

Kóka Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) alapján szervezetét és működésének részletes szabályait az alábbi rendeletben állapítja meg. Jelen rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) szabályait az önkormányzati törvénnyel együttesen és más törvények figyelembevételével kell alkalmazni.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kóka Község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye: 2243 Kóka, Dózsa György út 1. szám
- (3) Az önkormányzat működési területe: Kóka község közigazgatási területe
- (4) Kóka település önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: címere, zászlója és pecsétje. Kóka Község Önkormányzata jelképeit külön rendelet szabályozza.
- (2) A Polgármesteri Hivatal kör alakú bélyegzőjén a körívben Kókai Polgármesteri Hivatal felirat szerepel, középen Magyarország címere.
- (3) Az Önkormányzat pecsétje kör alakú, a körpecséten, amely pecsétnyomó, illetve gumibélyegző - pecsétnyomó esetében legkisebb 40 mm, gumibélyegző esetében legnagyobb 35 mm átmérőjű - az Önkormányzat címere „Kóka Község Önkormányzata” körirattal van ellátva. Az Önkormányzat pecsétjét kell használni:
 - a) a Képviselő-testület képviselőjében eljáró személy aláírásának hitelesítésére,
 - b) a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre,
 - c) a Képviselő-testület által adományozott oklevelekben,
 - d) az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.
- (4) A jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: „Kókai Polgármesteri Hivatal JEGYZŐJE”
- (5) A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: „Kóka Község POLGÁRMESTERE”
- (6) Az önkormányzat - külön rendeletben – kitüntető címeket alapít és adományoz.

II. Fejezet
Az önkormányzat feladata és hatásköre

3. §

(1) Az önkormányzati jogok a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester, illetve a helyi népszavazás döntései útján érvényesülnek. Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület, a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, valamint a Kókai Polgármesteri Hivatal látja el.

(2) Az önkormányzat feladatait a helyi közszolgáltatások körében az Mőtv. 13. § (1) bekezdése határozza meg.

(3) Az Mőtv. 13. § (2) bekezdésben foglalt feladatokban az önkormányzat maga határozza meg - a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően -, mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.

(4) Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mőtv. 13. § (1) bekezdés szerinti kötelező feladatokról.

4. §

(1) A képviselő-testület az az 1. mellékletben felsorolt hatásköreinek gyakorlását bizottságaira, illetve a polgármesterre ruházza át. Az átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

(2) A jegyző a soron következő testületi ülésen, vagy indokolt esetben rendkívüli ülésen tájékoztatja a testületet a feladat- és hatáskört érintő jogszabályi változásokról és az átruházhatóság feltételeiről.

(3) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, intézkedésekről a hatáskör gyakorlója köteles a képviselő-testületnek - összefoglaló jelleggel – félévente rendszeresen beszámolni.

(4) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hozott döntést felülvizsgálhatja, megsemmisítheti, megváltoztathatja, kivéve, ha a megsemmisítés, megváltoztatás jóhiszeműen szerzett jogokat sértene.

(5) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át az Mőtv. 42. §-ában foglaltakon túl:

- a) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választás és kinevezéshez kapcsolódó személyi alaphér, tiszteletdíj megállapítása,
- b) az önkormányzat vagyonrendelésében meghatározott értékhatár feletti önkormányzati vagyon elidegenítése,
- c) az önkormányzat egyhavi bérköltségét meghaladó hitelfelvételről való döntés.

5. §

Az Önkormányzat a Kóka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésének feltételeit és az ezzel kapcsolatos működési feladatokat a 6. mellékletben foglalt megállapodásban rögzíti.

III. Fejezet
A helyi önkormányzat szervezete és működése

Az önkormányzat szervezete

6. §

(1) A helyi önkormányzat szervezete:

- a) képviselő-testület
- b) a képviselő-testület bizottságai
- c) a polgármester és az alpolgármester
- d) a jegyző
- e) a Kókai Polgármesteri Hivatal

(2) A megválasztott képviselők száma: 6 fő. A képviselő-testület tagja a képviselőkön kívül a polgármester, így a képviselő-testület létszáma 7 fő. A testületi tagok és a polgármester névsorát a 7. melléklet tartalmazza.

(3) Az önkormányzat intézményeket alapított; kormányzati funkciókon, a polgármesternek közvetlenül alárendelten kötelező feladatokat lát el; alapítványokat és gazdálkodó szervezetet alapított. Ezek felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

(4) Az önkormányzati alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.

(5) A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a 11. melléklet tartalmazza.

(6) A Civil ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a 12. melléklet tartalmazza.

(7) A Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a 13. melléklet tartalmazza.

(8) A Kókai Helytörténeti Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát a 14. melléklet tartalmazza.

A képviselő-testület ülése

7. §

(1) A képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.

(2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

(3) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság beszámol a helyi önkormányzati képviselő és a polgármester választás eredményéről.

(4) A megbízólevelek átvétele után a képviselők esküt tesznek, a polgármester a képviselő-testület előtt teszi le az esküt. Az eskütevők az eskütételről okmányt írnak alá.

(5) Az eskü szövege a következő: „*Én, (eskütevő neve) becsületesemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat Kóka település fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom. (Az eskütevő meggyőződése szerint) Isten engem úgy segítjen.*”

(6) Az alakuló ülésről távollevő képviselő az esküt a képviselő-testület előtt teszi le, azon az első ülésen, amelyen részt vesz.

(7) A képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja. A képviselő-testület havonta, illetve szükség szerint ülészik. Július hónapban nem ülészik, nyári szünetet tart. Kivételes esetekben a képviselő-testület rendkívüli ülést is tarthat.

(8) A képviselő-testület az ülésének napirendjeit az előterjesztések alapján fogadja el és tárgyalja.

(9) A képviselő-testület rendes ülését a polgármester - akadályoztatása esetén az alpolgármester - hívja össze és vezeti.

(10) A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az ülést a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(11) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.

(12) A képviselő-testület rendkívüli ülését az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül kell összehívni. Amennyiben a rendkívüli ülés összehívásáról a polgármester, illetve az alpolgármester nem intézkedik, a kezdeményezést a jegyző jelzi a Kormányhivatalnak

(13) A képviselő-testület munkaterve szerinti rendes ülésre történő meghívó és az írásbeli előterjesztések a képviselő-testület tagjainak az általuk megjelölt privát e-mail- címére küldendők ki az ülés időpontját megelőzően legalább négy nappal. A képviselő az elektronikus levelek megnyitását visszaigazolja. A képviselő előzetes kérelmére a meghívót és az előterjesztéseket papír alapon is megkaphatja, hivatalsegéd útján. A 20 oldalnál nagyobb terjedelmű előterjesztéseket csak elektronikusan kapja meg a képviselő.

(14) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület - formális meghívó nélkül, az időpont és az ülés helyének megjelölésével - telefonon, SMS-ben is összehívható, legalább 5 órával az ülés tervezett kezdési időpontja előtt. A rendkívüli ülésre történő meghívás esetén a (12) bekezdés rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

(15) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén rendkívüli ülésen szükséges tisztázni a határozatképtelenség okait.

8. §

(1) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a javasolt napirendet és azok előadóit.

(2) A meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez tartozó írásos előterjesztést, határozati javaslatot

- a) a képviselőknek, bizottsági tagoknak minden esetben,
- b) egyéb meghívottaknak a polgármester rendelkezése szerint.

(3) Előterjesztés benyújtására jogosult bármely képviselő, a Képviselő-testület bizottsága, a polgármester, a jegyző, továbbá a polgármester vagy a jegyző láttamozásával a főépítész, az önkormányzati intézmények vezetői, valamint az, akit erre a képviselő-testület vagy a polgármester felkér.

(4) Kivételesen szóbeli előterjesztés is tehető, a határozati javaslatot azonban ez esetben is írásban kell benyújtani legkésőbb az ülés megkezdéséig az ülésvezető és a jegyző részére.

(5) Kizárólag írásban lehet benyújtani a következő előterjesztéseket:

- a) a gazdasági programot és költségvetést érintő előterjesztés,
- b) önkormányzati rendelet-tervezet,
- c) intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés,
- d) helyi népszavazás kiírása,
- e) kitüntetések alapítása, adományozása,
- f) hitelfelvétel, kötvénykibocsátás,
- g) önkormányzati vállalkozási ügyek,
- h) a Ptk.-ból eredő jogügyletek,
- i) alapítványok, társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,
- j) valamennyi önkormányzati hatósági döntést igénylő ügy.

(6) A főnapirend keretében benyújtott előterjesztéseket a tárgy szerint érintett bizottságok véleményezik. Költségvetést érintő előterjesztés a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményezése nélkül nem terjeszthető a képviselő-testület elé.

(7) Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság gazdálkodása tárgyában készült előterjesztés a Felügyelő Bizottság határozatának és a könyvvizsgálói vélemény ismeretében tárgyalható.

9. §

(1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) az őket érintő napirendekhez a településen működő önszerveződő közösségek képviselőit,
- c) az önkormányzati intézmények vezetőit,
- d) bizottsági előterjesztés esetén az érintett bizottság nem testületi képviselő tagjait,
- e) akinek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.

(2) A polgármesteri hivatal munkatársai a területüket érintő napirendek tárgyalásakor kötelesek a testületi ülésen részt venni. A napirend vitájában csak az ülést vezető elnök engedélyével vehetnek részt, kötelesek azonban a felmerült kérdésekre - az elnök felhívására - választ, felvilágosítást adni.

(3) A képviselő-testület üléséről tájékoztatandó a lakosság a meghívó és a nyilvános ülés előterjesztéseinek az önkormányzati honlapon történő közzététele útján.

Az ülések nyilvánossága

10. §

(1) A képviselő-testület ülése - a zárt ülést kivéve - nyilvános, azon tanácskozási jog nélkül bárki részt vehet.

(2) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot a képviselő-testület által elfogadott munkatervnek a polgármesteri hivatal hirdető-tábláján való kifüggesztésével is tájékoztatni kell.

(3) Az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja esetében a zárt ülés tartását indítványozhatja a polgármester, a jegyző és bármely képviselő. A zárt ülés tartásáról a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(4) Zárt ülésen a törvényben felsorolt személyek vehetnek részt.

(5) A zárt ülésen elhangzottakról csak az arra jogosult kaphat felvilágosítást.

(6) A képviselő-testület a polgármester döntése alapján kihelyezett ülést tarthat, ha a napirend azt igényli vagy a az ülésen résztvevők nagyobb távolságtartása csak a tanácskozó teremnél tágasabb helyiségben oldható meg.

A működés tervszerűsége

11. §

(1) A Képviselő-testület éves munkaterv, továbbá gazdasági program és költségvetés alapján működik.

(2) A munkaterv és a gazdasági program előkészítéséhez a polgármester javaslatot kérhet az önkormányzati képviselőktől, a bizottságoktól a civil szervezetektől, az önkormányzati intézmények vezetőitől. A munkaterv tervezetébe fel nem vett javaslatokról is tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját, napirendjeit, azok előadóit,
- b) meghatározza azokat a napirendeket, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani, amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni, illetve amelyeket bizottság nyújt be,
- c) a közmeghallgatás tervezett időpontját.

(4) A "gazdasági program" az éves költségvetésnek a Képviselő-testület elé történő benyújtásával kerül előterjesztésre. A gazdasági program meghatározza azokat a fő célkitűzéseket, irányelveket, feladatokat, amelyeket a költségvetési gazdálkodás során meg kell valósítani.

A sürgősségi indítvány

12. §

(1) Amennyiben valamely kérdés megtárgyalása soronkívüliséget igényel, sürgősségi indítvány tehető.

(2) Sürgősségi indítványt tehet:

- a) a polgármester,
- b) a jegyző,
- c) bármely képviselő,
- d) a tárgy szerint érintett bizottság,
- e) a polgármester ellenjegyzésével az önkormányzati intézmény vezetője.

(3) A sürgősségi indítványt - a sürgősség tényének rövid indokolásával, továbbá a határozati javaslattal - legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet írásban benyújtani.

(4) A sürgősség tárgyában a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt, egyidejűleg meghatározza, hogy a téma tárgyalását mikor, hányadik napirendként kívánja megtárgyalni.

(5) Amennyiben a sürgősségi indítvány olyan döntésre vonatkozik, amelynek gyakorlását a képviselő-testület átruházta, döntenie kell arról is, hogy e kérdésben a képviselő-testület magához vonja-e az ügyet.

A képviselő-testületi ülés rendje

13. §

(1) Szóbeli előterjesztés esetén a képviselő-testület a napirend elfogadását megelőzően dönt a szóbeli előterjesztés napirendre vételéről.

(2) A képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak tárgyalása során ugyanazon személy kettő alkalommal szólhat egyenként 3-3 perc időtartamban.

(3) Az előterjesztésekkel kapcsolatban feltett kérdésekre adott válasz elfogadásáról külön alakszerű határozatot hozni nem kell.

(4) A napirendi pont vitájának lezárása után a napirend előterjesztője még válaszolhat a hozzászólásokra a döntést megelőzően a (2) bekezdés rendelkezéseinek figyelmen kívül hagyása mellett.

(5) A szavazás előtt a jegyzőnek felszólalási jogot kell biztosítani, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni. A törvényességi észrevételt a jegyző köteles a kormányhivatal felé is továbbítani.

(6) A képviselő-testületi ülés legkésőbb 22 órakor véget ér, de a folyamatban lévő napirendet a képviselő-testület határozathozatallal lezárhatja. Az ülés vezetője az ülés bezárásával egyidejűleg a következő napra kihirdeti az ülés folytatását a kezdő időpont megjelölésével, amely ülésre új napirendi pontot nem lehet felvenni.

(7) A képviselő-testületi ülés elfogadott napirendjén kívüli téma tárgyalása során határozat nem hozható.

(8) Az ülésvezető feladatai és jogszolgáltatásai:

1. megnyitja, vezeti és berekeszti az ülést,
2. az ülés berekesztése nélkül legfeljebb 15 percre szünetet rendelhet el,
3. megállapítja és az ülés ideje alatt folyamatosan figyelemmel kíséri a testület határozatképességét,
4. javaslatot tesz az ülés napirendjére és annak módosítására,
5. tájékoztatást ad a két ülés közötti legfontosabb eseményekről, intézkedésekről,
6. beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
7. ismerteti a 12. § szerint előterjesztett sürgősségi indítványt és a 13. § (2) bekezdése szerinti szóbeli előterjesztést,
8. a megszavazott napirendek sorrendjét megváltoztathatja, amennyiben a napirend tárgyalásán meghívott vendég is részt vesz vagy várható,
9. napirendi pontonként megnyitja, vezeti, majd lezárja a vitát,
10. a napirendi ponthoz való hozzászólás időtartamának korlátozása alól felmentést adhat,
11. berekesztheti az adott napirendi pont vagy a folyó napirenden kívüli vita tárgyalását és szükség szerint elrendeli a szavazást, ha az addig lezajlott vita alapján úgy ítéli meg, hogy az esetleges további felszólalóktól a tanácskozást előrevívő új érdemi javaslatok már nem várhatóak,
12. szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
13. kihirdeti a szavazás eredményét,
14. biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
15. figyelmeztetheti a testületi ülésen felszólalót, ha
 - a) mondanivalója eltér a tárgyalt témától vagy
 - b) az ülésvezető engedélye nélkül túllépi a hozzászólási időtartamát, vagy

- c) a felszólalást nem engedélyezte,
16. a hozzászólótól megvonhatja a szót, ha
- a) a 15. pont szerinti figyelmeztetés eredménytelen,
 - b) a napirendi pont tárgyalása során korábban elhangzottakhoz képest tartalma szerint ismétlés,
 - c) nem mozdítja elő a napirendi pont vagy a napirenden kívüli vita eredményes lezárását,
17. bárkit rendre utasíthat vagy az ülésnek helyet adó helyiségből kivezethet, ha az üléshez méltatlan magatartást tanúsít vagy a 15-16. pont szerinti intézkedés eredménytelen,
18. tanácskozási joggal nem rendelkező felszólalásra jelentkező számára engedélyezheti a napirendi ponthoz való hozzászólást - vagy a képviselő-testületnek címzett bejelentést, közérdekű felszólalást -, meghatározva annak időtartamát is.

14. §

(1) Az ülés vezetője a döntéshozatalhoz először a módosító javaslatokat teszi fel szavazásra, az elhangzás sorrendjében. Az elhangzás sorrendjétől az egymással összefüggő vagy az egymást kizáró módosító javaslatok esetében sem lehet eltekinteni.

(2) Az egymást követően megszavazott és az eredeti határozatnak azonos vagy részben azonos részét érintő módosító javaslatok esetén a korábbi határozat érintett részét felülírja az utóbb hozott határozat.

(3) Amennyiben egymást kizáró vagy tartalmuk szerint egymásnak ellentmondó döntés születik, akkor a Képviselő-testület legkésőbb a soron következő ülésén újra dönt a módosító javaslatokról és az eredeti határozati javaslatról a korábbi döntések egyidejű visszavonása mellett.

(4) A képviselő-testület dönt

- a) az eredeti döntési javaslatról módosító javaslat hiányában, vagy
- b) az eredeti döntési javaslat módosító határozattal egységes szerkezetű változatáról.

A képviselő-testület döntései

15. §

(1) A képviselő-testület döntése lehet: önkormányzati rendelet vagy határozat.

(2) A képviselők a szavazásban igenlő és ellenszavazattal vesznek részt. Indokolt esetben /pl.: nem áll elegendő információ rendelkezésére a döntéshez/ tartózkodhat a szavazástól.

(3) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

(4) Az önkormányzati képviselő kézfelemeléssel jelzi szavazatát az ülésvezető általi döntési javaslat ismertetését követően a nyílt szavazás során, míg névszerinti szavazás alkalmával a szavazatát szóban mondja el.

(5) Egyszerű szótöbbséggel dönt a testület, ha a testületi ülésen jelenlévő képviselők több mint a fele azonos tartalommal szavaz.

(6) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének szavazata szükséges az *Mötv. 50. §-ában* foglaltakon túl

- a) vagyon értékesítéséhez,
- b) 1 havi bértömeg összegét meghaladó hitel felvételéhez,
- c) gazdasági társaság létrehozásához, megszüntetéséhez vagy abba való belépéshez,

d) nem kötelező feladat önként vállalásához, vagy az arról történő lemondás esetén.

(7) Titkos szavazással dönt a Képviselő-testület

- a) kinevezés, vezetői megbízás és ezek visszavonása esetén,
- b) fegyelmi eljárás megindítása és a büntetés kiszabása tárgyában
- c) díszpolgári cím és a „Kóka Községért” kitüntető cím odaítélésekor.

(8) A titkos szavazást a jegyző bonyolítja le. Gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről, a szükséges technikai felszerelésekről, a szavazatok összeszámolásáról, a szavazási jegyzőkönyv elkészítéséről. A szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(9) A képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti névszerinti szavazás tartását. A testület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt a névszerinti szavazásról. A szavazás lebonyolítása a jegyző feladata.

(10) Nem lehet névszerinti szavazást tartani a 17. § (6) bekezdésben foglalt esetekben.

(11) Ha a szavazás során szavazategyenlőség áll elő /jelenlévők fele igennel, fele pedig nemmel szavazott/ az nemleges döntés, azaz az indítvány elutasítását jelenti. Ha a szavazatok összeszámlálása tévesen történt, az ülést vezető elnök még ugyanazon ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését.

(12) A képviselő-testület határozatai évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással jelölendők. A határozat megjelölése - az alábbi sorrendben -

- a) a „Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének” szövegrészt,
- b) a határozat sorszámát arab számmal,
- c) „/” jelet,
- d) a döntés meghozatalának évét arab számmal,
- e) zárójelben a döntés meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal,
- f) a „határozata” kifejezést foglalja magában (rövidítve: .../20.. (...) Kt. határozat).

(13) A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, egyes határozatok közzétételéről, illetve közléséről, valamint a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. Szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését. A rendelet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, az önkormányzat honlapján, onnan a Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelentetéssel kerül kihirdetésre.

(14) A határozat intézkedésenként pontokra tagolódik. A határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelőst.

16. §

(1) A határozat végrehajtását - a határidőtől függetlenül - haladéktalanul meg kell kezdeni. Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, a felelős köteles ezt a tényt a polgármesternek, indokolt esetben a képviselő-testületnek jelezni.

(2) A határozatok végrehajtásáról negyedévente be kell számolni a képviselő-testületnek.

(3) Nem kell beszámolni azon határozat végrehajtásáról, amely

- a) határidő megjelölése nélkül lett elfogadva, vagy
- b) beszámolási kötelezettség mellőzéséről rendelkezik.

- (4) A határozat végrehajtásáról szóló beszámoló tartalmazza
- a) a határozat számát és tartalmát,
 - b) a végrehajtás megtörténtének tényét vagy az esetleges elmaradást,
 - c) javaslatot a további intézkedésre vagy a határidő módosítására.

(5) A Képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

Interpelláció (bejelentés)

17. §

(1) A települési képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a polgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez kérdést intézhet intézkedés hiánya, jogszabály vagy testületi döntés nem, vagy nem megfelelő végrehajtása miatt (a továbbiakban: interpelláció).

(2) Minden egyéb, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre, napirendre vonatkozó kérdés - amely nem minősül az (1) bekezdés fogalomkörébe tartozó kérdésnek, interpellációnak - tudakozódásnak minősül. A tudakozódásra adott válasz elfogadásáról határozatot hozni nem kell.

(3) Az interpellációt írásban, az ülést megelőzően, de legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet a polgármesterhez benyújtani.

(4) Az interpellációk ismertetésére és a válaszadásra a főnapirendek tárgyalása után kerül sor.

(5) Az interpellációra a kérdezett az ülésen szóban, vagy - legkésőbb 15 napon belül - írásban köteles választ adni. Az írásban küldött választ a képviselő-testület soron következő ülésén ismertetni kell.

(6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ezt követően a Képviselő-testület dönt a válasz elfogadásáról, vagy a további intézkedésekről. Az írásban adott válaszról a soron következő ülésén dönt az interpelláló, illetve a képviselő-testület. Az interpellációkat nyilván kell tartani, melyről a jegyző a titkárság útján gondoskodik.

(7) A napirendi pontok megtárgyalása után a polgármester, a jegyző, a képviselők, illetve a tanácskozási joggal meghívottak bejelentést tehetnek.

(8) Ha a bejelentés alapján intézkedésre van szükség, azt a polgármester kezdeményezi. Eredményéről a Képviselő-testületnek beszámolni köteles.

A testületi ülések dokumentumai

18. §

(1) A testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban. Elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv egyik példánya az irattárban, másik példánya a Községi Könyvtárban kerül elhelyezésre. (Elektronikus változatban a Kókai Polgármesteri Hivatal szerverén is elmentésre kerül.)

(2) A jegyzőkönyv hitelesítésére a képviselőtestület ülésenként 1 fő képviselőt jelöl ki, aki a polgármester és a jegyző aláírásán túl szintén aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.

- (3) A jegyzőkönyv közokirat, amelyet aláírásakor minden oldalán szignálással, az utolsó oldalon aláírással hitelesíteni kell és az utolsó oldalon önkormányzati bélyegző lenyomattal ellátni.
- (4) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül a jegyzőkönyv elkészítésének céljából, amelyet 3 hónapig meg kell őrizni. Kivétel a zárt ülés hanganyaga, amely nem selejtezhető.
- (5) A képviselő-testület nyilvános üléséről kép- és hangfelvétel készíthető, amennyiben azt az ülés megkezdését megelőzően az ülésvezetőnek bejelentik. A felvétel készítésével az ülés menetét nem zavarhatják.
- (6) A jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó követelményeket az Möt. 52. § (1) bekezdése tartalmazza.
- (7) Az önkormányzati képviselő a hozzászólását megelőzően kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve szó szerint tartalmazza a hozzászólását. A kezdeményezésről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (8) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) a meghívó, a jelenléti ív,
 - b) a tárgyalat előterjesztések,
 - c) az írásban benyújtott hozzászólások,
 - d) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - e) egyéb írásos indítványok.
- (9) A jegyzőkönyv eredeti példányait a mellékletekkel együtt a jegyző évente lefűzi és elhelyezi az irattárban.
- (10) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (11) A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

Lakossági fórumok

19. §

- (1) Lakossági fórum a közmeghallgatás.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart az állampolgárok meghatározott körét, vagy egészét érintő döntések meghozatala előtt.
- (3) A közmeghallgatást a Képviselő-testület hirdeti meg, s azon kötelesek aktívan részt venni a Képviselő-testület tagjai is. Ezen ülésen a Képviselő-testület döntést nem hoz, egyéb napirend, előterjesztés nem terjeszthető a testület elé.
- (4) A közmeghallgatási ülés időpontját, napirendjét a hirdetőtáblán és az önkormányzat honlapján az ülés előtt legalább 6 nappal közzé kell tenni. Erről a jegyző gondoskodik.
- (5) A közmeghallgatásos testületi ülés vezetésére, a jegyzőkönyv készítésére, stb. a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

A települési képviselő

20. §

- (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselők jogai és kötelességei azonosak.
- (2) A képviselő alapvető jogait és kötelességeit az Möt. 32. § (2)-(3) bekezdése tartalmazza.
- (3) Jogszabályban meghatározott állami, szolgálati és magántitok, továbbá a személyes adatok védelméhez fűződő jog megőrzésének kötelezettsége a települési képviselőkre és a nem képviselő bizottsági tagokra is kiterjed. Ezek megsértéséért a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.
- (4) A települési képviselő fogadónapot tart a 8. mellékletben foglaltak szerint.
- (5) A polgármester, alpolgármester és képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének szabályait az 5. melléklet tartalmazza.

A képviselő-testület bizottságai

21. §

- (1) A Képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, tagjainak száma 5 fő,
 - b) Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság, tagjainak száma 7 fő,
 - c) a képviselő testület sajátos bizottsága a Kókai Értéktár Bizottság.
- (2) A bizottság elnököt választ, aki csak települési képviselő lehet. A bizottságok személyi összetételét a 9. melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottság - feladatkörében - előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását. A képviselő-testület határozza meg munkatervében azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések csak a bizottság állásfoglalásával terjeszthetők a képviselő-testület elé.
- (4) A bizottságok részletes feladat- és hatáskörét a 2. melléklet tartalmazza.
- (5) Egy képviselő több bizottság tagjává is megválasztható, de csak egy bizottságnak lehet elnöke.
- (6) A bizottságok nem képviselő-testületi tagjára javaslatot tehetnek:
 - a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
 - b) bármely települési képviselő,
 - c) pártok, civil szervezetek vezetői,
 - d) az önkormányzati intézmények vezetői.
- (7) A bizottságok nem képviselő-testületi tagjai a képviselőkkel egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel vesznek részt a bizottság munkájában.
- (8) A testületi és bizottsági tagokat megillető tiszteletdíjról a testület külön rendeletben intézkedik.

22. §

- (1) A bizottságok legalább havonta ülésezve működnek.
- (2) A bizottságot a képviselő-testület, valamint a polgármester indítványára össze kell hívni. A polgármester javaslatára együttes bizottsági ülés is összehívható. Az együttes bizottsági ülést a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke vezeti. Az együttes bizottság működésére a képviselő-testület bizottságai működésére vonatkozó szabályok irányadóak.
- (3) A bizottság - feladatkörében - ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntései előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkáját. Kifogás esetén kezdeményezi a polgármester, illetve a jegyző intézkedését.
- (4) A bizottságok tagjai a feladatkörükhöz kötődő, illetve a döntés előkészítésével összefüggő ügyekkel kapcsolatban bármikor tájékoztatást kérhetnek. Részt vehetnek más bizottság ülésén is.
- (5) A bizottság elnöke a bizottsági ülés időpontjáról és napirendjéről a nem bizottsági tag képviselőket is minden esetben tájékoztatni köteles.
- (6) A bizottsági ülések meghívójára és az előterjesztésekre, valamint a sürgősségi indítványokra a képviselő-testületre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók, azzal az eltéréssel, hogy a bizottság tagjai részére a meghívó és az írásbeli előterjesztések átadása legkésőbb az ülés időpontját megelőző harmadik napon történik.
- (7) A bizottságok évente egyszer beszámolnak tevékenységükről a képviselő-testületnek.

23. §

- (1) A képviselő-testület egyes eseti feladatok hatékonyabb megvalósítására ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) A bizottságok, ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőinek ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A feladat ellátásáért - a jegyző irányítása mellett – a szakmailag érintett munkatárs felelős.

24. §

- (1) A képviselő-testület a bizottság egy-egy részfeladatának folyamatos ellátására külső szakemberek bevonásával albizottságot hozhat létre.
- (2) Az albizottság elnöke csak képviselő lehet.

25. §

- (1) A bizottságok működésére /határozatképeség, határozathozatal, jegyzőkönyv stb./ a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (2) A bizottságok ülésein a jegyző, és a Kókai Polgármesteri Hivatal munkatársa tanácskozási joggal vehet részt.

A polgármester, alpolgármester és jegyző

26. §

- (1) A polgármester főállásban látja el feladatát.
- (2) A polgármester főbb feladatai az *Mötv 67. §*-ában foglaltakon túl:
- biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát,
 - feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
 - együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
 - segíti a települési képviselők és bizottságok munkáját.
- (3) A polgármester heti rendszerességgel fogadónapot tart.
- (4) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
- (5) A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén, a jegyzői pályázat elbírálásáig, illetve tartós akadályoztatás esetén a jegyzői feladatok ellátására, legfeljebb hat hónap időtartamra a polgármester a Polgármesteri Hivatal dolgozói közül köztisztviselőt bízhat meg, a következő rendben:
- A jegyzőt jegyzői hatósági jogkörben hat hónapot meg nem haladó akadályoztatása esetén az anyakönyvvezető helyettesíti.
 - A jegyzőt pénzügyi igazgatási és gazdálkodási feladatkörében, valamint adóhatósági jogkörben hat hónapot meg nem haladó akadályoztatása esetén a pénzügyi vezető helyettesíti.
 - A jegyzőt a képviselő-testületi előterjesztések törvényességi ellenőrzésében és a képviselő-testületi üléseken a törvényességi felügyeletet szolgáló részvétel tekintetében hat hónapot meg nem haladó akadályoztatása esetén az anyakönyvvezető helyettesíti.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározottak szerint megbízott jegyző jogaira és kötelezettségére e rendelet jegyzőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

27. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.
- (3) Az alpolgármester feladatát és hatáskörét a polgármester határozza meg.
- (4) Az alpolgármester feladatai:
- helyettesíti a polgármestert tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén,
 - valamint segíti a munkáját.
- (5) Az alpolgármester helyettesítési jogkörében eljárva gyakorolhatja a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat. Az alpolgármester az intézkedéseiről, döntéseiről a helyettesítés megszűnését követően a polgármestert tájékoztatja.
- (6) Az alpolgármester fogadónapot tart a 8. mellékletben foglaltak szerint.

28. §

A jegyző ellátja az *Mötv. 81. § (3)* bekezdésben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat, továbbá:

- a) vezeti a Kókai Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- c) rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról,
- d) kezdeményezi helyi önkormányzati rendelet alkotását,
- e) tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- f) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,
- g) heti rendszerességgel fogadónapot tart.

29. §

(1) A polgármester a jegyző helyettesítésére - a jegyzőre vonatkozó követelmények figyelembevételével - határozatlan időre aljegyzőt nevezhet ki.

(2) Az aljegyzőre értelemszerűen vonatkoznak a 81. §-ban foglalt rendelkezések.

(3) Az aljegyző tevékenységét a jegyző irányítja.

A Polgármesteri Hivatal

30. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre.

(2) A hivatal belső szervezete a feladat ellátásnak megfelelően csoportokra tagolódik.

(3) A Kókai Polgármesteri Hivatalnál munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásairól, valamint az ügyfélfogadási időről a képviselő-testület külön határozatban dönt.

(4) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (Ügyrendjét) a 10. melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

Az önkormányzat vagyona és gazdálkodása

31. §

(1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.

(2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon (Mötv. 106. § (2)), amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.

(3) A polgármester a közmeghallgatáson köteles a lakosságot az önkormányzati vagyon helyzetéről, az önkormányzatnak a gazdasági társaságokban való részvételéről tájékoztatni.

32. §

(1) A képviselő-testület gazdasági program és költségvetés alapján működik.

(2) A gazdasági program éves bontásban a költségvetésben valósul meg.

(3) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Államháztartási törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a Magyarország Központi Költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

(4) A képviselő-testület a jóváhagyott költségvetési előirányzatok közötti átcsoportosításra vonatkozó hatáskörének gyakorlását - az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékig - a polgármesterre ruházza át.

(5) A képviselő-testület a saját intézményeinek pénzügyi ellenőrzését a Pénzügyi-és Településfejlesztési Bizottságán keresztül látja el, és e feladattal a képviselő-testület könyvvizsgálót vagy arra jogosult egyéb szervezetet is megbíz.

(6) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy betartották-e az alaki követelményeket. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a felülvizsgált, illetve jóváhagyott összeget. Ebből következően az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni. A Kókai Polgármesteri Hivatal tekintetében a pénzügyi csoport vezetője gyakorolja ezeket a jogokat.

(7) Kötelezettségvállalás, valamint utalvány ellenjegyzésére a jegyző és felhatalmazása alapján az általa megbízott személy jogosult.

V. Fejezet

Az önkormányzat társulásai, egyéb gazdasági és társadalmi kapcsolatai

33. §

(1) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a területfejlesztésben, és gazdaságszervező munkában a következő kapcsolódásokon keresztül vesz részt:

- a) tagja a Duna-Tisza Közi Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Rendszernek (társulás), valamint a Tápiómenti Területfejlesztési Társulásnak,
- b) tagja a Tápiómenti Települések Csatornamű Vízgazdálkodási Társulatának,
- c) az ivóvíz- és szennyvízcsatorna szolgáltatás terén együttműködik a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-vel.

(2) Az Önkormányzat külföldi kulturális kapcsolatokat is ápol. Testvérvárosai: Minturno (Olaszország) és Gunaras (Szerbia).

(3) Az önkormányzat Kóka Községi Kft. néven 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot hozott létre.

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

34. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodását (ideértve az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatások, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását is) az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár ellenőrzi.

(2) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

(3) A belső ellenőrzést megbízási szerződés alapján külső szervezet látja el.

(4) Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év november 30-ig hagyja jóvá.

(5) Az önkormányzat belső ellenőrzését ellátó szervezet:

- a) ellenőrzést végezhet a képviselő-testület hivatalánál az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,
- b) ellenőrzést végezhet az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, az önkormányzat alatt működő gazdasági társaságnál (Kft.), valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

Önkormányzati rendeletalkotás

35. §

(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) települési képviselő,
- b) képviselő-testület bizottsága,
- c) helyi civil szervezet vezetője,
- d) jegyző,
- e) polgármester.

(3) A kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani.

(4) A polgármester a kezdeményezést bejelenti a képviselő-testületnek, és a jegyzőnek továbbítja a rendelet-tervezet elkészítése céljából.

(5) A képviselő-testület saját döntése alapján a jelentősebb rendelet-tervezeteket két fordulóban - előbb a rendelet-tervezet elveit, majd a tervezetnek a vita után kidolgozott szövegét - tárgyalja meg.

(6) A képviselő-testület az előkészítéssel megbízhatja valamely bizottságát, vagy ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(7) A rendelet-tervezetet a képviselő-testület elé az előkészítő bizottság, a polgármester vagy a jegyző terjeszti elő annak indokolásával együtt. A jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő, kisebbségi javaslatokról is.

(8) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző vagy az általa megbízott személy szerkeszti.

(9) A rendelet kihirdetése a rendelet egy példányának a Kókai Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való elhelyezéssel, míg közzététele a Nemzeti Jogszabálytárban (Njt.) történik.

VI. Fejezet
Záró rendelkezések

36. §

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- a) 1. melléklet: Átruházott hatáskörök jegyzéke
- b) 2. melléklet: A bizottságok feladat- és hatásköre
- c) 3. melléklet: Az önkormányzat által alapított intézmények; kormányzati funkciókon, kötelezően ellátott feladatok; az önkormányzat által alapított alapítványok; és az önkormányzat által létrehozott gazdálkodó szervezet jegyzéke
- d) 4. melléklet: Önkormányzati alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti jegyzéke
- e) 5. melléklet: A polgármester, alpolgármester és képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének szabályai
- f) 6. melléklet: Együttműködési megállapodás Kóka Község Önkormányzata és Kóka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata között
- g) 7. melléklet: A testületi tagok névsora
- h) 8. melléklet: Fogadónapok
- i) 9. melléklet: Állandó bizottságok tagjainak névsora
- j) 10. melléklet: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend)
- k) 11. melléklet: A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- l) 12. melléklet: Civil ház Szervezeti és Működési Szabályzata
- m) 13. melléklet: Védőnői Szolgálat szervezeti és Működési Szabályzata
- n) 14. melléklet: A Kókai Helytörténeti Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzata

37. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

38. §

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (IX. 28.) önkormányzati rendelet.

Juhász Ildikó
polgármester

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző

ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

1. Polgármester

1. Településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével kapcsolatos önkormányzati helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának megszervezése.
2. Az önkormányzat egy havi bérköltségét meg nem haladó hitelfelvételről történő döntés.
3. A célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről – az állami hozzájárulás kivételével – döntés.
4. Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek tőke-garantált módon való lekötéséről döntés.
5. Egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről való döntés. A helyi önkormányzati feladatok ellátása érdekében – indokolt esetben – a költségvetési címeken belül előirányzat átcsoportosításról való döntés, amennyiben:
 - 5.1. az átcsoportosítás nem csökkenti az önállóan gazdálkodó intézmények előirányzatait,
 - 5.2. nem veszélyezteti az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatot,
 - 5.3. egy adott feladatra történő átcsoportosítás nem haladhatja meg az egymillió forintot.
6. Évenként tájékoztatja a település lakosságát a beszedett adó összegéről.
7. Kötelezettséget vállalhat a már benyújtott és nyertes pályázatok önrésze a támogatott forrás erejéig a soron következő költségvetési rendelet módosítását megelőzően, de a soron következő költségvetési rendelet módosításakor az előirányzatot a rendelet-tervezetbe beépíti.
8. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat közterület alatti vagy feletti vezetékjog engedélyezésekor.
9. Selejtezett eszközök piaci értékének megállapítását elvégzezteti.
10. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorol a Kókai Községi Óvoda vezetője, a védőnői szolgálat munkatársai, a civilház dolgozója, a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője, a Kóka Községi kft. vezetője, valamint munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző felett.
11. A képviselő-testület által szövegszerűen elfogadott szerződéseket aláírja.
12. A képviselő-testület szerződéskötésről szóló döntése alapján és a határozat keretei között a szerződés végleges szövegének megállapítása - amennyiben a képviselő-testület a szerződést nem szövegszerűen fogadta el -, elfogadása, a szerződés aláírása.
13. Az önkormányzat vagyonának, továbbá jogos érdekeinek védelme céljából szerződés felbontására, vagy megszüntetésére irányuló jognyilatkozatok megtétele, az önkormányzat igényeinek érvényesítését célzó jognyilatkozatok kiadása.

14. Az önkormányzati igények érvényesítése, az önkormányzat jogvédelme érdekében közigazgatási, peres, vagy nem peres eljárás megindítása.
15. Telekalakítási eljáráshoz, valamint közút, közterület területének településrendezési terv végrehajtása során történő rendezése miatt szükségessé váló adás-vételi és csereszerződések megkötése nettó 500.000 Ft-ot meg nem haladó értékre.
16. Településrendezési tervben közút, vagy egyéb közterület rendeltetésű ingatlan tulajdonjogának ellenérték nélküli megszerzését tartalmazó szerződések megkötése.
17. Közművezetékek elhelyezése céljára vezetékjogot, szolgálmi jogot, vagy közérdekű használati jogot biztosító szerződések megkötése, feltéve, hogy a jogok biztosítása nem eredményez változást vagy korlátozást az érintett ingatlanok településrendezési terv szerinti felhasználhatóságában.
18. Az önkormányzat, mint jogosult javára vezeték-, szolgálmi és használati jogot biztosító szerződések megkötése nettó 500.000 Ft értékhatárig.
19. Szerződéskötés a nem beépíthető, önállóan gazdaságos módon nem használható földrészek hasznosítására.
20. Az Önkormányzatot megillető követelésekről lemondhat és részletfizetést adhat a követelésekről való lemondásról szóló önkormányzati rendeletben foglalt szabályok szerint.
21. Dönt az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos vadászati jog hasznosításáról.
22. Dönt a képviselő-testület közútkezelői hatáskörébe tartozó ügyekben, kivéve:
 - 22.1. a közlekedés, az élet és vagyon biztonságát szolgáló azonnali intézkedést nem igénylő és az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben sem szereplő tárgyú kötelezettségvállalásról,
 - 22.2. a közút forgalmi rendjének kialakításáról és ötvenkénti kötelező felülvizsgálata tárgyában, amennyiben az azonnali intézkedés elmaradása a közlekedés vagy az élet vagy a vagyon biztonságát veszélyezteti.
23. Kötelezettséget vállalhat alkalmanként 1,5 millió forint összeghatárig az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben megállapított dologi, beruházási és felújítási előirányzatok terhére.
24. Önkormányzatot megillető jelzálogjog bejegyzéséhez jognyilatkozat megtétele.
25. Jelzálog törlésére irányuló jognyilatkozat megtétele, amennyiben a jelzálog alapjául szolgáló önkormányzatot megillető követelés teljesítése megtörtént.
26. Vis maior esemény bekövetkezése esetén, az állami támogatás pályázatához szükséges bejelentés megtétele és a szükséges dokumentáció elkészítése.
27. Összesen évi 1 milliót Ft erejéig kötelezettséget vállalhat képviselő-testületi felhatalmazás nélkül.
28. A Szociális, Oktatási és Jogi bizottság véleményének kikérése mellett dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokról, a támogatás mértékéről.
29. Dönt, települési támogatások odaítéléséről.
30. Köztemetést rendel el.

31. A temetési költséget hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.
32. Engedélyezi Kóka község címere, valamint zászlója, illetve lobogója engedélyhez kötött használatát.
33. A településképi rendeletben előírt településképi véleményezési, településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárást lefolytatja.

2. Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság

1. Véleményez és javaslattal él a hatáskörébe utalt szociális ügyekben.
2. Dönt az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal összefüggésben.
3. Dönt az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben szociális keretként megállapított előirányzat felhasználásáról.
4. Dönt települési támogatás odaítéléséről önkormányzati rendelet alapján, ha a támogatási összeg a polgármester hatáskörét meghaladja
5. **Vagyon-, és összeférhetlenségi ügyekkel kapcsolatos hatáskör:**
Nyilvántartja, ellenőrzi a polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatát, összeférhetlenségi nyilatkozatait, elvégzi a vagyonynyilatkozatok, összeférhetlenségi nyilatkozatok vizsgálatát, lefolytatja a vagyonynyilatkozattal, összeférhetlenséggel kapcsolatos eljárást.
Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, a képviselők vonatkozásában az írásban benyújtott etikai vonatkozású bejelentéseket, panaszokat, s ennek megfelelően intézkedést kezdeményez.
6. Szakmailag véleményezi a község egészségügyi ellátásának fejlesztésére irányuló kezdeményezéseket, részt vesz a Biztonság, Esély a Kókaiakért Alapítvány egészség-nap szervezési munkáiban.

3. Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Véleményezi és ellenőrzi:

- a) a költségvetési beszámolókat,
 - b) az éves költségvetési terveket, azok végrehajtását,
 - c) az intézmények részére biztosított keretszámok elosztását és felhasználását,
 - d) az Önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos tevékenységet.
1. Ellenőrzi az Önkormányzat vagyonával való gazdálkodást.
 2. Ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítését.
 3. Véleményezi önkormányzati érdekeltsgű gazdasági társaság alapítását, a belépés, összeolvadás, kilépés és megszűnés indokoltságát.
 4. Véleményezi és ellenőrzi az önkormányzati intézmény alapításának, összevonásának és megszűnésének indokoltságát.

5. Véleményezi az Önkormányzat által alapított közalapítvány megszüntetésének kezdeményezésére irányuló javaslatot.
6. Javaslatot tesz hitel felvételére, illetve véleményezi az erre irányuló javaslatokat.
7. Ellenőrzi a Polgármesteri hivatal, Községi Óvoda és az Önkormányzat kormányzati funkciók ellátott kötelező feladatainak gazdálkodását belső ellenőrrrel együtt.
8. A polgármesterrel és a jegyzővel együttműködve összeállítja a vizsgálati szempontokat.
9. Pénzügyileg ellenőrzi az önkormányzati beruházások, fejlesztések, szerződések teljesítésének és pénzügyi rendezésének összhangját.
10. Ellenőrzi a féléves és éves beszámolókat.
11. Ellenőrzi az Önkormányzat vagyonának felmérését.
12. Évente valamint szükség szerint alapos indokkal beszámoltatja a Kóka Községi kft. (illetve esetleges jogutódja) ügyvezetőjét a cég aktuális helyzetéről, tevékenységéről, valamint minden az Önkormányzat vagyoni és egyéb érdekei szempontjából jelentőséggel bíró kérdéssel, továbbá a felügyelő bizottság elnökét a felügyelő bizottság által végzett ellenőrzések megállapításairól, javaslatairól. A beszámoltatás eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
13. Margit-hegyi pince használók tulajdonjogának rendezésében előkészítő munkálatok, tárgyalások lefolytatása, javaslattétel a képviselő-testületnek.
14. Magántulajdonú ingatlanok vásárlásával kapcsolatos tárgyalásokban részvétel, az önkormányzat község-központ rendezése érdekében.

15. Közbiztonsággal kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

1. Véleményezi a közbiztonsággal és közlekedésbiztonsággal összefüggő feladatok ellátása érdekében benyújtott előterjesztéseket.
2. Kezdeményezi a helyi közbiztonságot és közlekedésbiztonságot érintő feladatok ellátása érdekében a rendőrség vezetőjével való együttműködést.
3. Segíti, támogatja a közbiztonsággal és közlekedésbiztonsággal összefüggő feladatok ellátásának segítésére irányuló civil törekvéseket.
4. Elkészíttetheti a község biztonsági analízisét, azt folyamatosan felülvizsgálja, kidolgozza a helyi koncepciót és a cselekvési programokat.
5. Javaslatot tesz a rendőrség, a polgárőrség együttműködési rendjének továbbfejlesztésére.
6. Értékeli a polgárőrség tevékenységét, javaslatot tesz a végzett munkával arányos erkölcsi és anyagi támogatásra.
7. Tájékoztatást kér a tűzbiztonságról, figyelemmel kíséri az Önkéntes Tűzoltó Egyesület technikai felszereltségét, az állomány megbecsülését.

Bizottságok feladat- és hatásköre

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Oktatási és Jogi Bizottsága:

- 1) A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló helyi rendelet meghatározza a bizottság hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket.
- 2) A Szociális Kerekasztallal kapcsolatos hatáskört a képviselő-testület a bizottságra ruhazza át.
- 3) A bizottság állásfoglalásával tárgyalhatja a Képviselő-testület a szociális és gyermekjóléti tárgyú, a Kókai Községi Óvodát, valamint a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központot érintő rendeleteket.
- 4) a.) A képviselők összeférhetlenségi, méltatlansági ügyében való vizsgálat,
b.) vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése, vizsgálat lefolytatása.

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága:

- 1.) A kötvények, értékpapírok és tulajdonrészek hasznosítására vonatkozó koncepció kidolgozása és véleményezése,
- 2.) vagyon, vagyonrész vállalkozásba történő bevitelének véleményezése,
- 3.) az önkormányzat kizárólagos gazdasági tevékenysége gyakorlásának koncesszió útján történő átengedésének előzetes véleményezése,
- 4.) a szolgáltatás-fejlesztési programok és az ezzel kapcsolatos előterjesztések elkészítése.
- 5.) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.
- 6.) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- 7.) Vizsgálja a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 8.) Az önkormányzat intézményeinek folyamatos vizsgálatáról, átvilágításáról beszámoló készítése az önkormányzat részére.
- 9.) Hitelfelvétel indokainak és gazdasági megalapozottságának vizsgálata.
- 10.) Önkormányzati rendeletben a képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlása.
- 11.) Javaslatot tesz a község közbiztonsága érdekében szükséges intézkedésekre.

12.) A Bizottság előzetes állásfoglalásával tárgyalhatja a Képviselő-testület az alábbiakat:

- a.) éves költségvetés elfogadása, a költségvetési beszámoló, költségvetési rendelet módosítások, pénzügyi beszámolók,
- b.) önkormányzati vagyon és tulajdon elidegenítése, megterhelése, vállalkozásba való bevétele,
- c.) önkormányzat hitelfelvétele, kivétel az olyan munkabér hitel, melynek fedezete 30 napon belül az önkormányzat számlájára érkezik,
- d.) költségvetési átcsoportosítások, kivéve a vagyonrendeletben polgármesteri hatáskörbe utalt átcsoportosításokat,
- e.) gazdasági program,
- f.) vagyongazdálkodási terv,
- g.) helyi adó rendelet.

3. melléklet
a .../2021. (.....) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által alapított intézmények; kormányzati funkción ellátott kötelező feladatok; az önkormányzat által alapított alapítvány és az önkormányzat által létrehozott gazdálkodó szervezet

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek:

- Kókai Polgármesteri Hivatal
- Kókai Községi Óvoda
- Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az önkormányzat által, kormányzati funkción ellátott kötelező feladatok a polgármester közvetlen irányítása alatt:

- Védőnői Szolgálat:
Kormányzati funkció: 074031 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
- Civilház
Kormányzati funkció: 086020 helyi térségi közösségi tér biztosítása működtetése
- Kókai helytörténeti Kiállítóhely
Kormányzati funkció: 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Az Önkormányzat által alapított alapítvány:

- „Biztonság Esély a Kókaiakért” Alapítvány

Az Önkormányzat által alapított 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság:

- Kóka Községi Kft.

Az Önkormányzat által ellátott feladatok funkciók szerinti jegyzéke

a) A költségvetési számvitel rovatain elszámolt kiadások tekintetében alkalmazott kormányzati funkciók:

<u>korm. funk.</u>	<u>megnevezés</u>
013320	Köztemető fenntartás és-működtetés
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041140	Területfejlesztés igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052030	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
062010	Településfejlesztés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport – és utánpótlás nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082044	Könyvtári szolgáltatások

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

:

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- *polgármester*
- *alpolgármester*
- *önkormányzati képviselők*
- *a bizottságok külsős tagjai*
- *jegyző,*
- *Pénzügyi csoport vezetője*
- *anyakönyvvezető*

Kóka Község Önkormányzata a polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati képviselők és külsős bizottsági tagok (a polgármester, alpolgármester és külsős bizottsági tag a továbbiakban: képviselő) vagyonyilatkozat-tételi eljárási szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

1. Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének az átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény. 2. számú melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának, valamint gyermekeinek 2011. évi CLXXXIX. tv. 2. melléklete szerinti a vagyonyilatkozatát.
2. A vagyonyilatkozat-csomagot az erre kijelölt köztisztviselőtől személyesen vagy levélben veszi át. A vagyonyilatkozat-csomag a kitöltési útmutatóból, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekből, a kitöltéshez szükséges nyomtatványokból és két-két darab borítékból – kettő a képviselő és kettő a hozzátartozó vagyonyilatkozatához – áll.
3. A vagyonyilatkozatot a képviselőnek és a vele közös háztartásban élő házastársának, valamint nagykorú gyermekeinek (továbbiakban: hozzátartozók) saját kezűleg alá kell írniuk. A vagyonyilatkozatot a képviselőnek személyesen kell leadniuk.
4. A vagyonyilatkozatot a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt helyiségében a Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság jelenlétében a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek kell leadni, amelyet az átvevő(k) igazolás kiállításával vesznek át. A vagyonyilatkozat leadásával egyidejűleg csatolni kell a képviselő nyilatkozatát arról, hogy saját, illetve hozzátartozói vagyonyilatkozatát leadta.
5. A Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság a vonatkozó törvények és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozatait, illetve a vagyonyilatkozattal kapcsolatban keletkezett iratokat.
6. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottságnál bárki kezdeményezheti. Ha a képviselő saját maga észleli, hogy vagyonyilatkozatában elírás vagy tévedés folytán a valóságnak meg nem felelő adat szerepel, e körülményről a Szociális, Oktatási és Jogi Bizottságot írásban köteles értesíteni. Szociális, Oktatási és Jogi

Bizottság ez esetben soron következő ülésén lehetőséget biztosít a képviselőnek vagyonyilatkozata kijavítására. A vagyonyilatkozat kijavítása során a képviselő a vagyonyilatkozat kijavítással érintett oldalán a kijavítandó adatot áthúzza, a javított adatot mellé vagy fölé írja, majd a javítás tényét aláírásával és a javítás dátumának megjelölésével igazolja. A kijavítás megtörténtét a Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság – ugyanazon napirendi pont keretében – határozattal tudomásul veszi, melynek tényét – a határozat számának és meghozatala dátumának megjelölésével együtt – a bizottság elnöke (távollétében a bizottsági ülés vezetésével a bizottsági ügyrendben foglaltak alapján megbízott tag) aláírásával igazolva rávezeti a vagyonyilatkozat kijavítással érintett oldalára. Amennyiben a bizottság nem veszi tudomásul a vagyonyilatkozat kijavításának megtörténtét, e körülményről a bizottság elnöke a polgármester útján haladéktalanul tájékoztatja a Képviselő-testületet, s a tudomásulvételtől a Képviselő-testület dönt.

7. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye, ellenkező esetben a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.
8. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
9. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon nyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást, adatot tartalmaz, ennek hiányában az ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
10. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
11. A Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság ülésének iratanyagait (meghívó, előterjesztés, jegyzőkönyv, határozat), illetve a bizottság munkájával kapcsolatos irat (szakértői vélemény, hivatalos megkeresésre adott válasz, képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok), vagy bármely más irathordozó tárolására és őrzésére a polgármesteri hivatal erre kijelölt hivatalos helyiségében – az iratok jellegének megfelelő csoportosításban – zárt lemezszekrényben kerül sor. Erről a jegyző gondoskodik.
12. A képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A vagyonyilatkozatok eredeti példányainak a megtekintése a Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság elnökének történt bejelentést követően, a jegyző által kijelölt helyiségben és a bizottsági elnök vagy a bizottság más tagja, illetve tagjai és/vagy a bizottság elnökének kérésére a jegyző által kijelölt köztisztviselő jelenlétében lehetséges.
13. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
14. A hozzátartozók vagyonyilatkozatának tárolása a bizottság pecsétjével, az azt leadó képviselő és a bizottság és/vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő (bizottsági titkár) átvevő együttes aláírásával ellátott, zárt borítékban, a bizottság egyéb irataitól elkülönítetten, külön lemezszekrényben történik.

15. A volt képviselő hozzátartozójának a vagyonynyilatkozatát a képviselő megbízatásának megszűnését követően a nyilvántartásból törölni kell.
16. A betekintésről a név és az időpont feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
17. Amennyiben a vagyonynyilatkozati eljárás során a Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság azt állapítja meg, hogy a képviselő vagyonynyilatkozata hiányos, vagy nem a valóságnak megfelelő adatokat tartalmazza, erről a Képviselő-testületet tájékoztatja. A Képviselő-testület az érintett képviselőt határozatában felszólítja a vagyonynyilatkozat kiegészítésére, illetőleg a valóságnak megfelelő tartalmú korrekciójára. A határozatot az önkormányzat honlapján és a Kókai Hírmondó című helyi lapban közzé kell tenni.
18. A Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság:
 - a) nyilvántartja, tárolja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatait,
 - b) lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásokat,
 - c) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal vagyonynyilatkozati ügyekben,
 - d) határozati javaslatot nyújt be a Képviselő-testülethez
 - e) meghallgatásokat kezdeményez és tart,
 - f) szakértőket vehet igénybe,
 - g) más szervektől és személyektől adatokat szerezhet be.
19. A Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság vagyonynyilatkozat-tételi és vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos tevékenységét a vonatkozó jogszabály keretei között végzi.
20. A bizottság vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyben szükség szerint ülésezik.
21. A bizottság vagyonynyilatkozati ügyben zárt ülést tart.
22. A bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet:
 - a) a jegyző,
 - b) a polgármester és az alpolgármester,
 - c) a bizottság vagy az elnök által meghívott szakértő,
 - d) a napirend tárgyában érintett személy,
 - e) bármely képviselő,
23. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
24. A Polgármesteri hivatal köztisztviselőinek (jegyző, pénzügyi csoportvezető, anyakönyvvezető) vagyonynyilatkozat-tételei szabályait a hivatal szabályzata határozza meg.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Kóka Község Önkormányzata** (képviseli: Juhász Ildikó, polgármester, székhely: 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.), a továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről a **Kóka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**¹ (képviseli: Rafael László, elnök, székhely: 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.), a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján Kóka Község Önkormányzata és a Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza Kóka Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével,
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését,
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét

I.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

¹ Módosította a 14/2019. (I. 31.) Képviselő-testületi és az 1/2019. (I. 30.) Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata. Hatályos: 2019. február 1-től.

1. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít havi 32 órában a Kókai, Dózsa György út 1. sz. alatt lévő terem helyiségére.²
2. A helyiség, a berendezési és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a települési önkormányzatot terhelik
3. A nemzetiségi önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti.
4. A nemzetiségi Önkormányzat a használati jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
5. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Kókai Polgármesteri hivatal útján biztosítja.
6. A települési önkormányzat a Kókai Polgármesteri hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
7. A települési önkormányzat biztosítja, hogy a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a települési önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.³
8. A felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a települési önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének tagjai és tisztségviselői telefonhasználatát.
9. A települési önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat ünnepségeire, rendezvényeire előre egyeztetett időpontban ingyenesen biztosít helyet.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. ⁴

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

1.2.1 A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Kókai Polgármesteri hivatal pénzügyi ügyintézőjét jelöli ki.

1.2.2 A nemzetiségi önkormányzat elnöke a Kókai Polgármesteri Hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá. A nemzetiségi önkormányzat évente

² Módosította a 6/2018. (I.25.) Képviselő-testületi és az 1/2018. (I.22.) Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata. Hatályos: 2018. január 26-tól.

³ Módosította a 6/2018. (I.25.) Képviselő-testületi és az 1/2018. (I.22.) Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata. Hatályos: 2018. január 26-tól.

⁴ Módosította a 14/2019. (I.31.) Képviselő-testületi és az 1/2019. (I.30.) Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata. Hatályos: 2019. február 1-től.

egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a.) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi ügyintézőnek úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1 Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi vezető) készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

3.1 A költségvetés végrehajtása

- 3.1.1 A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, költségvetése végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Kókai Polgármesteri Hivatal látja el.

- 3.1.2 Kötelezettségvállalás rendje.

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalás 100.000 forint felett előzetesen írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.⁵

- 3.1.3 A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Áht. 27. § (2) bekezdése szerinti helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó

⁵ Módosította a 14/2019. (I.31.) Képviselő-testületi és az 1/2019. (I.30.) Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata. Hatályos: 2019. február 1-től.

köztisztviselő. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Avr.54.§.-ban foglaltak szerint eljárni.

3.1.4 Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

3.1.5 Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

3.1.6 Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,

- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon- készpénzfizetési bizonylaton - az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését

3.1.7. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat számlája

3.2.1 A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Kókai Polgármesteri hivatal Pénzügyi Csoportja végzi.

3.3 Pénzellátás

3.3.1 A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3.3.2 Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1.1 Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz, a zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét, közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, vagyonkimutatást. A települési önkormányzat hivatala közreműködik a végrehajtásban.⁶

4.2. Vagyon és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 4.2.1 A Kókai Polgármesteri hivatal a nemzeti önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 4.2.2 A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat,) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy a feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a pénzügyi ügyintézőnek leadni.
- 4.2.3 A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a jegyzője együttesen felelős.
- 4.2.4 A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Kókai Polgármesteri hivatal vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi ügyintéző számára.

4.3. Egyéb rendelkezések

4.3.1 Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására.

4.3.2 A törzskönyvi nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat és az adószám igénylését a jegyző végzi. A NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a pénzügyi ügyintéző felel.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés

⁶ Módosította a 14/2019. (3.31.) Képviselő-testületi és az 1/2019. (1.30.) Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata. Hatályos: 2019. február 1-től.

szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Jelen együttműködési megállapodás mindkét fél részéről történő elfogadását követő napon lép hatályba.

Az együttműködési megállapodást Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 132 /2014. (XII.18.) számú határozatával, a Kókai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2015. (V.11.) számú határozatával jóváhagyta.

Kóka, 2015. május 13.

Juhász Ildikó
polgármester

Rafael László
elnök

7. melléklet
a .../2021. (.....) önkormányzati rendelethez

A testületi tagok névsora:

- | | | |
|----|-------------------------|----------------|
| 1. | Juhász Ildikó | polgármester |
| 2. | dr. Acsai Anetta Rita | alpolgármester |
| 3. | Abelovszky Andrea | testületi tag |
| 4. | Czakóné Hanga Katalin | testületi tag |
| 5. | Dankóné dr. Havas Mária | testületi tag |
| 6. | Gódor József | testületi tag |
| 7. | Kiss István | testületi tag |

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI TAGOK

FOGADÓ ÓRÁINAK IDŐPONTJAI:

Előzetes telefonos egyeztetés szükséges

Juhász Ildikó polgármester		Polgármesteri hivatal ügyélfogadási idejében: csütörtök 13-17-óra között. 06/29/428-101
Dr. Acsai Anetta Rita alpolgármester		Minden hónap 3. csütörtök 16-17- óra között 06/20/404-49-75
Abelovszky Andrea	képviselő	Minden hónap 3. csütörtök 16-17- óra között 06/20//365-60-49
Czakóné Hanga Katalin	képviselő	Minden hónap 3. csütörtök 16-17- óra között 06/70/431-85-74
Dankóné Dr. Havas Mária képviselő		Minden hónap 3. csütörtök 16-17- óra között 06/20/439-33-28
Gódor József	képviselő	Minden hónap 3. csütörtök 16-17- óra között 06/30/432-49-22
Kiss István	képviselő	Minden hónap 3. csütörtök 16-17-óra között 06/30/621-40-30

9. melléklet
a .../2021. (.....) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsora

Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság

1. Gódor József, elnök
2. Czakóné Hanga Katalin, elnökhelyettes
3. Dankóné dr. Havas Mária
4. Kiss István
5. Huszarek Viktória, külsős bizottsági tag
6. Szekeres-Laczkó Éva, külsős bizottsági tag
7. Laczkó István Illésné, külsős bizottsági tag

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

1. Abelovszky Andrea, elnök
2. Dankóné dr. Havas Mária, elnökhelyettes
3. Kiss István
4. Laczkó Zsolt, külsős bizottsági tag
5. Dobos Gábor, külsős bizottsági tag

Kókai Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13. §-ában foglaltakra, a Kókai Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Kókai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a feladatokat, jogköröket, valamint a működés szabályait.

2. Az Ügyrend hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, alkalmazottaira, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

3. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, alapító okirata

3.1. Megnevezése: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Mötv. 84. §-a alapján létrehozott polgármesteri hivatalának hivatalos megnevezése: Kókai Polgármesteri Hivatal.

3.2. Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal

3.3. Székhelye, címe: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

3.4. Levelezési címe: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

3.5. A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület külön határozatával fogadja el.

3.6. A Hivatal alapításának időpontja: 1990. október 30.

A Hivatal Alapító Okiratának száma: 75/2014.(V.29) Kt. számú határozat

A Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2014.06.10

3.7. A Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés.

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, működési területe, adatai

4.1. A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző. A Hivatalt a Jegyző képviseli.

4.2. A Hivatal működési területe/illetékessége: Kóka község közigazgatási területe.

4.3. A Hivatal elérhetőségei: Tel: 28/428-101

E-mail: kokaph@kokaph.hu Honlap: <https://koka.asp.lgov.hu>

4.4. A Hivatal adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	392565
Adószám:	15392567-2-13
KSH területi számjel:	1331361
KSH statisztikai számjel:	15392567-8411-325-13
Szektor:	1251
Pénzügyi körzet:	0905

5. A Hivatal alaptevékenysége

5.1. A Hivatal TEÁOR száma:

8411 Általános közigazgatás

5.2. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

5.3.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

5.4. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

5.5. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5.6. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely az alább megjelölt költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- Kóka Község Önkormányzatának,
- a Kókai Polgármesteri hivatalnak,
- a Kókai Községi Óvodának, a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központnak mint önállóan működő, önálló jogi személynek,
- és az alábbi önkormányzati feladatellátási helyeknek (un. cofog): Civilház, Védőnői Szolgálat, Kókai Helytörténeti Kiállítóhely,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak.

II. FEJEZET A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. A Polgármester

1.1. A polgármester feladat- és hatáskörét jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

1.2. A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban

- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a képviselő-testület döntések előkészítésében és végrehajtásában, a bizottság feladatainak ellátásában, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyek, hatósági jogkörök végrehajtásában,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához és jutalmazásához az egyetértése szükséges,
- e) a Képviselő-testület döntésével összhangban irányítja az Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- f) kezdeményezi a közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítását,
- g) összehangolja azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottság (ok) munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti a döntések végrehajtását,
- h) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- j) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól

2. Az Alpolgármester

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

3. A Jegyző

A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- a) figyelemmel kíséri a testületi és bizottsági ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, jelzi,
- b) irányítja és koordinálja a Hivatal önkormányzati rendelet előkészítő tevékenységét, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a döntések eljuttatásáról az érintett felé,

- c) javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a Hivatalban a jogszabályok által hatáskörébe utalt jogkörökben ellátja, illetve elosztja a hatósági jogköröket,
- e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát,
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- g) ellátja a Hivatal - mint költségvetési szerv- operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását,
- h) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, hatósági munkavégzését, az ügyfélfogadást,
- i) ellátja az adóhatósági feladatokat,
- j) irányítja a Hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,
- k) irányítja az országgyűlési és a települési képviselők választásával kapcsolatos hivatali munkát,
- l) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, fizikai alkalmazottai tekintetében,
- m) irányítja az önkormányzati intézmények működése felügyeletének ellátását,
- n) képviseli a Hivatalt,
- o) információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzat pénzügyeiről, gazdálkodásáról,
- p) évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek,
- q) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

III. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

1. A Hivatal szervezeti tagozódása

1.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

1.2. A Hivatal engedélyezett létszáma 13 fő köztisztviselő. 1 fő fizikai dolgozó (Mt. hatálya alatt)

1.3 A Polgármesteri Hivatal belső felépítése a munkamegosztás és a zökkenőmentes ügymenet céljából.

- 1 fő jegyző
- 2 fő adóügyi előadó
- 1 fő pénzügyi csoportvezető (osztályvezetői besorolású)
- 3 fő pénzügyi előadó
- 1 fő humánpolitikai előadó
- 4 fő igazgatási előadó
- anyakönyvezető,
- szociális ügyintéző
- titkársági ügyintéző
- hatósági ügyintéző

- 1 fő településüzemeltetési előadó
- 1 fő takarító

1.4 A Hivatal belső szervezeti egységei az alábbiak:

- Pénzügyi Csoport
- Igazgatási Csoport
- Adó Csoport
- Településüzemeltetés

A Hivatal szervezeti felépítését az Ügyrend 1. sz. melléklete ábrázolja.
A hivatal létszáma a jegyzővel együtt 14 fő.

A Pénzügyi Csoport élén csoportvezető áll, aki osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői beosztással látja el feladatait.

Az Igazgatási, az Adó Csoport valamint a Településüzemeltetés köztisztviselői közvetlenül a jegyző vezetése alá tartoznak.

2. Az ügyintézők általános feladatai

2.1. Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.

2.2. Gondoskodik a polgármester, az alpolgármester és a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

2.3. Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.

2.4. Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3. A Hivatal általános feladatai

3.1. A Hivatal közfeladata:

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a saját működéssel összefüggő feladatok,
- c) a Kókai Községi Óvoda és a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ gazdasági és adminisztratív feladatainak intézése.

3.2. A Hivatal alaptevékenysége

- a) segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármester és az alpolgármester munkáját,
- b) szakmailag előkészíti a testületi és a polgármesteri döntéseket, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- c) intézi a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyeket,
- d) ellátja saját működésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart más hivatali szervekkel.

3.3. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatosan:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- e) a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás,
- f) a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- g) a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

3.4. A Hivatal Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatosan:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés, javaslat megvalósítási lehetőségeiről,
- d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

3.5. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatosan:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységeket.

3.6. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők képviselői munkájának végzését,
- b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszerzésében,
- c) a képviselők interpellációi, kérdések kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

3.7. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja az együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat,
- b) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint,
- c) a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.

A Hivatal Kóka Község Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

3.8. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,

4. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

4. A Hivatal konkrét feladatai

4. I. Igazgatási feladatok:

4.1. A képviselő-testület és bizottsági működésével kapcsolatban:

1. Összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
2. Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
3. Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
4. Jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testületi, továbbá a bizottságok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
5. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
6. Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
7. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
8. Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Pest Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
9. Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
10. A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
11. Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről (oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb.),
12. Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

4.2. Képviselők, tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

1. Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében,
2. Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
3. Szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
4. Közreműködik a községi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
5. Ellátja az adminisztratív feladatokat (ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása stb.).

4.3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

1. Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
2. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése stb.),
3. Ellátja a közszolgálati jogviszony betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
4. Ellátja a vagyonyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
5. Szervezi a közigazgatási alapvizsgán és szakvizsgán való részvételt,
6. Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
7. Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
8. Nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
9. Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
10. Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
11. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
12. Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
13. Előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
14. Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
15. A munkavállalóknak éves szabadságolására tervet készít, vezeti a szabadságok nyilvántartását.

4.4. Informatikai feladatok:

1. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatát,
2. Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
3. Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
4. Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
5. Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

4.5. Ügyvitelszervezői feladatok:

1. Biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket,
2. Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,

3. Biztosítja a Hivatal közlönyökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
4. Gondoskodik a takarítás és telefonközpont ellátásáról,
5. Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, tárgyi és technikai feltételekről,
6. Gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, másolók működőképességéről,
7. Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
8. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
9. Gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

4.6. Iktatási feladatok:

1. Elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
2. Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
3. Kezeli a kézi és központi irattárat,
4. Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

4.7. Egyéb feladatok:

1. Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
2. Ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. Gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
4. A feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról:
 - iratkezelési szabályzat
 - közszolgálati szabályzat
 - közszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - informatikai szabályzat
 - közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat
 - a Hivatal SZMSZ-e
 - kiadmányozási utasítás stb.

4.8. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

1. helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
2. birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás),
3. bírói út igénybevételenek lehetőségéről való tájékoztatás.

4.9. Népeség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. a helyi népeség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
2. adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
3. személyes adatok védelme,
4. lakcímfiktíválási ügyekkel kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv felvétele, tényállás tisztázása, határozathozatal)

4.10. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

1. az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
2. hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
3. hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

4.11. Jegyző hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre és a hátrányos helyzetre, illetve halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultságának megállapítása,
2. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
3. szünidei étkezés szervezése

4.12. Egyéb igazgatási feladatok:

1. hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
2. hirdetések kifüggesztése, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele,
3. talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,

4.13. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

1. előterjesztések, határozatok nyilvántartása,
2. levelek postázása,
3. az ügyintézés hatékony segítése,
4. iratkezelési, adminisztratív feladatok ellátása.

4.14. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

1. A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt valamennyi feladat ellátása,
2. A polgármester és a Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó települési és rendkívüli települési támogatással kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.

3. A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése,
4. Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
5. Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,
6. Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
7. Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
8. Szolgáltatástervezési koncepció elfogadása, felülvizsgálata, aktualizálása,
9. Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Család- és Gyermejköltségi Szolgálattal, valamint a Védőnői Szolgálattal.

4.15. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

1. Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján és az erre rendelkezésre álló felületen.
 - a) Az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
 - b) Vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
2. Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása,
3. Mozgóárusítás engedélyezése,
4. Statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),
5. Nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat,
6. Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
7. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
8. Magán szálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
9. A fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,
10. Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
11. Hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
12. Illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
13. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
14. vásár, piac, helyi piac bejelentésével kapcsolatos eljárás.

4.16. Településüzemeltetési feladatok:

1. A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
2. Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat és az Arculati Kézikönyv elkészítéséhez,
3. Védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését,
4. A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
5. Feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
6. Kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
7. A fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
8. Kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.
9. Az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
10. Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
11. Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
12. A további részletes feladatokat a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza,
13. Vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
14. Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
15. Patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása.
16. A folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
17. Helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
18. Csapadékcatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
19. Ivóvíz, szennyvíz, csapadékcatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
20. Vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
21. Vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
22. Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése,

23. Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

4.17. Közlekedési igazgatási feladatok:

1. Helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készíttetése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
2. Utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése,
3. Helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
4. Járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
5. Közút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása,
6. Közutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
7. Közutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
8. Közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
9. Parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
10. Gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
11. Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
12. Közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
13. Távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
14. Útvonal engedélyek kiadása,
15. Közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
16. Együttműködés a közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal, valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
17. Közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

4.18. Állategészségügyi feladatok ellátása:

1. Állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása.
2. Vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).

Pénzügyi feladatokat:

4.19. Helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása:

1. helyi adó (iparűzési adó, kommunális adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
2. talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
3. minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,

4. más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
5. adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
6. hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
7. adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
8. helyi adórendelet módosításának előkészítése.

4.20. Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

1. a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi gazdasági döntések előkészítése,
2. a központi költségvetés figyelembe vételével a község éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
3. az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
4. a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a Hivatal és az intézmény vonatkozásában,
5. a költségvetési szervek pénzellátása,
6. a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
7. a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása, pénzügyi szabályzatok elkészítése folyamatos aktualizálása.
8. a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
9. az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
10. az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatok, a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
11. a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
12. közműfejlesztési hozzájárulás igénylése-kiutalása,
13. hitelkérelem, hitelek nyilvántartása,
14. választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése,
15. önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása,
16. szociális ellátások számfejtése, kifizetése,
17. a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
18. pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése,
19. gazdálkodási kifizetések számfejtése,
20. normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
21. a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
22. cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás.

4.21. Vagyongazdálkodási feladatok ellátása:

1. Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
2. Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
3. Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása (pályáztatás, stb.),
4. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel,
5. Az önkormányzat - forgalomképtelen törzsvagyonának, - korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és - üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, - az ingatlanvagyon kezelésével és - a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
6. Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
7. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - a. a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése,
 - b. értékbecslések elkészíttetése,
 - c. az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése,
 - d. licit eljárások megszervezése, lebonyolítása,
 - e. adásvételi szerződések elkészíttetése,
 - f. a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
 - g. a változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése,
8. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - a) adásvételi szerződések elkészíttetése,
 - b) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
 - c) a változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
9. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése,
 - a. bérleti díjak nyilvántartása,
 - b. kintlévőségek kezelése.
10. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság munkájában és a bizottsági üléseken való részvétel,
11. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,

12. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
13. mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

4.22. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

1. a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
2. házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
3. külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
4. igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
5. előírt adatszolgáltatás teljesítése,
6. a számítógépes ASZA program alkalmazása, valamint az e anyakönyv folyamatos feltöltése,
7. a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt),
8. családi jogállás rendezése érdekében apai elismerő nyilatkozat felvétele
9. az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.

4.23. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

1. Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
2. Helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
3. Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
4. Környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,
5. Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása, zaj és rezgésvédelmi ügyek
6. Kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, a díjrendeletben előírt kedvezmények igazolása,
7. Zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
8. A lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése.
9. Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv),
10. Hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatói szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),

11. Légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
12. Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
13. Illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
14. Állattartási és állatvédelmi ügyek,
15. Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
16. Parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
17. Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
18. Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
19. Gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

4.24. Belső ellenőrzési feladatok ellátása:

A belső ellenőrzési feladatok ellátása a megbízás alapján külső szakértővel kötendő megállapodás alapján kerül sor. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

1. a Hivatal és az Önkormányzat intézményének pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatásában,
2. hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembe vételével, ennek folyamatos karbantartása,
3. rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztése),
4. belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, céltéma és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése,
5. Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
6. évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1.1 A helyettesítés rendje: A Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott Alpolgármester helyettesíti.

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megfelelő képesítéssel rendelkező igazgatási előadó-anyakönyvezető helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítik egymást.

2.2.1 A kiadmányozás rendje: A hivatalban a kiadmányozás jogát feladat- és hatáskörének megfelelően, továbbá a polgármester részbeni szabályozása szerint a jegyző gyakorolja. Távollétében a kiadmányozási jog sürgős esetekben az igazgatási-előadó anyakönyvezetőt illeti meg. Kiadmányozási jog illeti meg az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén az ügyintézőket.

3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

3.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely valamely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

3.2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

3.3. A Hivatal nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

3.4. A jegyző a kötelezettségvállaló az alábbi esetekben is:

- a) a Hivatal köztisztviselői munkaviszonyával kapcsolatosan,
- b) a Hivatal működési kiadásai esetén,
- c) az állami szervek által a jegyzőkre telepített feladatok esetén,
- d) választásokkal kapcsolatos kiadások esetén.

3.5. Kötelezettségvállalás 200.000 Ft felett csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel válik kötelező érvényűvé.

3.6. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

4. Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés szabályai

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

5. A bélyegzők használatának a rendje

5.1. A Hivatal bélyegzője: körbélyegző, a Hivatal megnevezésének feltüntetésével, középen a Magyarország címerével, alul a bélyegző sorszámával.

A hivatal hivatalos hosszúbélyegzője: "Kókai Polgármesteri Hivatal 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1. A Jegyző hivatalos körbélyegzője: "Kókai Polgármesteri Hivatal Jegyzője" középen a magyar címerrel.

A Polgármester hivatalos körbélyegzője: "Kóka KÖZSÉG Önkormányzat POLGÁRMESTERE" középen a magyar címerrel.

5.2. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni. Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

5.3. A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az pénztáros vezeti, aki a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

5.4. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

5.5. A bélyegző elvesztését a pénztárosnak írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

5.6. A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a pénztárosnak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

6. A Hivatal képvisellete, munkarendje

6.1 A hivatal képviselét a polgármester, jogi képviselét a jegyző, vagy eseti megbízással ügyvéd látja el. A polgármester és a jegyző jogosult képviselati jogot biztosítani egyéb személyek részére. A hivatal munkatársai képviselét a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján láthatnak el.

6.2 A sajtó és más médiák előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző jogosultak.

6.3 Munkaköri feladatok

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző által megállapított munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

6.4 A Polgármesteri Hivatal működése

6.4.1. Munkarend:

- a) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a következő:
- | | |
|---------------------|--------------------------|
| hétfőtől - szerdáig | 7.30 - 16.00 óráig |
| csütörtökön: | 7.30 - 18.00 óráig |
| péntek | 7.30 - 13.00 óráig tart. |
- b) Rugalmas munkaidő beosztás esetén 09.00 – 14.00 óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

6.4.2 Ügyfélfogadás rendje:

- a) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Vezetők ügyfélfogadási ideje:

Polgármester: csütörtök: 13.00-16.00 óráig

Jegyző: hétfő: 9.00-12.00 óráig

csütörtök: 13-16.00 óráig

A Kókai Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadási idő:

hétfő 8.00 - 16.00 óráig

csütörtök: 8.00 - 18.00 óráig

Kedden, szerdán és pénteken - nincs ügyfélfogadás (zárva a hivatal minden bejárata)

Házi pénztár nyitva tartása:

Hétfő: 9.00 - 11.30 óráig

csütörtök: 13.00 - 17.30 óráig

6.4.3 A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó az ügyfélfogadási időben köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

6.4.4 Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg, melyet 1 hónapon belül, időarányosan igénybe kell vennie. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni. A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása jelenléti íven történik, amelynek a naprakész vezetése kötelező.

6.4.5 A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12.00 -13.00 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.

6.4.6 A köztisztviselőt a jegyző a munkakörébe nem tartozó munkavégzésre is kötelezheti, s ha az eredeti munkakört is ellátja az illetményen felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj mértékét a jegyző határozza meg.

6.4.7 A települési képviselőket soron kívül fogadni kell.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

7.1. A hivatalhoz érkező postát a személyre szólóan címzett küldemények kivételével a jegyző bontja.

7.2. A küldemények bontása után az iratokat a jegyző átnézi, majd azokat szignálja az ügyintézőkre és haladéktalanul továbbítja az iktatóba.

7.3. Az ügyiratok iktatása és kezelése számítógépes nyilvántartás keretében történik. Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot továbbá a hivatalból történő kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni. Nem szükséges beiktatni a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásul vételt igénylő iratokat.

7.4. Az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó számítógépes programba az iktatást ellátó ügyintézők naprakészen kötelesek vezetni.

7.5. Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

7.6. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. Az elintézett ügyiratokat folyamatosan irattárba kell helyezni.

7.7. A közszolgálati jogviszony megszűnésekor az ügyintéző az iktatóval átadás-átvétel keretében a nevére iktatott és nem irattározott ügyiratokkal köteles elszámolni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát a jegyzőnek kell átadni.

7.8. Az ügyiratkezelés és irattározás részletes előírásait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

8. Szabadság igénybevételének rendje

8.1. A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság-nyilvántartási íven történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

8.2. A szabadságok kiadását a Polgármesteri Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

8.3. A polgármester és a köztisztviselők szabadság nyilvántartását a pénzügy vezeti.

8.4. A munkából való távolmaradás tényét a dolgozónak haladéktalanul jelentenie kell.

8.5. A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

9.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- a) kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
- b) a szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását, továbbá dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- c) engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az útszámlát igazolja,
- d) engedélyezi az illetményelőleg igénybevételét,
- e) túlmunkát rendelhet el.

10. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző
Pénzügyi Csoport Vezető
Anyakönyvvezető

1. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként: - jegyző 2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés d) pontja alapján ötévenként: közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők.

11. A Hivatal belső szabályzatai

11.1. A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

11.2. A Hivatal működését meghatározó dokumentum Kóka Község Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

11.3 A szabályzatok és felülvizsgálatuk rendjét az ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

11.4. A Hivatal irányítója és vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

12. A Hivatal munkájának koordinálása

12.1. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a titkárságon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

12.2. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek bejelenteni. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

12.3. A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

13. Képzés, továbbképzés

13.1. A Hivatal dolgozója kötelezhető a jogszabályokban előírt szakképesítés megszerzésére, amelyet a Hivatal köteles elősegíteni. A Hivatal dolgozója a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen a munkáltató utasítása szerint köteles részt venni. A Hivatal a dolgozó továbbtanulását a jogszabályokban rögzített kedvezményekkel segíti.

13.2. Az éves továbbképzési terv elkészítéséről a jegyző a humánpolitikai előadó bevonásán keresztül gondoskodik.

13.3. Továbbtanuló köztisztviselővel a jegyző tanulmányi szerződést köthet az iskolarendszerű oktatásban való részvétel esetén.

13.4. Az iskolarendszerű képzésben részt vevő köztisztviselő részére a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani kell. A szabadidő mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott iskolai foglalkoztatási, illetve a szükséges szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

13.5. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevő köztisztviselők részére vizsganaponként a hatályos jogszabályokban előírt munkaidő kedvezményénél egy nappal több munkaidő kedvezményt biztosít az önkormányzat.

13.6. A nem iskolarendszerű képzésben résztvevő köztisztviselőknek tanulmányi munkaidő-kedvezmény, vagy szabadság csak abban az esetben jár, ha azt munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, vagy a jegyző a köztisztviselővel tanulmányi szerződést köt.

14. Adatvédelem, titoktartás

14.1. A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekről közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

14.2. A hivatali titkot a dolgozó köteles mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. A dolgozók felelősek az adatvédelmi törvény előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, amellyel kapcsolatban kötelesek nyilatkozatot tenni.

15. Hivatali óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójával ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt. Bombariadó esetén a jegyző elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

16. Teljesítményértékelés

Az egyéni teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt ágazati célokat a jegyző határozza meg, amely alapján megállapítja az egyéni teljesítmény követelményeket és azt évente értékeli a külön jogszabályban foglaltak szerint.

17. Juttatások

17.1 A köztisztviselő illetmények számítási alapja az adott évi Magyarország költségvetéséről szóló törvényben meghatározott illetményalap, amelytől a törvényi keretek között a képviselő-testület az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint eltérhet.

17.2 A köztisztviselők részére az egyéb juttatásokat Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatalban dolgozó közszolgálati tisztviselők közszolgálati jogviszonyának kérdéseiről szóló rendelete szabályozza.

17.4 Az önkormányzat a köztisztviselők részére a Közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvényben meghatározott mértékben cafetéria juttatást biztosít. Az önkormányzat a törvényben meghatározott juttatási formákon túl más választható juttatást nem állapít meg. A cafetéria juttatásának formáját a köztisztviselő kérése alapján kell biztosítani.

18. Ellenőrzés rendje:

A képviselő-testületet ciklusonként legalább egy alkalommal beszámoló formájában tájékoztatni kell a hivatal munkájáról.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselőtestület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladata:

- a) az önkormányzati és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a döntés végrehajtása
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért
- c) a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a jegyzőtől kapott szakmai iránymutatás és az irányadó határidők figyelembevételével végzi.

A hivatal dolgozói kötelesek:

- a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan a kulturált ügyintézés szabályai, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerinti feladatokat ellátni,
- törekedni a gyors, hatékony ügyintézésre,
- a jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely a közérdeket, vagy az állampolgárok érdekeit sérti,
- a munkafegyelmet megtartani,
- szervezett, vagy önképzés keretében szakmai és jogi ismereteiket gyarapítani,
- az állami és szolgálati titkok védelmére vonatkozó szabályokat betartani,
- kötelesek az országgyűlési és helyi képviselőknek a helyi közügyekben a tájékoztatást megadni, a személyi adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állam és szolgálati titkokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával,
- a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatok határidőben történő végrehajtásáért - amennyiben felelősként a polgármester, illetve a jegyző van megjelölve
- az intézkedés előkészítéséért - a belső szervezeti egységek vezetői a feladat jellegének megfelelően közvetlenül felelősek. Kötelesek haladéktalanul megszervezni a feladat végrehajtásának megkezdését és a határidőig szükséges intézkedések megtételét.

Mellékletek:

1. számú melléklet: szervezeti ábra
2. számú melléklet: a hivatal szabályzatainak jegyzéke

Kóka, 2020. szeptember 16.

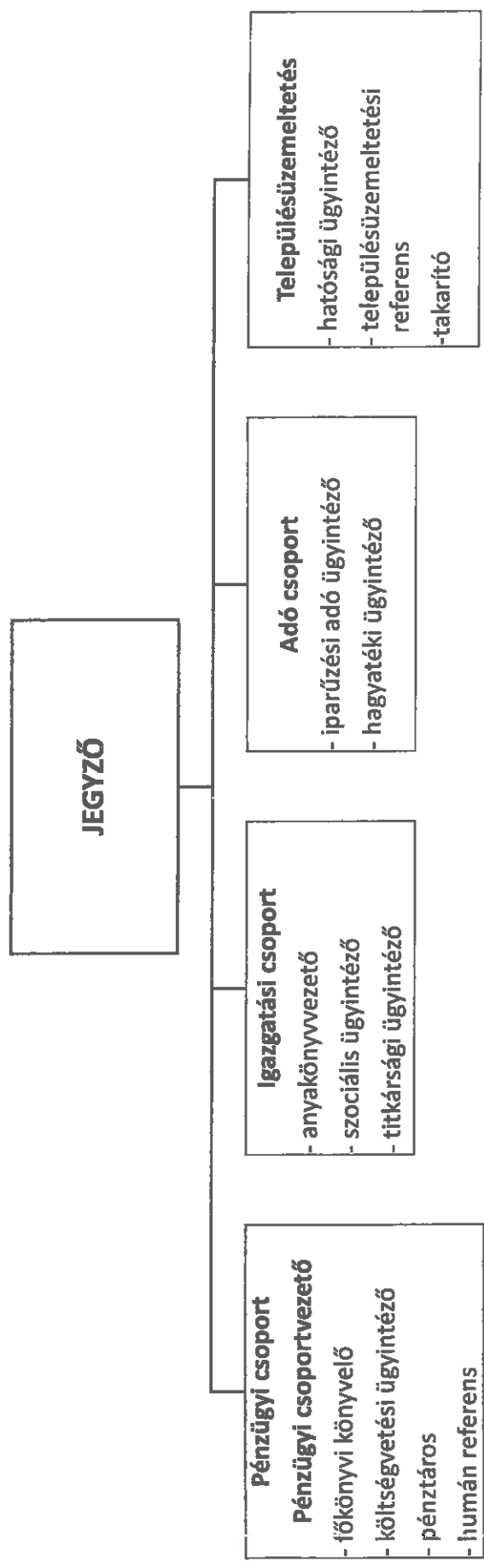
Juhász Ildikó
polgármester

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző

KÓKAI POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA

(14 fő)



A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Önkormányzat gazdasági programja	minden választási ciklust követő választás 180. napja	polgármester
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Kókai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	minden év január 30. napja vagy jogszabályváltozást követő 30. nap	jegyző,
Közszolgálati Szabályzat	Kttv., illetve vonatkozó jogszabály módosítását követő 30 nap, ha, a módosuló vonatkozó jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	jegyző
Cafetéria szabályzat	Minden év március 31.	Pénzügyi csoport vezetője
Tűzvédelmi Szabályzat	Minden év március 31.	jegyző
Munkavédelmi Szabályzat	Minden év március 31.	jegyző
Iratkezelési Szabályzat	Minden év március 31	jegyző
Adatvédelmi Szabályzat	Minden év március 31	jegyző, adatvédelmi tisztviselő
Informatikai Szabályzat	Minden év március 31	jegyző, rendszergazda
Vagyonrendelet	Mötv., egyéb vonatkozó jogszabályok módosulását követő 30 napon belül, amennyiben módosuló jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	jegyző, Pénzügyi Csoport vezetője

3.Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Eszközök és források értékelési szabályzata	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Önköltség-számítási szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Bizonylati Rend Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Házi Pénztár és Pénzkezelési Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Szakmai teljesítés igazolása, Érvényesítés, Utalványozás Szabályzata	Minden év február 28.	jegyző, Pénzügyi Csoport vezetője
- Beszerzési Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Közbeszerzési Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	Minden év február 28.	jegyző
- Telefonok Használatának Szabályzata	Minden év február 28.	jegyző, Pénzügyi Csoport vezetője
- Számlarend	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv	Minden év február 28.	belső ellenőr

A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Munkáját szabályozzák: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára és munkavállalójára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézmény székhelyén.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2.1. A szervezet hivatalos megnevezése:

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2.2 Székhelye:

2243 Kóka, Pesti utca 51.

2.3. Ellátási területe: Kóka község közigazgatási területe

2.4. Alapító, fenntartó szerve

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Cím: Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2243 Kóka, Pesti utca 51.

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

2.5. Alapítás időpontja:

Okirat kelte: 2021.07.05.

Okirat száma: K/3238-2/2021

Főtevékenység: Bölcsődei ellátás 889110

Alaptevékenységek:

1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	107052	Házi segítségnyújtás

2.6. Alapító okirat

Kóka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2021. (VI.7.) számú határozatának melléklete.

2.7. Jogállása

Kóka Község Önkormányzatának részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerve.

2.8. Felügyeleti szerve

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

2.9. Vezetése

Az intézmény vezetőjét Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

2.10. Képviselése

A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ képviselét az intézményvezető látja el.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézmény vezető helyettes gondoskodik.

2.11. Gazdálkodás jogköre

Részben önálló gazdálkodású

2.12. Bérgazdálkodási jogköre Önálló bérgazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig

2.13. Számlarendje:

Kóka Község Önkormányzata és Intézményei részére vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

2.14. Működési formája:

Többcélú intézmény

3. Az intézmény által ellátandó feladatok

Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások

- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

4. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egy személyi felelőse.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá a meghatározott szolgáltatási egységekben tevékenykedő dolgozók tartoznak. (A mellékelt szervezeti ábra szerint.)

- A családsegítők, /Család-és gyermekjóléti szolgálat/
- Gondozók, /házi segítségnyújtás/
- Kisgyermeknevelők /bölcsőde/
- Technikai személyzet /bölcsőde/

A szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat. Az intézmény szervezeti ábráját külön melléklet tartalmazza.

5. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

5.1. Házi segítségnyújtás

A *házi segítségnyújtás* során a gondozás feladata az ellátást igénybevevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéné megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell a személyi gondozás és szociális segítség résztvevőit.

Ellátási területe: Kóka község közigazgatási területe

5.2. Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás ellátás

Célja: hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció, anyagi jellegű problémák.

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe

5.3. Gyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

Célja: A gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- Védőnő
- Házi gyermekorvos, vagy a házi orvos

- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója
- Gyámhatóság

Ellátási területe: Kóka község és Pest megye

6. Az ellátások igénybevételének módjai

Az engedélyezett ellátási területeken élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- házi segítségnyújtás
- bölcsődei ellátás/hozzá tartozó étkeztetés/egyéb szolgáltatások

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nyújtja be.

A szolgáltatásokra vonatkozó kérelmeket (kivéve Család- és Gyermekjóléti szolgálat) az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető megkötöti az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

7. Az intézmény irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója, munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

7.1. Az intézményvezető (1 fő)

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül,
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláírja a felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős az intézmény dolgozóinak munkájáért
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, törvényes képviselőkkel
- ellenőrzi a vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős az ellátottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
- végzi a napi jelentések megtételét /KENYSZI/
- Használja a KIRA rendszert, a GYVR rendszert, az E-adat rendszert.
- Hozzáférése van az EKAT rendszerhez

7.2 Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki.

- az intézményvezető távolléte esetén korlátozott jogkörrel végzi a helyettesítési feladatokat.
- Köteles az intézményt az intézményvezető helyett képviselni
- Köteles a munkatársak szakmai felügyeletét ellátni
- Joga van az intézményvezető helyett aláírni annak érdekében, hogy a napi szakmai munka zökkenőmentesen folyjék

- Joga van önállóan intézkedni és döntést hozni krízishelyzetben, azonban ha az intézmény vezetője bármely módon elérhető őt erről informálni köteles

Az intézményvezetői helyettesi munka során nem rendelkezik a következő jogkörökkel:

- Nem hozhat pénzügyi döntés
- Nincs munkáltatói jogköre
- Nincs gazdálkodói jogköre
- Kötelezettséget vállalhat, utalványozhat, és szakmai teljesítést igazolhat az intézményvezető távolléte esetén.

7.3. Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő

- Tevékenységét közvetlen az intézményvezető irányításával végzi
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéne megtartásában
- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási napló napra kész vezetése, havi zárások elkészítése
- Szociális segítés és személyi gondozás keretébe tartozó résztevékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

7.4. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–családsegítő 1 fő

- A családsegítő kollégák feladataikat heti 40 órában látják el kivéve a részfoglalkozású munkatársat. A heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében töltik, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való

elvégzéséhez. A segítő tevékenység megvalósulása a családsegítő munkatárs és a család közötti együttes kommunikáció és látogatások szerint valósul meg.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családsegítő feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Cselekvési tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel,
- Javaslatot tesz a Család és Gyermekjóléti Központnak a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, védelembevétel megszüntetésére,
- Titoktartás kötelezi. A családsegítő a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokolttá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenció program lebonyolításában

- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

7.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő

- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően
- Kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt
- A közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagok rendszerezése és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon történő elhelyezése.
- A szociális ügyintézéshez illetve a családsegítői munkához szükséges úrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása;
- Alkalmazza és folyamatosan tökéletesíti a szükséges szakmai ismereteket,
- Az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- Kezeli a GYVR nyilvántartási-rendszert
- Gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- Az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával rendszerezésével, fogadásával, illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése;
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Az esetmenedzserek, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez,
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenció program lebonyolításában
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Megbeszélésekről emlékeztetőt készít,

7.6. Bölcsődei ellátás

7.6.1. Kisgyermeknevelő – 4 fő

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. A fennmaradó egy óra időtartamról a munkaköri leírás rendelkezik.

Kisgyermeknevelők feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján a fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A kisgyermeknevelők felügyelik a gyermekfelügyeletre érkező gyerekeket és jelenlétük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

7.6.2. Bölcsődei dajka feladatai:1 fő

Munkáját az intézményvezető és a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelenteni köteles.
- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért. Munkája végzése közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.

- A gyermekek távollétében a csoportszobában és az ahhoz tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási feladatokat (parketttisztítás, portörletés, porszívózás, bútorok, berendezések portalanítása, letörletés, játékok tisztántartása.)
- Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, lerakja az ágyakat, ágyneműket, kiszellőzteti a termet.
- A gyermekek udvaron történő tartózkodása esetén a kisgyermekkel együtt felügyeletet biztosít.

7.6.3. A technikai dolgozó feladatai (1fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a vezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágycseréket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A csoportszobákat naponta porszívózza a gyermekek érkezése előtt.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.

- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zární az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A mosandó textilá előkészítése, a túlszennyezett textilá áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a vezető felé.
- A mosási folyamat után a textilában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilá szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a reá bízott tárgyakért.

7.6.4. Konyhai munkatárs (1 fő)

- Felelősséggel átvesszi a melegítő konyhára érkezett ételeket.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

- Gondoskodik az ételek felszolgálásáról
- A melegítő konyha, raktárak takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása a feladatát képezik
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a melegítőkonyhában
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi az intézményvezetőnek
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálatott ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az intézményvezetőnek.

8. Az intézmény munkarendje szakmai egységenként

Az intézmény minden szakmai egysége hétfőtől péntekig látja el feladatait az alábbiak szerint:

Intézményvezető: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8 - 16 -ig./ kisgyermeknevelők helyettesítése esetén munkarendje a bölcsőde munkarendjéhez igazodik/

Házi segítségnyújtás: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8 - 16 -ig.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás:

Hétfő: 8-16-ig

Kedd: 8-16-ig

Szerda: 8-16-ig

Csütörtök: 8-18-ig

Péntek: 8-14-ig

A heti munkaidő keret legalább felét kötetlen munkaidő beosztás keretében a szociális segítőmunka, illetve adatgyűjtés helyszínen történő elvégzéséhez szükséges biztosítani.

Bölcsődei ellátás:

Kisgyermeknevelők: Munkarendjük a bölcsőde nyitva tartását fedi le csúsztatott munkarendben.

Bölcsődei dajka: Délelőtti munkarend 6-14-ig, délutáni munkarend 9.30-17.30-ig

Technikai dolgozó: Délelőtti munkarend 6-14-ig, délutáni munkarend 9.30-17.30-ig

Konyhai dolgozó: Állandó 7-15-ig

9. 1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

9. 1. 1. A munkakörétől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó **jogosult** a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

9. 1. 2. Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

10. A beérkező iratok kezelése

1. Postabontás az irodában történik.
2. Iktatószám adása után az illetékes szakmai egység felé továbbítás.
3. Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kísérő levéllel lefűzendő, a kapcsolódó iratanyaghoz.
4. A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok a kapcsolódó iratanyagokhoz kapcsolódóan tárolandók.
5. Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
6. A nyilvántartások ellenőrzését az intézményvezető végzi negyedévenként, illetve szükség szerint.

7. A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai egységek készítene havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket a fenntartó, és más szakmai felettes felé.

8. A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

11. A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók a saját területüknek megfelelően kötelesek naprakészen dokumentációkat vezetni:

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja:

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán
- email formájában

A szolgáltatások tekintetében egy központi nyilvántartási rendszer működik, melybe az ellátást igénybe vevőket szükséges rögzíteni, továbbá a szolgáltatások napi igénybevételét. (KENYSZI, TEVADMIN)

Ehhez a rendszerhez társul 2021. 07. hótól a GYVR rendszer melyet a család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás során szükséges használni és adattartalommal feltölteni.

12. A bélyegzők leírása, használata

A bélyegzőkről az intézményvezetőnek nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a bélyegzők mennyiségi adatait fajtánként, lenyomatát, illetve a bélyegzőket használó dolgozók nevét és az átvételt igazoló aláírást.

13. Kiadmányozási rendje

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- szakminisztériumokhoz, egyéb országos hatáskörű szervekhez,
- helyi és megyei önkormányzatokhoz,
- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- pályázatok aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

14. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezető készít el.

15. Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

16. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év március 31-ig.

17. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

18. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket az intézményvezető ellenőrzi.

18. 1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

18. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés az éves munkatervben szereplő teljesítések figyelembevételével történik, illetve szükség szerint.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.

- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

19. Az intézmény képviselete

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselőjére, elsősorban közvetlen helyettesének.

20. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolást köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak.

Az egészségügyi könyvvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

21. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

Rendszeres közös megbeszélések tartása, továbbá a szakmai egységeknek külön- külön megbeszélések tartása.

Házi segítségnyújtás tekintetében szükség szerint, de havonta mindenképpen.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás családsegítőivel éves tervszerint.

A bölcsődei ellátás tekintetében hetente, havonta és a közös rendezvényeket, szülői értekezleteket megelőzően.

Technikai dolgozókkal hetente, havonta, a szolgáltatásnyújtás zavartalan biztosítása érdekében.

22. Külső kapcsolatok rendszere

- Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, háziorvos, gyermekorvos, kórház, ÁNTSZ stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Módszertani szolgálatokkal,
- Munkaügyi Központtal,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV
- Család- és gyermekjóléti központtal
- Környező bölcsődékkel

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

22. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény szakmai egységeire vonatkozó zárásaira, munkaszüneti napjaira vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó hagyja jóvá, az intézményvezető javaslata alapján.

23. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek és a dolgozók elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

24.Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi dolgozójára.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

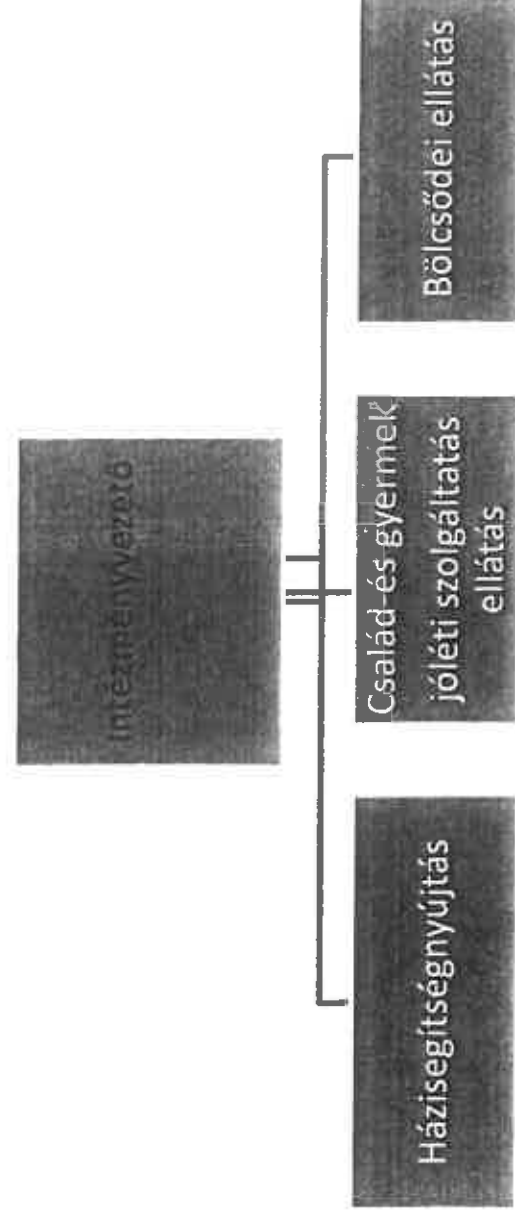
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak erre javaslatot tesznek. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, a jogerős működési engedély hatályba lépése.

Kóka, 2021. Augusztus 10.

Gábris Annamária Julia
Intézményvezető

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti ábra



Gondozó 2 fő

Családsegítő 1 fő

Kisgyermeknevelő 4 fő

Asszisztens 1 fő

Bölcsődei dajka 1 fő

Technikai és Konyhai munkatárs 1-1- fő

Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ**Állománytábla**

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Intézményvezető	a komplex intézmény vezetése	1 fő	8 óra	Kisgyermekgondozó, - nevelő/ OKJ Óvodapedagógus/ Főiskola
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2 fő		- Szociális gondozó és ápoló/ OKJ - Szociális gondozó és ápoló/ OKJ
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	családsegítő 1 fő asszisztens 1 fő	2 fő	8 óra	- Gerontológiai gondozó/ OKJ A szociális munkás diploma folyamatban. Felmentéssel ellátott feladat. - Pedagógiai és családsegítő munkatárs/ OKJ
Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő	4 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	Bölcsődei dajka	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	technikai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás/ melegítő konyha	konyhai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség

Összesen : 12 fő munkavállaló

**A Civil ház
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Általános rendelkezések

A Civil ház Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja a kormányzati funkció feladatellátásának belső rendjét és módját, melynek körében, meghatározza tevékenységét, munkatársának feladatkörét, a közösségi szintér működésének rendjét.

II. A kormányzati funkción (korábban szakfeladat) ellátott önkormányzati feladat adatai:

Közösségi szintér neve:	Civil ház közösségi tér (továbbiakban közösségi tér)
Székhelye:	2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 57.
Fenntartó:	Kóka Község Önkormányzata
Működési terület:	Kóka Község közigazgatási területe (képzéseire, előadásaira a környező településekről is fogad)
Jogállása:	Alapító okirattal nem rendelkező közösségi szintér, kormányzati funkció helyi térségi közösségi tér biztosítása, működtetése - 086020
Szolgáltatások:	Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése Amatőr alkotóművészeti tevékenység segítése
Szakmai felügyeleti szerv:	Innovációs és Technológiai Minisztérium által alapított Digitális Jólét Nonprofit Kft.

III. A közösségi tér feladatai

1) Alaptevékenységei:

- a) Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
DJP pont működtetés
 - Digitális kompetenciafejlesztés (oktatás, előadások)
 - Tanulási útvonal tervezés
 - Irodai szolgáltatások (nyomtatás, fotónyomtatás, fénymásolás, digitalizálás)
 - Tanácsadás
- b) Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
Civilszervezetek számára helység biztosítása
 - Kókai Polgárőr Egyesület
 - Kókai Szent Donát Borrend Egyesület
 - Egyéb helyi civilszervezetnek polgármesteri engedély alapján

Egyéb társadalmi szolgáltatás

 - Falugazdász
 - Körzeti megbízott
- c) Amatőr alkotóművészeti tevékenység segítése
Működése, nyitva tartása

A közösségi tér munkatársa törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a község kulturális életében, programjaiban.

2) Nyitva tartás:

Hétfő	09.00-17.00
Kedd	08.00-16.00
Szerda	12.00-20.00
Csütörtök	08.00-16.00
Péntek	08.00-16.00

IV. A Civil ház munkatársa

A Civil házban jelentkező feladatokat egy fő munkatárs végzi, osztott munkakörben. A Civil ház és a Kókai Helytörténeti Gyűjteményben lát el feladatokat. A munkamegosztás: Civil házban 80%, Helytörténeti Gyűjteményben 20%

Munkáját a Munkatörvénykönyvről szóló 2012.évi I. törvény alapján végzi.

A kinevezési jogot a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört irányában a polgármester gyakorolja. A részletes munkaköri leírás az SzMSz melléklete.

Feladata:

- képviseli a közösségi teret
- elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról
- a szakmai felügyeleti szerv és a fenntartó részére jelentést készít
- a Civil ház működéséről a Képviselő-testület részére évente 1 alkalommal beszámolót nyújt be
- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelő formában gazdálkodik a számára megállapított költségvetési előiránnyal
- a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után fejlesztésre, karbantartásra javaslatot tesz
- a Civil ház tevékenységi körét érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése

V. A gazdálkodás alapelvei

A Civil ház költségvetését Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete éves költségvetésében határozza meg.

A Civil ház tevékenységének ellátásához szükséges források:

- Kóka Község Önkormányzat által tervezett forrás
- saját működési bevételek (tanfolyami díjak, szolgáltatásokból befolyó bevétel stb.)
- pályázati források

VI. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz-hez kapcsolódó mellékletek:

- Munkaterv (aktuális év)
- Munkaköri leírás

13. melléklet
a .../2021. (.....) önkormányzati rendelethez

A Kókai Védőnői Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

A Kókai Védőnői Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja a kormányzati funkció feladatellátásának belső rendjét és módját, melynek körében, meghatározza tevékenységét, munkatársainak feladatkörét.

A kormányzati funkción (korábban szakfeladat) ellátott önkormányzati feladat adatai:

A feladat neve (cofog): család és nővédelmi egészségügyi gondozás - 074031

Feladatellátás helye: 2243 Kóka, Felsővásártér 25/a.

Fenntartó: Kóka Község Önkormányzata

Működési terület: területi alapellátási kötelezettséggel, Kóka Község közigazgatási területe. A körzethatárok az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 12/2012.(III.29.) számú önkormányzati rendelet szerint.

Jogállása: Alapító okirattal nem rendelkező kormányzati funkció

Szolgáltatások: a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben foglaltak szerint.

Szakmai felügyeleti szerv: Pest Megyei Kormányhivatal Monori Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

A Szolgálat feladatai: a Védőnői szakmai kollégium, a Szülészeti és Nőgyógyászati Szakmai Kollégium valamint a Csecsemő és Gyermekgyógyászati Szakmai Kollégium ajánlásai alapján különösen: nővédelem (különös tekintettel a várandós nőkre); csecsemő és kisgyermekvédelem; gyermekvédelem a gyermek 18 éves koráig.

Rendelési idő:

Szabó Krisztina:

Kedd: 08:00-10:00 (védőnői tanácsadás)

Kedd: 10:00-11:00 (orvossal tartott tanácsadás)

Kedd: 12:00-14:00 (várandós tanácsadás)

Sárközi-Hornyák Franciska

Csütörtök: 08:00-10:00 (védőnői tanácsadás)

Csütörtök: 10:00-11:00 (orvossal tartott tanácsadás)

Kedd: 12:00-14:00 (várandós tanácsadás)

II. A Szolgálat munkatársai

A Szolgálatban a feladatokat két fő szakképzett védőnő végzi. A védőnők munkájukat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján végzik. Heti munkaidejük 40 óra, napi munkaidejük:8-16

Pályázat alapján a Képviselő-testület nevezi ki a védőnőket. Az egyéb munkáltatói jogkört irányukban a polgármester gyakorolja. A részletes munkaköri leírásuk az SzMSz mellélete.

Helyettesítés: A védőnők egymást helyettesítik.

III. A gazdálkodás alapelvei

A Szolgálat költségvetését Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete éves költségvetésében határozza meg.

A Szolgálat tevékenységének ellátásához szükséges források:

- Kóka Község Önkormányzat által tervezett forrás
- pályázati források

IV. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz-hez kapcsolódó melléletek:

- Munkaköri leírások

**A Kókai Helytörténeti Kiállítóhely
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Általános rendelkezések

A Kókai Helytörténeti Kiállítóhely (továbbiakban: Kiállítóhely) Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja a feladatellátásának belső rendjét és módját, melynek körében, meghatározza a tevékenységét, munkatársának feladatkörét, a Gyűjtemény működésének rendjét.

II. A kormányzati funkción (korábban szakfeladat) ellátott önkormányzati feladat adatai:

Neve:	Kókai Helytörténeti Kiállítóhely
Székhelye:	2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 55.
Nyilvántartási száma:	MK/102837/2011
Működési területe:	Kóka község közigazgatási területe
Alapító szerv:	Kóka Község Önkormányzata
Alapító okirat:	Alapító okirat nélkül, kormányzati funkción ellátott feladat, múzeumi gyűjteményi tevékenység - 082061
Gyűjtőköre:	néprajz, helytörténet
Típusa, szakmai besorolása:	közérdekű muzeális intézmény
Alapítás éve:	1998.
Fenntartó:	Kóka Község Önkormányzata
Működtető:	Kóka Község Önkormányzata
Szakmai irányító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma

III. A Kiállítóhely feladatai

Alaptevékenységei:

Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, leltárkönyv, leírókartonok.

Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel.

A Kiállítóhely munkatársa törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a község kulturális életében, programjaiban.

Nyitva tartás:

Hétfő	14.00-18.00
Szerda	14.00-18.00
Szombat	9.00-13.00

IV. A Kiállítóhely szervezete és munkatársai

A Kiállítóhelyen jelentkező feladatokat **egy fő munkatárs, közművelődési szakember** végzi, osztott munkakörben. A Civil-ház és a Kókai Helytörténeti Gyűjteményben lát el feladatokat. A munkamegosztás: Civil-házban 80%, Helytörténeti Gyűjteményben 20%. Munkáját a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján végzi.

A kinevezési jogkört Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkört irányában a polgármester gyakorolja. A részletes munkaköri leírás az SzMSz melléklete.

Tárlatvezetési feladatokra, kézműves foglalkozásokra megbízási szerződéssel foglalkoztat a Kiállítóhely szakirányú végzettségű pedagógust.

Feladata:

- képviseli az intézményt
- elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról
- a szakmai felügyeleti szerv és a fenntartó részére jelentést készít
- az intézményi működésről a Képviselő-testület részére legalább évente 1 alkalommal beszámolót nyújt be
- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelő formában, gazdálkodik a számára megállapított költségvetési előiránnyal
- a fenntartóval előzetes egyeztetés után a kiállítóhely fejlesztésére, karbantartására javaslatot tesz
- a gyűjtemény pályázati lehetőségeinek figyelemmel kísérése
- az intézmény nyitvatartási idejében biztosítani a látogathatóságot, tárlatvezetés
- a helyi óvodával, iskolával szoros kapcsolat építése
- szakkörök, nyáron kézműves táborok szervezése, lebonyolítása
- pályázatok előkészítésében aktív részvétel
- felelős a kiállított tárgyak, berendezések épségéért
- napi, heti takarítási feladatok (nagytakarítást nem tartalmaz)

Állandó külsős szakemberek, akik részt vesznek a kiállítóhely munkájában:

Szakmai munkát segítő a Kókai Értéktár Bizottság tagjai illetve helyi lakosok (régész, muzeológus, néprajzos)

V. A gazdálkodás alapelvei

Az intézmény tevékenységének ellátásához szükséges források:

- Kóka Község Önkormányzata által biztosított előirányzat
- saját működési bevételek
- pályázati források

VI. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz-hez kapcsolódó melléletek:

- munkaköri leírás
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Munkaterv (aktuális év)