



8

Kóka Község Önkormányzata Polgármesterétől
2243. Kóka Dózsa Gy. u. 1. Telefon: 0629 428 101

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. október 31-i ülésére

Tárgy: Kóka Község Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendeletének felülvizsgálata

Melléklet: rendelet módosítás tervezet; a változások jelölése az egységes szerkezetű példányon

Előterjesztő: Juhász Ildikó polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdése értelmében a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja, vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

Az SZMSZ felülvizsgálata, illetve módosítása magában foglalja a bizottsági rendszer vizsgálatát. A bizottságok az elmúlt években is megfelelően végezték a feladataikat, azonban az elmúlt öt év tapasztalatait figyelembe véve a bizottsági struktúra bővítése volt indokolt.

Az alapvető módosítások az alakuló ülésen megtörténtek a rendelet az elfogadást követően kihirdetésre is került.

Az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezet a bizottsági szerkezet módosításán kívül több apróbb változást tartalmazott:

- az online közmeghallgatás formáját,
- a védőnői szolgálat, mint tőlünk elkerült feladat kimarad az szmsz-ből
- jogszabályhelyek pontosításra kerültek.
- módosítást javasoltunk a testületi ülés állandó meghívottai körében

A mostani módosítás felülvizsgálta/aktualizálta a mellékleteket:

- a testület tagjainak fogadóórát, (8. sz melléklet)
- a bizottságok összetételét, (9. sz melléklet)
- a polgármesterre és a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét, (1. sz. melléklet)
- a bizottságok feladat és hatáskörét, (2. számú melléklet)
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, (10. sz melléklet)
- a Kókai bölcsőde és szociális alapszolgáltatási központ szervezeti és működési szabályzatát, (11. sz melléklet)
- a Kókai Helytörténeti Kiállítóhely szervezeti és működési szabályzatát (14. sz. melléklet)

A lakosságot érintő változtatás lehet, amennyiben a Polgármesteri hivatal ügyrendjében (szervezeti és működési szabályzat) megjelenő munkarend változtatást a képviselő-testület elfogadja, megváltozik az ügyfélfogadás rendje is.

A jelenlegi ügyfélfogadási rend: hétfő: 8-16
csütörtök: 8-18
A javaslat szerinti ügyfélfogadás: hétfő: 8-18
csütörtök: 8-16

A jogszabály-módosítás hatásvizsgálata:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások
A rendelet módosításnak nincsenek számottevő társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai
2. Környezeti és egészségügyi következmények:
A rendelet módosításnak nincsenek számottevő környezeti és egészségi következményei.
3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
A rendelet módosításnak minimális adminisztratív terheket csökkentő hatása van.
4. A jogszabály módosításának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:
a normavilágosság követelményének, valamint a jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés,
5. A jogalkotás elmaradásának várható következménye: a jogszabálysértő állapot fenntartása
6. 5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és a rendeletet alkossa meg!

Kóka, 2024. szeptember 17.

Juhász Ildikó sk.,
polgármester



2

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

**az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X. 1.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) és i) pontjában, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (4) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (5) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (6) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 14. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

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 önrészére a támogatott forrás erejéig a soron következő költségvetési rendelet módosítását megelőzően, de a soron következő költségvetési rendelet módosításakor az előirányzatot a rendeletervezetbe beépíti.
8. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat közterület alatti vagy feletti vezetékjog engedélyezésekor.
9. Selejtezett eszközök piaci értékének megállapítását elvégezteti.
10. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorol a Kókai Községi Óvoda vezetője, a civilház dolgozója, a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője, a Kóka Községi kft. vezetője, valamint munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző a rendszergazda és a közmunka felügyelő 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 1.000.000 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 1.000.000 Ft értékhatárig.
19. Szerződéskötés a nem beépíthető, önállóan gazdaságos módon nem használható földrészelet 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 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 ötévenkénti 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 köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.
32. Engedélyezi Kóka község címere, valamint zászlója, illetve lobogója engedélyhez kötött használatát.
33. Dönt a szociális célú tűzifa juttatás iránti első kérelem esetében.
34. Településképi egyeztetési eljárást folytat le a települési főépítész támogatásával.
35. Rendeltetés módosítás kérdésében főépítész bevonásával dönt.

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. Véleményezi az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben szociális keretként megállapított előirányzat felhasználását.
4. Dönt települési támogatás odaítéléséről önkormányzati rendelet alapján, ha a támogatási összeg a polgármester hatáskörét meghaladja
5. Dönt a szociális célú tűzifa juttatás iránti második kérelem esetében.
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, és ennek megfelelően intézkedést kezdeményez.
6. Szakmailag véleményezi a község egészségügyi ellátásának fejlesztésére irányuló kezdeményezéseket, részt vesz a Biztonság, Esély a Kókaiakért Alapítvány egészségnap szervezési munkáiban.

3. Pénzügi és Településfejlesztési Bizottság

Véleményezi és ellenőrzi:

- a) a költségvetési beszámolókat,
- b) az éves költségvetési terveket, azok végrehajtását,
- c) az intézmények részére biztosított előirányzatok elosztását és felhasználását,
- d) az Önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos javaslatokat tesz

1. Ellenőrzi az Önkormányzat vagyonával való gazdálkodást.
2. Ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítését.
3. Véleményezi önkormányzati érdekeltségű 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 alapítvány, gazdasági társaság megszüntetésének kezdeményezésére irányuló javaslatot.
6. Javaslatot tesz hitel felvételére, illetve véleményezi az erre irányuló javaslatokat.
7. Ellenőrzi a Polgármesteri hivatal, Községi Óvoda, a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ és az Önkormányzat kormányzati funkciók ellátott kötelező feladatainak gazdálkodását belső ellenőrrrel együtt.
8. A polgármesterrel és a jegyzővel együttműködve összeállítja a vizsgálati szempontokat az ellenőrzésekhez.
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 munkálatokat végez, tárgyalásokat lefolytat, javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
14. Magántulajdonú ingatlanok vásárlásával kapcsolatos tárgyalásokban részt vesz, 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 vezetésével való együttműködést.
3. Segíti, támogatja a közbiztonsággal és közlekedésbiztonsággal összefüggő feladatok ellátásának segítésére irányuló civil törekvéseket.
4. Elkészíttetheti a község biztonsági analizisét, 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.

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI TAGOK

FOGADÓ ÓRÁINAK IDŐPONTJAI:

Előzetes telefonos vagy e-mailes egyeztetés szükséges

Juhász Ildikó	polgármester	Polgármesteri hivatal ügyfélfogadási idejében: csütörtökönként 13-15-óra között. 06/29/428-101
Abelovszky Andrea	alpolgármester	Minden hónap utolsó csütörtökén 14-15- óra között 06-20/365-60-49
Czakóné Hanga Katalin	képviselő	Minden hónap utolsó csütörtökén 14-15- óra között czakone.hangakata@gmail.com
Dankóné Dr. Havas Mária	képviselő	Minden hónap utolsó csütörtökén 14-15- óra között drhavasmaria@gmail.com
Gyenes László	képviselő	Minden hónap utolsó csütörtökén 14-15- óra között 06-30/349-44-79
Fórizs Enikő	képviselő	Minden hónap utolsó csütörtökén 14-15- óra között 06-20/298-72-01
Lantos András	képviselő	Minden hónap utolsó csütörtökén 14-15- óra között lantos.andras75@gmail.com

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

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások¹

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,

¹ Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

- és az alábbi önkormányzati feladatellátási helyeknek (un. cofog): Civilház, , Kókai Helytörténeti Kiállítóhely,
- a 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-testületi 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 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 14 fő köztisztviselő

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)

3² fő pénzügyi-számviteli ügyintéző

1 fő humánpolitikai ügyintéző

5 fő igazgatási ügyintéző:

- anyakönyvvezető,

- szociális ügyintéző

- titkársági ügyintéző

- hatósági ügyintéző

- gyámügyi ügyintéző³

² Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

³ Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

1 fő településüzemeltetési előadó⁴

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 Alapszolgálati Központ gazdasági és meghatározott adminisztratív feladatainak intézése.

3.2. A Hivatal alaptevékenysége

- a) segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a Roma nemzetiségi önkormányzat, 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.

⁴ Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

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 megszervezésében,
- c) a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

3.7. A Hivatal a Roma nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja a szerződésben 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 bizottságai 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 jegyzőkönyv előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Pest Vármegyei⁵ 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 (oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb.), éves összefűzéséről papír alapon és rendszeres mentéséről az önkormányzat szerverére
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, információt küld a település honlapjára, facebook oldalára.
2. Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,

⁵ Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

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 vagyonnyilatkozat 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 munkaköri 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, másológépek 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 épület kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

4.6. Iktatási feladatok:

1. Elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
2. Ellátja a központi iktatással, irattárazással, 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. Gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
3. A feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.(A szabályzatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.)

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. Népeesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. a helyi népeesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,

2. adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
3. személyes adatok védelme,

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 gyermek-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. Lakossági tüdőszűrés szervezése.

4.13. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

1. előterjesztések, határozatok nyilvántartása,
2. levelek postázása,
3. az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelési feladatok elvégzése,
5. 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, Oktatási és Jogi Bizottság⁶ 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 megtéríttetése,

⁶ Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

4. Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
5. Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint bírósági/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 Gyermekjóléti 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 nyitvatartás korlátozása, kötelező⁷ nyitvatartás megállapítása,
3. Mozgóárusítás engedélyezése,
4. Statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletkörüi módosítások),
5. Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
6. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele, hatósági ellenőrzés,
7. Magán szálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
8. A fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,
9. Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
10. Hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
11. Illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
12. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
13. vásár, piac, helyi piac bejelentésével kapcsolatos eljárás.

4.16. Településüzemeltetési feladatok:

1. A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,

⁷ Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

2. Az ügyintéző részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településrendezési 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. Vízi-közmű szolgáltatás: ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
13. Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
14. Patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása.
15. A nem közművel összegyűjtött folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
16. Helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatás korlátozási terv),
17. Csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
18. Ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
19. Vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
20. Vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
21. Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése,

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).
3. Állattartási ügyek kivizsgálása, kóbor ebekkel kapcsolatos eljárás.⁸

Adóügyi feladatok:

4.19. Helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása:

1. helyi adó (iparüzési adó, kommunális adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
2. talajterhelési díj bevallások feldolgozása,

⁸ Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

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 adó-érték bizonyítványának elkészítése,
7. adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
8. helyi adó-koncepció valamint adó-rendelet módosításának előkészítése.

Pénzügyi feladatok:

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 intézmények 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. hitelkérelem, hitelek nyilvántartása,
13. választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése,
14. önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása,
15. szociális ellátások számfejtése, kifizetése,
16. a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
17. pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése,
18. gazdálkodási kifizetések számfejtése,
19. feladat alapú állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,

20. a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
21. cafetéria juttatások 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. liciteljárások 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 ingatlankataszteren 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 házassági⁹, 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, 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 Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

9. Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, ködriadóterv),
10. Hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
11. Légszennyezési, zajvizsgálatok, mérések elvégeztetése, 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 intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatásában,
2. ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembevételével, ennek folyamatos karbantartása,
3. 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 kapcsolatban,
- 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 képviselétét a polgármester, jogi képviselétét a jegyző, vagy eseti megbízással ügyvéd látja el. A polgármester és a jegyző jogosult képviselleti jogot biztosítani egyéb személyek részére. A hivatal munkatársai képviselétét a hatáskör jogszabályi címettjéttől 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	hétfőn: 7.30 -18.00 óráig
csütörtökön: 7.30 - 18.00 óráig	vagy keddtől-csütörtökig : 7.30 -16.00 óráig
pénteken: 7.30 - 13.00 óráig	pénteken: 7.30 - 13.00 óráig tart.

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: csütörtökön: 13.00 -16.00 óráig

Jegyző: hétfőn: 9.00 -12.00 óráig

csütörtökön: 13.00 -16.00 óráig

A Kókai Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadási idő:

hétfőn: 8.00 - 16.00 óráig vagy hétfőn: 8.00 -18.00 óráig

csütörtökön: 8.00 - 18.00 óráig csütörtökön: 8.00 – 16.00 óráig

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

Házi pénztár nyitva tartása:

hétfőn: 9.00 - 11.30 óráig

csütörtökön: 13.00 - 16.00 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 60 perc, melyből 30 perc 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 titkársági ügyintéző¹⁰ 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 papír és elektronikus iratot továbbá a hivatalból történő kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni. Nem szükséges beiktatni a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásul vett igénylő iratokat.

7.4. Az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó számítógépes programot (ASP)¹¹ az iktatást ellátó ügyintézők naprakészen kötelesek vezetni.

¹⁰ Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

¹¹ Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

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

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

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

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

8. Szabadság igénybevételek 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 úti számlát igazolja,
- d) engedélyezi az illetményelőleg igénybe vételét,
- e) túlmunkát rendelhet el.

10. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-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.

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 köztisztviselői 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 formán túl más választható juttatást nem állapít meg

18. Ellenőrzés rendje:

A képviselő-testületet évente¹² egy alkalommal beszámoló formájában tájékoztatni kell a hivatal munkájáról.

¹² Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.

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 képviselőknél 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, 2024. október 31.

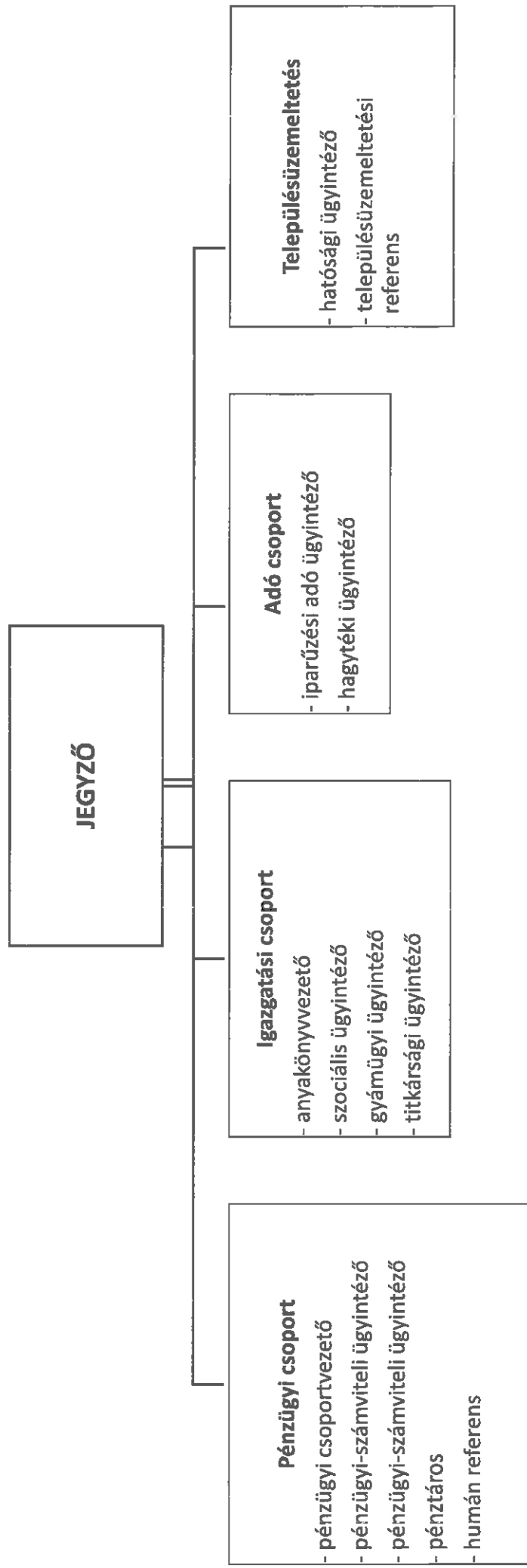
Juhász Ildikó
polgármester

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,
Közfoglalkoztatási 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

Szervezeti és működési szabályzat



Tartalom

1	Általános rendelkezések	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	4
2	Alaptevékenység és alapadatok.....	5
2.1	A szervezet hivatalos megnevezése:.....	5
2.2	Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:	5
2.3	Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:.....	5
2.4	Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe:	5
2.5	Alapító, fenntartó szerve:	5
2.6	Alapítás időpontja:	5
2.7	Alapító okirat.....	6
2.8	Az intézmény ágazati azonosítója	6
2.9	Jogállása	6
2.10	Felügyeleti szerve.....	6
2.11	Vezetése	7
2.12	Képviselése	7
2.13	Gazdálkodás jogköre	7
2.14	Bérgazdálkodási jogköre	7
2.15	Számlarendje:.....	7
2.16	Működési formája:.....	7
2.17	Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:	7
3	Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok	8
4	Feladatellátás	9
5	Szervezeti felépítés	9
6	A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe.....	10
6.1	Házi segítségnyújtás.....	10
6.2	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	10
6.3	Gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás	11
7	Az ellátások igénybevételének módjai.....	11
8	Az intézmény irányítási és működési rendje.....	12
8.1	Az intézményvezető (1 fő)	12
8.2	Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki.....	13
8.3	Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő	14
8.4	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–családsegítő 1 fő	14

8.5	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő	16
8.6	Bölcsődei ellátás.....	17
8.6.1	Kisgyermeknevelő – 4 fő	17
8.6.2	Bölcsődei dajka feladatai:1 fő	18
8.6.3	A technikai dolgozó feladatai (1fő)	19
8.6.4	Konyhai munkatárs (1 fő).....	20
9	Az intézmény munkarendje szakmai egységenként	21
9.1	Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei	22
9.1.1	A munkakörtől független jogosultság	22
9.1.2	Az intézmény dolgozóinak kötelességei.....	22
9.1.3	Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség	22
9.1.4	A munkavégzés szabályai	23
9.2	Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele	23
9.3	A munkatársakat megillető szabadság.....	23
10	Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok.....	23
11	Rendszeres egészségügyi ellátás rendje	24
12	Iratkezelési rend és kiadmányozás	24
12.1	A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok	24
12.2	Kiadmányozási rend	25
13	Belső ellenőrzés rendje	25
13.1	Az ellenőrzés célja	25
13.2	Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei.....	26
14	Az intézmény képviselése.....	26
15	Az intézmény vezetését segítő értekezletek.....	26
16	Külső kapcsolatok rendszere.....	26
17	Az intézmény üzemeltetése	27
18	Adatvédelem.....	27
19	Záró rendelkezések	28

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 Alaptevékenység és alapadatok

2.1 A szervezet hivatalos megnevezése:

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 2243 Kóka, Pesti utca 51.

Telefonszáma: 06/20-221-9313

E-mail cím: kokabolcsi@kokaph.hu

Honlap: www.kokabolcsi.hu

Telephelye: 2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

Telefonszáma: 06/29-428-653

E-mail cím: csase@kokaph.hu

Honlap: www.kokabolcsi.hu

2.2 Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

2.3 Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2.4 Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe:

Kóka község közigazgatási területe, bölcsődében szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

2.5 Alapító, fenntartó szerve:

Alapító: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Kóka Község Önkormányzata

2243 Kóka, Dózsa György út 1.

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

2.6 Alapítás időpontja:

Okirat kelte: 2021.07.05.

Okirat száma: K/3238-2/2021

Fő tevékenység: Bölcsődei ellátás 889110

2.7 Alapító okirat

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

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

2.8 Az intézmény ágazati azonosítója

S0547462

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

OM azonosító: 880355

S0514883

- Család- és gyermekjóléti szolgálat

2.9 Jogállása

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

2.10 Felügyeleti szerve

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály.

2.11 Vezetése

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

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

2.12 Képvisellete

A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ képviselét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézmény vezető helyettes gondoskodik.

2.13 Gazdálkodás jogköre

Részben önálló gazdálkodású

2.14 Bér gazdálkodási jogköre

Önálló bér gazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig.

2.15 Számlarendje:

Kóka Község Önkormányzata és Intézményei részére vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

2.16 Működési formája:

Többcélú intézmény

2.17 Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:

1. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2243 Kóka, Pesti utca 51.

Adószám: 15846389-2-13

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, pénzügyi munkatárs

2. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, Családsegítő munkatárs

3 Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- Kóka Község Önkormányzatának hatályos szociális rendeletei

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 328/2011.(XII.29. Korm, rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

4 Feladatellátás

Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások

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

5 Szervezeti felépítés

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.

6 A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

6.1 Házi segítségnyújtás

A *házi segítségnyújtás* során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő 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 résztevékenységeit.

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe.

6.2 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.

6.3 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 közigazgatási területe, szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

7 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.

8 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.

8.1 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,
- aláíró 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

8.2 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.

8.3 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 higiéné 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 segítség és személyi gondozás keretébe tartozó résztevékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

8.4 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 kötelességek 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,
- Esetmegbeszéléseken vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség 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 fejlődéséhez, 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 kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel 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

8.5 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 űrlapok, 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 prevenciós program lebonyolításában
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Megbeszélésekről emlékeztetőt készít,

8.6 Bölcsődei ellátás

8.6.1 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 munkakezdesre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A kisgyermeknevelők felügyelik a gyermekfelügyeletre érkező gyerekeket és jelenlétük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

8.6.2 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 (parkettatisztítás, 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.

8.6.3 A technikai dolgozó feladatai (1fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendben 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 lemosa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Fügönymosásról 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 lemosa, 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, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni 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 textiláru előkészítése, a túlszennyezett textiláru 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 textiláruban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textiláru 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.

8.6.4 Konyhai munkatárs (1 fő)

- Felelősséggel átveszi 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 rábizott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az intézményvezetőnek.

9 Az intézmény munkarendje szakmai egységenként

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

Bölcsőde nyitvatartási ideje: Hétfőtől-péntekig: 6.30-17.30-ig

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

Hétfőn és ünnepeken csak az intézményvezető külön írásos engedélyével lehet a Bölcsőde területén tartózkodniuk.

9.1 Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

9.1.1 A munkakörtől 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.

9.1.3 Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

Az intézmény vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.

Az intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

9.1.4 A munkavégzés szabályai

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

9.2 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.

9.3 A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételeinek 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.

10 Rendkívüli eseményekre 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:

11 Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

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

Az egészségügyi könyvvel 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.

12 Iratkezelési rend és kiadmányozás

Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.

12.1 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) a GYVR rendszer melyet a család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás során szükséges használni és adattartalommal feltölteni.

12.2 Kiadmányozási rend

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.

13 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.

13.1 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

13.2 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.

14 Az intézmény képviselése

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

15 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 tervzet szerint.

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

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

16 Külső kapcsolatok rendszere

- Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- Védőnői szolgálattal,
- Egészségügyi szervekkel (házi orvos, 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 bölcsődékkal

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

17 Az intézmény üzemeltetése

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

18 Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: Közinformatika Nonprofit Kft.
- E-mail cím: dpo@kozinformatika.hu
- Levelezési cím: 1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 120
- Telefon: 06/1-786-2363
- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz az intézmény adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

19 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

Az SZMSZ-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja.

Jelen SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2021. augusztus 24-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Álománytábla

Kóka, 2024. 09. 02.

.....
Gábris Annamária Julia
Intézményvezető

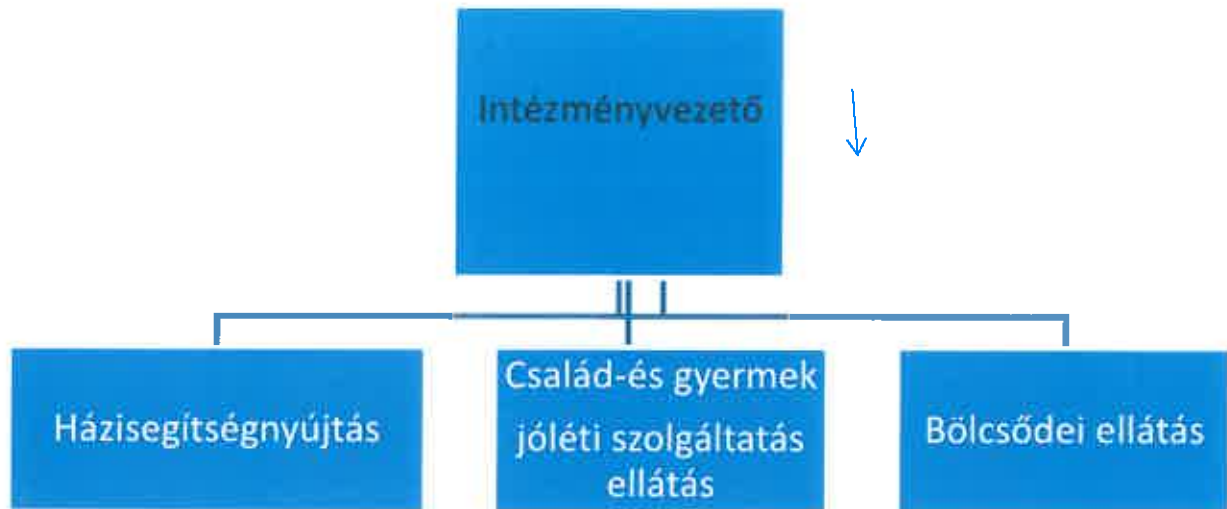
Záradék:

Jelen SZMSZ-t Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozata hagyta jóvá.

.....
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	8óra	- Gerontológiai gondozó/ OKJ - Szociális munkás Főiskola - 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 Kócai Helytörténeti Gyűjtemény 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, munkatársainak feladatkörét, a Gyűjtemény működésének rendjét.

II. A kormányzati funkció (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:	Kóka Község Önkormányzatának képviselő testületet
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 időszakos 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	13.00-17.00
Szerda	13.00-17.00
Szombat	9.00-13.00

IV. A Kiállítóhely szervezete és munkatársai

A Kiállítóhelyen jelentkező feladatokat egy fő munkatársa, közművelődési szakember végzi, osztott munkakörben. A Civil ház és a Kókai Helytörténeti Gyűjteményben lát el feladatokat. A munkamegosztás: Civil házban 60%, Helytörténeti Gyűjteményben 40%. Munkáját a munkatörvénykönyvről szóló I. törvény alapján végzi.

A munkáltatói jogkört irányában a polgármester gyakorolja. A részletes munkaköri leírás az SzMSz melléklete.

Tárlatvezetési feladatokra, múzeumi 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 előirányzattal
- 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
- pályázati források

VI. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz-hez kapcsolódó mellékletek:

- Működési engedély
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Munkaterv (aktuális év)

A képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsora

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Elnök:	Lantos András- képviselő
Elnökhelyettes:	Gyenes László - képviselő
Tagok:	Dankóné dr. Havas Mária – képviselő
	Fórizs Enikő – képviselő
	Dobos Gábor – külsős tag
	Csáky László – külsős tag
	László István – külsős tag

Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság

Elnök:	Czakóné Hanga Katalin - képviselő
Elnök helyettes:	Dankóné dr. Havas Mária - képviselő
Tagok:	Lantos András - képviselő
	Gyenes László - képviselő
	Fórizs Enikő - képviselő
	Csatlós Ágnes - külsős tag
	Laczkó Szabolcs - külsős tag
	Szekeres-Laczkó Éva - külsős tag
	Varró Vivien - külsős tag

Végső előterjesztői indokolás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdése értelmében a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja, vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

Az SZMSZ felülvizsgálata, illetve módosítása magában foglalja a bizottsági rendszer vizsgálatát. A bizottságok az elmúlt években is megfelelően végezték a feladataikat, azonban az elmúlt öt év tapasztalatait figyelembe véve a bizottsági struktúra bővítése volt indokolt.

Az alapvető módosítások az alakuló ülésen megtörténtek, a rendelet az elfogadást követően kihirdetésre is került.

A rendelet a bizottsági szerkezet módosításán kívül több apróbb változást tartalmazott:

az online közmeghallgatás formáját,

a védőnői szolgálat, mint tőlünk elkerült feladat kimarad az szmsz-ből

jogszabályhelyek pontosításra kerültek.

módosítást javasoltunk a testületi ülés állandó meghívottai körében

A mostani módosítás felülvizsgálta/aktualizálta a mellékleteket:

a testület tagjainak fogadóórát, (8. sz melléklet)

a bizottságok összetételét, (9. sz melléklet)

a polgármesterre és a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét, (1. sz. melléklet)

a bizottságok feladat és hatáskörét, (2. számú melléklet)

a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, (10. sz melléklet)

a Kókai bölcsőde és szociális alapszolgáltatási központ szervezeti és működési szabályzatát, (11. sz melléklet)

a Kókai Helytörténeti Kiállítóhely szervezeti és működési szabályzatát (14. sz. melléklet)

A lakosságot érintő változtatás lehet, amennyiben a Polgármesteri hivatal ügyrendjében (szervezeti és működési szabályzat) megjelenő munkarend változtatást a képviselő-testület elfogadja, megváltozik az ügyfélfogadás rendje is.

A jelenlegi ügyfélfogadási rend: hétfő: 8-16

csütörtök: 8-18

A javaslat szerinti ügyfélfogadás: hétfő: 8-18

csütörtök: 8-16

A jogszabály-módosítás hatásvizsgálata:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet módosításnak nincsenek számottevő társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

1. Környezeti és egészségügyi következmények:

A rendelet módosításnak nincsenek számottevő környezeti és egészségi következményei.

1. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet módosításnak minimális adminisztratív terheket csökkentő hatása van.

1. A jogszabály módosításának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

a normavilágosság követelményének, valamint a jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés,

1. A jogalkotás elmaradásának várható következménye: a jogszabálysértő állapot fenntartása

1. 5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak.