számok sorát, stb. az szerint járunk el.

A zárt rendű iratfolyamot 11 cm-es raktári egységekre választjuk szét, majd A/4 méretű un. levéltári dobozokba csomagoljuk. A dobozok tartalmáról számítógépes nyilvántartást készítünk. A program segítségével a dobozok az alábbi etikettes feliratot kapják:

- szervezeti egységenként egytől kezdődő sorszámot
- a cég nevét, címét,
- a szervezeti egység számát és nevét,
- az irat keletkezési évét,
- az irattári tételszámot,
- az irattári tétel tartalmát,
- az egyéb azonosítókat (pl. betűrendnél A-J-, vagy sorszámnál 163-189 stb.),
- a selejtezés évét.

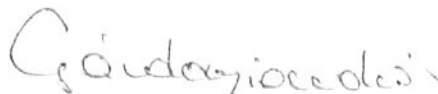
Levéltári állomány rendezése

Az irattárihoz hasonlóan történik. A selejtezés éve helyett, a levéltárba adás évét tüntetjük fel. Elkészítjük a levéltári iratjegyzéket, amelyet az átadás előkészítésére elviszünk a Levéltárhoz. A Levéltár által át nem vett iratokat, őrzési idejüktől függően besoroljuk az irattári állományba, vagy selejtezéshez készítjük elő

Ha az ajánlat megnyeri tetszésüket, mindenképp szeretnénk felmérni az állományt, amely alapján szerződéstervezetet készítünk, amely a technológián és az áron kívül tartalmazza mindazt, amely szerzősének kötelező eleme.

Kistarcsa, 2015. 03 17.

Tisztelettel



Gárdonyi András
ügyvezető

Polgármesteri Hivatal

Tárgy: Iratrendezési ajánlat

Tyukodi-Bihari Zsuzsanna
részére

2339 Majosháza, Kossuth u. 34.

Tisztelt Tyukodi-Bihari Zsuzsanna!

Előzetesen történt megkeresésére ajánlatot adok a Majosháza Polgármesteri Hivatal irattárában levő, 200 iratfolyóméter közigazgatási irat rendezésére.

Amennyiben az Önök részéről hivatalos megbízás érkezik, vállaljuk - az iratok feldolgozására, selejtezésére vonatkozó hatályos jogszabályok alapján - az irattári rendezéssel kapcsolatos műveleteket.

- Az ügyiratok jogszabály szerinti selejtezése.
- Selejtjegyzőkönyv elkészítése, levéltár által történő jóváhagyása.
- A leselejtezett iratok elszállítása és jogszabály által előírt módon történő megsemmisítése. Megsemmisítési jegyzőkönyv átadása a megbízónak.
- A irattárban tovább őrzendő iratok rendszerbe rendezése, irattári polcra helyezése.
- A maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítése.
- tételes iratjegyzék készítése a maradandó és selejt iratokról.

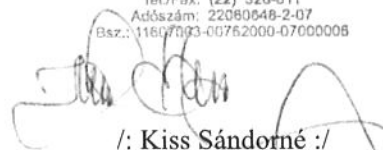
A fenti munkák elvégzését 2.912.000 Ft + ÁFA összegért vállaljuk.

Egyéb segédanyagok beszerzését (levéltári doboz, szalagos irományfedél) igény esetén vállaljuk.

Székesfehérvár, 2015. 03. 18.

Tisztelettel

Tabularium
Iratrendező és Szolgáltató Bt.
8000 Székesfehérvár, Becskereki u. 44.
Tel/Fax: (22) 326-811
Adószám: 22080648-2-07
Bsz.: 11607003-00762000-07000008



/: Kiss Sándorné :/
képviselő

Ajánlattevő cég

Neve:	Poór-Ta-Ker Kft
Székhely:	1029 Budapest, Nagyrét u. 12.
Cégjegyzékszám:	Cg. 01-09-462799
Adószám:	12069299-2-41
Bankszámlaszám:	10104105-56095246-00000007
Képviseli:	Poór Titanilla ügyvezető
Kapcsolattartó:	Poór Csaba
Telefon:	06-70-512-9885
Email:	info@poortaker.hu

Előzmények:

Személyes bejárás alkalmával megtekintésre került a hivatal iratanyaga. Az iratok folyamatos sorszámban, egy részük irattári jel nélkül került az irattárba. Az iratokon a rendeleteknek megfelelően pótolni kell az irattári jeleket és át kell rendezni az irattárat irattári jel szerinti bontásba. Az irattár egy darabszintű rendezést igényel. Előzetes áttekintés alapján a rendezésre váró iratmennyiség hozzávetőleg 150-200 iratfolyóméter.

Az irattár megtelt irattal, további elhelyezésre sok lehetőség nincs.

Az évente növekvő iratforgalom és az egyre kevesebb rendelkezésre álló hely, valamint a központi irattárakkal szemben támasztott követelmények következtében a munka elvégzése igazán szükségsszerűvé vált.

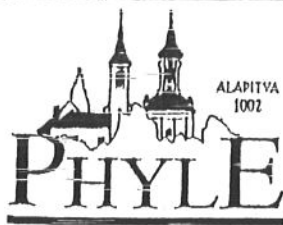
A munka befejeztével az irattárban az iratok a rendeleteknek megfelelően, áttekinthető, rendezett formában lesznek elhelyezve. Az iratokból a visszakeresés nem fog gondot okozni és lesz hely a frissen keletkezett iratok elhelyezésére.

Ajánlatunk:

- Az előzetesen megtekintett iratokat az iratkeletkezés évében érvényben lévő rendeletek alapján selejtezzük, a tételes selejtezési jegyzőkönyvet elkészítjük és azt az illetékes levéltárral záradékoltatjuk, a hiányzó irattári jeleket pótoljuk;
- A selejtezett iratok elszállításáról és előírászerű megsemmisítéséről gondoskodunk, a selejtezéshez szükséges technikai feltételeket biztosítjuk;
- A tovább őrzendő, az ügyviteli munka során még szükségessé váló iratokat, rendezzük
 - iktatott iratok esetén őrzési idő, irattári tételszám, azon belül sorszám szerint,
 - külön kezelt iratok esetén év és ügykör szerint,
 - műszaki tervdokumentációk esetén ABC sorrendben
- A selejtezés következtében fellépő üres helyeket a meglévő iratanyaggal feltöltjük, az irattárat tömörítjük. A felszabadult helyre az átmeneti irattárból, az előzetesen egyeztetett évkörű iratokat átszállítjuk, rendezett formában polcra helyezzük.
- A maradandó értékű iratokat az illetékes levéltár felé, a levéltár rendelkezése szerint előkészítjük, szabvány dobozba helyezzük, feliratozzuk, az átadás-átvételi jegyzéket elkészítjük.
- Amennyiben a levéltár az előkészített iratokat befogadni képes, azokat a levéltárba beszállítjuk, ellenkező esetben az Önök irattárában elhelyezzük.
- A tovább őrzendő, valamint a kiselejtezett iktatott iratokról tételes iratjegyzéket készítünk Excel táblázatban. Az iktatókönyvekben jelezzük az általunk kiselejtezett, valamint az irattárban fellelhető iratokat.

A fent említett szolgáltatások díja:

Iratselejtezés, iratrendezés iratfolyóméterenként:	9.000 Ft+áfa
Szabvány levéltári doboz:	380 Ft+áfa / db
Szállítás, rakodás, kiszállási díj:	50.000 Ft+áfa
Tételes iratjegyzék készítése Excel táblában, iktatókönyvek kiírása:	7.500 Ft/100 tétel



Füle Község Polgármestere

8157 Füle Petőfi u. 22.

Tel.: (22) 576-058

Fax: (22) 576-059



FÜLE

M E G H Í V Ó

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2019. február 7-én **(csütörtökön)** 16 órai kezdettel
ülést tart a községház tanácstermében.

Tervezett napirend nyílt ülésre:

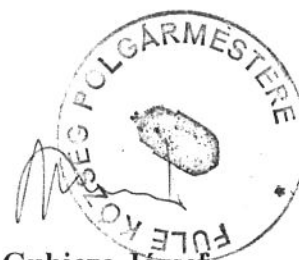
Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019.02.07-i nyílt ülés napirendi pontjai

1. Napirendi pontok elfogadása
2. Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi Munkaterve
3. TOP-3.2.1-16-FE1-2017-000006 energetikai pályázathoz műszaki ellenőr kiválasztása
4. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Füle-Jenő Szakmai Programjának felülvizsgálata
5. Segélykérelmek *(zárt ülés keretében, - ha szükséges)*
6. Bejelentések

A Képviselő-testület ülésére ezúton meghívom és kérem szíves megjelenését.

Füle, 2019. január 31.

Tisztelettel:



Gubicza József
polgármester

