

Községi Önkormányzat képviselő-testülete
L u d á n y h a l á s z i
2019. év 4. sz.

2019. március 27-én megtartott ülés
j e g y z ő k ö n y v

Határozatok:

- 18/2019. (III. 27.) határozat
- 19/2019. (III. 27.) határozat
- 20/2019. (III. 27.) határozat
- 21/2019. (III. 27.) határozat

Jegyzőkönyv

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. március 27-én megtartott üléséről.

Jelen vannak:

- Kovács Imre polgármester
- Brunda József alpolgármester
- Ádám Norbert képviselő
- Sutor Csaba képviselő
- Szeles Marianna képviselő
- Végh Imre Gergely képviselő
- Németh Ilona jegyző
- Ádámné Nagy Tímea óvodavezető
- Varga Béláné ételmezésvezető
- Németh Barbara jegyzőkönyvvezető

Kovács Imre üdvözlí a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja. Javaslatoí tesz a meghívó szerint az ülés napirendjére.

A testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

1./ Előterjesztés Ludányhalászi Községi Önkormányzat 2019. évi közbeszerzési tervéről
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

2./ Előterjesztés a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás nyersanyagköltségének és térítési díjainak felülvizsgálatáról
Előterjesztő: Németh Ilona jegyző

3./ A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

4./ A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Németh Ilona jegyző

5./ Egyebek
5.1.: Falunap

Napirendi pontok tárgyalása

1. Napirend: Előterjesztés Ludányhalászi Községi Önkormányzat 2019. évi közbeszerzési tervéről
 Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (I. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:
 Ismerteti a Ludányhalászi Községi Önkormányzat 2019. évi közbeszerzési tervéről készült előterjesztés tartalmát és kéri annak elfogadását.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
18/2019. (III. 27.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42.§-a alapján az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által 2019. évben lefolytatandó közbeszerzési eljárások éves tervét nemleges megjelöléssel jóváhagyja.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy az esetlegesen közbeszerzéssel érintett fejlesztéseket, beruházásokat kísérelje figyelemmel.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Imre polgármester

2. Napirend: Előterjesztés a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás nyersanyagköltségének és térítési díjainak felülvizsgálatáról

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (II. sz. melléklet)

Németh Ilona jegyző:

Ismerteti a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás nyersanyagköltségének és térítési díjainak felülvizsgálatáról készült előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
19/2019. (III. 27.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a szociális ellátás és a gyermekétkeztetés és nyersanyagköltségének és térítési díjainak felülvizsgálatáról szóló előterjesztést.

A képviselő-testület az előterjesztés alapján az étkeztetési ellátás nyersanyagköltségéről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III. 27.) önkormányzati rendeletének módosítását nem tartja indokoltnak.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Ilona

3. Napirend: A Ludányhalászi Mese kert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (III-IV. sz. melléklet)

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető:

Ismerteti a Ludányhalászi Mese kert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról készült előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
20/2019. (III. 27.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a IV. számú melléklet szerinti tartalommal 2019. április 1-jei hatállyal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelősök: Kovács Imre polgármester
 Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

4. Napirend: A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (V-VI. sz. melléklet)

Németh Ilona jegyző:

Ismerteti a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására készült előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
21/2019. (III. 27.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (VII.20.) számú határozattal elfogadott Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a VI. melléklet szerinti módosítással 2019. április 1-i hatállyal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Németh Ilona jegyző

18 óra 05 perckor megérkezik Szeles Mariann képviselő.

5. Napirend: Egyebek

5.1.: Tájékoztató

Kovács Imre polgármester:

A Kossuth úti ingatlan megvásárlásának lehetőségéről már többen is érdeklődtek. A végleges értékesítését befolyásolja a közeljövőben várható bölcsődei pályázat kiírása és a TOP-os pályázat esetleges finanszírozási gondja.

Brunda József alpolgármester:

Mi a helyzet a betöltetlen aljegyző pozícióval?

Kovács Imre polgármester:

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó másik két település polgármestere nem járul hozzá, hogy ez a poszt betöltött legyen.

Brunda József alpolgármester:

Javasolja, hogy kerüljön kiértékelésre a lakosság az ásott kutak bejelentésével kapcsolatos eljárásról.

Kovács Imre polgármester:

Mostanában kellett volna valamilyen kedvező döntésnek születnie ezzel kapcsolatban, de információ még nem érkezett róla, ezért továbbra is várnak a kiértékeléssel.

5.2.: Falunap

Kovács Imre polgármester:

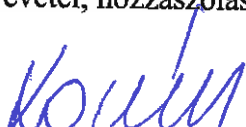
A falunap megvalósítására van elnyert pályázat.

A Polgárőr nap sajnos nem kerül megrendezésre, ettől függetlenül két napos rendezvénnyel készülnek

A vendégeket tekintve a 2 lengyel, a cseh és az olasz testvértelepülések jelezték részvételi szándékukat. A szállásuk Szécsényben lenne. Az óváriak vállalták a csütörtöki vacsorát. Pénteki napon lenne egy kirándulás Esztergom-Visegrád úticéllal. A szombati napra még nincs tervezve program, ezért kéri a testület javaslatát.

A szombati napon a hagyományokhoz híven az óvoda főz.

Több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem lévén a polgármester az ülést bezárta.


Kovács Imre
polgármester




Németh Ilona
jegyző

Meghívó

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület rendes ülését

2019. március 27. (szerda)
17 órára összehívom

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Ludányhalászi

Napirendi javaslat:

1. Napirend: Előterjesztés Ludányhalászi Községi Önkormányzat 2019. évi közbeszerzési tervéről

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

2. Napirend: Előterjesztés a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás nyersanyagköltségének és térítési díjainak felülvizsgálatáról

Előterjesztő: Németh Ilona jegyző

3. Napirend: A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

4. Napirend: A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Németh Ilona jegyző

5. Napirend: Egyebek

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Ludányhalászi, 2019. március 21.

Üdvözlettel:

Kovács Imre s.k.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

A 2019. március 27-én megtartott önkormányzati
képviselő-testületi ülésről

1. Kovács Imre polgármester

Kovács Imre

2. Brunda József alpolgármester

Brunda József

3. Ádám Norbert képviselő

Ádám Norbert

4. Bódiné Fenyvesi Mónika képviselő

Bódiné Fenyvesi Mónika

5. Sutor Csaba képviselő

Sutor Csaba

6. Szeles Marianna képviselő

Szeles Marianna

7. Végh Imre Gergely képviselő

Végh Imre Gergely

Meghívottak, vendégek:

Németh Ilona jegyző

Németh Ilona

Németh Barbara jegyzőkönyvvezető

Németh Barbara

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

Ádámné Nagy Tímea

Kormány Zsoltné igazgató

Kormány Zsoltné

Varga Béláné élelmezésvezető

Varga Béláné

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

J E L E N L É T I Í V

A 2019. március 27-én megtartott önkormányzati
képviselő-testületi ülésről

1. Kovács Imre polgármester

Kovács Imre

2. Brunda József alpolgármester

Brunda József

3. Ádám Norbert képviselő

Ádám Norbert

4. Bódiné Fenyvesi Mónika képviselő

Bódiné Fenyvesi Mónika

5. Sutor Csaba képviselő

Sutor Csaba

6. Szeles Marianna képviselő

Szeles Marianna

7. Végh Imre Gergely képviselő

Végh Imre Gergely

Meghívottak, vendégek:

Németh Ilona jegyző

Németh Ilona

Németh Barbara jegyzőkönyvvezető

Németh Barbara

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

Ádámné Nagy Tímea

Kormány Zsoltné igazgató

Kormány Zsoltné

Varga Béláné élelmezésvezető

Varga Béláné

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ELŐTERJESZTÉS
Ludányhalászi Községi Önkormányzat 2019. évi közbeszerzési tervéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény (a továbbiakban: Kbt.) 42.§ (1) bekezdése szerint az Önkormányzat, mint klasszikus ajánlatkérő legkésőbb a tárgyév március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, még abban az esetben is, ha a terv nemleges, azaz nem tartalmaz adatokat. Ennek elfogadására kerül sor a mai testületi ülésen.

A Kbt. kimondja:

"42. § (1) A Kbt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők - a központi beszerző szervek kivételével - a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(4) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

43. § (1) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban- amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján –közzé tenni

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;"

A 2019. évi közbeszerzési terv összeállításánál figyelembe vettem Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatárokat, melyek az alábbiak:

72. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2019. január 1-jétől 2019. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 25,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2019. január 1-jétől 2019. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.

Az önkormányzat 2019. évi költségvetésében és a benyújtott pályázatokat költségvetéseiben szereplő közbeszerzési tevékenységek alapján az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által 2019. évben lefolytatandó közbeszerzési eljárások éves tervét nemleges megjelöléssel javaslom jóváhagyni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést elfogadni szíveskedjen.

Ludányhalászi, 2019. március 21.


Kovács Imre
Polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2019. (...) Határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42.§-a alapján az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által 2019. évben lefolytatandó közbeszerzési eljárások éves tervét nemleges megjelöléssel jóváhagyja. A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy az esetlegesen közbeszerzéssel érintett fejlesztéseket, beruházásokat kísérje figyelemmel.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Imre polgármester

**Előterjesztés
az étkeztetési ellátás nyersanyagköltségéről és térítési díjakról szóló önkormányzati
rendelet felülvizsgálatára**

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális étkeztetés szolgáltatási önköltségeinek és térítési díjának megállapítása

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdése a) pontja és a (2) bekezdés f) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. A térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a Sztv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény tartalmazza.

A Sztv. 115. §(1) bekezdésében foglaltak alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjak megállapítását a fenntartóra bízta a szociális törvény, tárgyév április 1-jéig kötelezővé teszi az önköltség dokumentálását.

A hatályos jogszabály alapján történő intézményi térítési díj legnagyobb mértéke nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, ugyanakkor lehetőséget biztosít alacsonyabb mértékű díj megállapítására.

A fenti jogszabály alapján történő intézményi térítési díjszámítási mód a fenntartók számára rugalmasabb térítési díj megállapítást tesz lehetővé, másrészt hangsúlyosabbá teszi az öngondoskodás elvének érvényesülését azok esetében, akik jövedelmi és vagyoni helyzetük alapján erre képesek.

Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat szolgáltatásonként kell meghatározni, az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

Az Szt. 92/B § (1) bekezdés a.) pontja értelmében a fenntartó feladata az intézményi térítési díj konkrét összegben történő meghatározása.

A fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben foglaltak szerint csökkentheti, illetve elengedheti, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” szóló 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet 3§ (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat szociálisétkeztetés esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.

A intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Javaslat a szociális étkeztetés 2019. évi intézményi térítési díjának meghatározásához:

Térítési díj (Ft)

1. Tervezett költség, személyi és dologi kiadás (Ft)	7 641 204
2. Tervezett létszám (fő)	43
3. Figyelembe vehető ellátotti napok száma (nap)	251
4. Szolgáltatási önköltség egy főre (Ft/fő/nap)	708
5. Központi költségvetésből biztosított támogatás (terv)	2 380 480
6. Támogatás egyfőre es napi összege (5/3/2)	221
7. Egy napra eső többletkiadás (4-6)	487
8. Intézményi térítési díj számított összege kerekítve (Ft)	490
9. Szociális étkezés tervezett szállítási költsége (Ft)	734 899
10. Egy kiszállítási helyre jutó napi bruttó költség (Ft)	77
11. Kiszállítás önköltsége kerekítve (Ft)	75

Eddigi térítési díj:

-térítési díj	480
-szállítás	70
-Összesen	550

Javaslat a 2019. április 1-jétől az intézményi térítési díjra:

Javasolt térítési díj:

-térítési díj	480
-szállítás	70
-Összesen	550

Nyersanyagnorma költségvetés szerint

1. Bér	2 755 951
2. Járulék	562 190
3. Élelmiszer	3 777 550
4. Dologi élelmiszer nélkül	545 513
5. Összes költség	7 641 204
6. Norma (élelmiszer ktg/251 nap/43 fő)	350

Tervezett adagok szerinti élelmiszer költség:

Élelmiszer (251 nap*43 fő*348 norma)	3 755 964
--------------------------------------	-----------

A szociális étkeztetés nyersanyag normája jelenleg bruttó 348 Ft. A Ludányhalászi Mesekert Óvoda élelmezésvezetőjének nyilatkozata szerint a nyersanyagnorma változtatására, megemelésére nincs szükség, mert az előző évben is tartani lehetett a nyersanyagnormát, illetve a tervezett élelmiszerköltségből az ellátottak létszáma és a napok szerint számított norma minimális mértékben tér el a jelenleg is alkalmazott norma összegétől.

Az étkeztetési ellátás nyersanyag költségeinek megállapítása:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi III. törvény (továbbiakban: GYvt.) tartalmazza. A Gyvt. 29. § (1) – (2) bekezdése ad felhatalmazást arra, hogy a helyi önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások után fizetendő térítési díjak helyi rendeletben állapítsa meg.

A gyermekek napközbeni ellátását biztosító köznevelési intézmények esetében térítési díjak összegszerű meghatalmazásánál a Gyvt. 151. § (3) bekezdése szerint kell eljárni. A térítési díj alapja az értelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összeg (nyersanyagnorma).

Költségvetés szerint:	Adag	Nap	Fő	Norma	Ft
1. Élelmiszer gyerekétkeztetés					10 583 800
2. Összesen					10 583 800
Régi norma szerint szerint:					
3. Óvodai étkezés	5060	220	23	353	1 786 180
4. Iskolai étkezés	18500	185	100	475	8 787 500
5. Gyerekétkeztetés összesen					10 573 680
6. Tervezés és régi norma számítás különbsége					-10 120
7. Óvodai étkezés nyersanyag norma 2019. évre				353	
8. Iskolai étkezés nyersanyag norma 2019. évre				475	

A Ludányhalászi Mese kert Óvoda élelmezésvezetője tájékoztatása alapján nem szükséges a gyermekélelmezés 2019. évi nyersanyag költségeinek az emelése.

A jelenlegi nyersanyagnormákat a következő táblázat tartalmazza, amelyet 2019. április 1-jétől is javaslunk tovább alkalmazni.

Nyersanyagnorma		
	2019.	
	Nettó (Ft)	Bruttó (Ft)
Óvoda	278	353
Iskola	374	475
Menza	225	286
Intézményen kívüli gyerekétkeztetés	374	475
Intézményi dolgozó	274	348
Szociális étkeztetés	274	348

A fentiek alapján az étkeztetési ellátás nyersanyag költségről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítása nem indokolt.

Ludányhalászi, 2019. március 21.


 Németh Ilona
 jegyző

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2019. (III. 27.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a szociális ellátás és a gyermekétkeztetés és nyersanyagköltségének és térítési díjainak felülvizsgálatáról szóló előterjesztést.

A képviselő-testület az előterjesztés alapján az étkeztetési ellátás nyersanyagköltségéről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III. 27.) önkormányzati rendeletének módosítását nem tartja indokoltnak.

Határidő:azonnal

Felelős:Németh Ilona

ELŐTERJESZTÉS

Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. március 27-i ülésére

Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea intézményvezető

Tisztelet Képviselő-testület!

A Ludányhalászi Mesekert Óvoda törzskönyvi nyilvántartásába már korábban bejegyezésre kerültek a kormányzati funkciók, illetve az intézmény belső kontrolrendszerét szabályozó kérdésekben javításra kerültek a belső működést szabályozó intézkedések, ezért szükségessé vált a Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Kérem a Képviselő-testületet, a fent említettek miatt, hogy a Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2019. április 1-i hatállyal fogadja el!

Ludányhalászi, 2019. március 21.



Ádámné Nagy Tímea
intézményvezető

Határozati javaslat

Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2019.(III.27.) számú határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti módosítással 2019. április 1-i hatállyal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Németh Ilona jegyző

**3188 Ludányhalászi
Kossuth út 10.**

**A Ludányhalászi Mese kert Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM: 202099**

**Készítette: Ádámné Nagy Tímea
Intézményvezető**

Ludányhalászi, 2019.

SZMSZ

A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a **Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

II. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- Korábbi viszonyítási alap: Kt.40.§, ill.11/1994 (VI.08.)MKM rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet (a továbbiakban: R.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

- A szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadása után az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

2.2. Az SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési jogköre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- szülői, törvényes képviselői közösség
- nevelőtestület
- intézményvezető és vezető-helyettes
- alkalmazotti közösség
- intézménnyel nem jogviszonyban állók, de az intézmény területén munkát végzők

2.3. Az SZMSZ területi hatálya:

- óvoda
- konyha
- általános iskolai tálalókonyha

2.4. Az intézmény adatai

- Neve: Ludányhalászi Mese kert Óvoda
- Székhelye: 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Tel.: 06 32/456-005

Email: ludany.ovoda@cserhatnet.hu

- Telephelye: Általános Iskolai Tálalókonyha, 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119.

- Típusa: Óvoda

► Az alapító okiratban megfogalmazott költségvetési szerv alaptevékenysége:

	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
1.	851020	Óvodai nevelés

- óvodai nevelés
- iskolai oktatásra előkészítő foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- óvodai integrációs foglalkozás
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása az óvodai ellátottak, általános iskolás gyermekek, pedagógusok és más munkavállalók részére a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén, valamint a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119. szám alatti telephelyén
- szociális étkezés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén
- vendégétkeztetés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés

Az alapító okirat száma: 84/2017.(XI.30.)

Kelte: 2017. november 30.

► Az óvoda fenntartójának neve, címe, telefonszáma:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

Tel.: 06 32/556-020

► Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) látja el.

► A gyermekcsoportok száma: 2

► Befogadóképessége: 50 fő

► Közalkalmazottak létszáma: 10 fő

- Pedagógus létszám: 3 fő

- Dajka létszám: 2 fő

- Szakács: 3 fő

- Konyhai kisegítő: 2 fő

Az óvoda önálló jogi személy.

2.5. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Bélyegző használata, aláírási jogok:

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata.
- A körbélyegzőt az óvoda vezetője használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: * az óvoda vezetője
 - * az ételmezésvezető
 - * az óvodapedagógusok használhatják.
- A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.
- A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása

3.1. Az intézmény szervezeti tagozódása

Az intézmény három egységre tagozódik:

- a) Gazdasági egység
- b) Szakmai egység,
- c) Konyhai egység.

3.1.1. Gazdasági egység

A gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok ellátását a Ludányhalászi Községi Önkormányzat (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) végzi.

3.1.2. Szakmai egység

Az intézmény keretein belül önálló szakmai egységben működik az óvodai nevelés, ellátás.

3.1.3. Konyhai egység

Az intézmény székhelyén és telephelyén: az Óvoda - konyhán és az Általános iskolai Tálalókonyhán történik a gyermekétkeztetés, intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés ellátása.

3.2. Az intézmény-vezetési szerkezet

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Magasabb beosztású közalkalmazott, akit a képviselő-testület – nyilvános pályázat útján - 5 éves időtartamra bíz meg. A kinevezés és felmentés jogát a képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak: dajkák
- konyhai dolgozók: ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

A vezető távollétében a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettes látja el, akit az óvodavezető jelöl ki. Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodavezető és helyettes feladat: Az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok; döntés előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására. Ellenőrzési feladatokat látnak el.

3.3. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviselési jogkörét átruházhatja a vezető-helyettesre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény képviselete
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyok /munkaviszonyok/ megszüntetése
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés

IV. A működés rendje

4.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Télen, Karácsony és Újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ az óvoda legalább két hétig zárva tart, a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket az óvodában február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt). Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell.

4.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 16³⁰ óráig tart nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

4.3. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendjét szabályozza.

► Az óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartásának idején felelős óvodapedagógusnak kell tartózkodni az intézményben. Az óvodavezető távollétében az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Együttes akadályoztatásuk esetén az óvodában a vezető által kijelölt pedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő ügyekben.

► Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Óvodapedagógusok kötelező óraszám: 32 óra, óvodavezető kötelező óraszám: 12 óra. Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét. A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

► Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni. A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadását (20/2012. EMMI (VIII. 28.) rendelet 12.§, 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 10.§ és 11.§) szabályozza.

A rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A rendes, a rendkívüli, és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilván tartásért az intézményvezető a felelős.

4.4. A nevelőtestület működésének rendje

[2011. évi CXC törvény - a nemzeti köznevelésről - 70. §]

► A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- Pedagógiai program,
- SZMSZ
- Házi rend
- éves munkaterv
- Pedagógus Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv elfogadásában és módosításában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

V. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.1. Az óvoda hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága

► Az intézmény alapvető dokumentumai:

- az óvoda Pedagógiai programja
- az SZMSZ
- a Házi rend
- az IPR program dokumentumai

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányaikat az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érdeklődőnek rendelkezésre kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára óvodai fejlesztő programot szervez. A program keretében az óvoda biztosítja a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet, az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak. Az IPR program keretein belül keletkezett dokumentumokról a szülők folyamatos tájékoztatást kapnak az óvodapedagógusoktól.

VI. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát.

6.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepeink: Télapó, Karácsony, Farsang, Anyák napja, Évzáró, Gyereknapi.

Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben részt venni, az alkalomhoz illő öltözképpen.

6.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A csoportvezető óvónők naponta vezetik a *Felvételi és mulasztási naplót*. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézmény vezetőjének, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

6.3. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik minden hónap 10. napjáig. A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvónők végzik. A normatív kedvezményt a Házirendben megfogalmazott feltételek alapján vehetik igénybe a szülők.

VII. Kapcsolattartás rendje

7.1. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy a csoportvezető óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint /a gyermekekkel töltendő időn kívül/ megbeszélést a szülőkkel.

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a Ludányhalászi Községi Önkormányzattal.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, nevelési tanácsadóval, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

8.1. A belső ellenőrzés tervei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzési rendjét, hatékony működését az intézményvezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az óvodavezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

► A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult:

- óvodavezető

► A belső ellenőrzés módszerei:

- beszélgetés
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján
- megfigyelés
- kikérdezés
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés
- óvodai dokumentáció elemzése

8.2. Foglalkozási terv, vázlatkészítési kötelezettség előírása, annak ellenőrzése

A foglalkozási terv, vázlat készítése a pedagógus számára nem jogszabály, hanem az SZMSZ által előírt kötelezettség. A foglalkozási terv, egy adott egységre lebontó részletes leírást tartalmazó dokumentum. A dokumentáció hatékony eszköz a pedagógiai ellenőrzés során. Az intézményvezető a vázlat alapján látja a pedagógus foglalkozás tartásának elképzelését, az anyag feldolgozásának menetét.

► A foglalkozás-látogatások célja, hogy a foglalkozás megfeleljen

- az óvoda nevelési programjának
- az óvodai foglalkozási terveknek
- a foglalkozási terv-vázlatoknak

IX. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

9.1. Általános szabályok

► Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt a felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

► Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és rendkívüli esetben a délutános óvónő /megbeszélés alapján/ végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

► Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón /öltöző/ tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

► Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

► Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

X. Óvó-védő rendelkezések

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, fogorvos fogászati vizsgálatot végez. Iskolaérettségi vizsgálatkor audiometriai /hallásélesség/ szűrés is történik.

A védőnő esetenként tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

10.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a *Munkavédelmi Szabályzatban* rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

10.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

10.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a *Tűzvédelmi Szabályzatban* meghatározottak szerinti menekülő útvonalat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóról mindig értesíteni kell a fenntartót és az intézményvezetőt.

10.5. A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben legalább két óvodapedagógus és egy dajka alkalmazottal történik.

XI. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

Nkt.43.§ (1) és 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84 – 86. §

11.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézményben a hivatalos iratot az intézmény vezetőjének kell átadni. Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvoda vezetője
- óvodavezető-helyettes
- megbízói levéllel rendelkező dolgozó

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője olvassa és iktatja.

11.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az óvoda vezetője az iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az óvoda vezetője az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával zárja le.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

11.3. Az óvoda irattári terve [20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete alapján]

► Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető

Iktatókönyvek nem selejtezhetők

Személyzeti, bér- és munkaügy 50 év

Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, Baleseti Jegyzőkönyv 10 év

Fenntartói irányítás 10 év

Szakmai ellenőrzés 10 év

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10 év

Polgári védelem 10 év

Munkaterv, jelentések, statisztikák 5 év

Panaszügyek 5 év

► Nevelési-oktatási ügyek

Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10 év

Törzslapok, beírási naplók nem selejtezhettek

Felvétel, átvétel 10 év

Csoportnaplók 5 év

Pedagógiai szolgáltatás 5 év

Szülői közösség szervezése, működése 5 év

Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év

Gyermek- és ifjúságvédelem 3 év

► Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás határidő nélküli

Társadalombiztosítás 50 év

Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés 10 év

Éves költségvetés, beszámolók 5 év

Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak 5 év

11.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető vagy az érintett beleegyezésével adható. Személyre szóló adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésre történhet.

► A dohányzás szabályai az intézményben

Az óvoda területén és a bejáratától az utcafronton 5 m-en belül **TILOS** a dohányzás!

XII. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:
 - ◆ a közös tulajdont védeni
 - ◆ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni
 - ◆ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
 - ◆ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
 - ◆ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
 - ◆ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

12.1. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdasági szempontok figyelembevétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

12.2. Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.
Mobiltelefon használata a csoportszobában a gyermekek között **TILOS!**

12.3. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

12.4. Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet csak az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt személy használhatja.

12.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

12.6. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív szolgáltatásokat kínál a gyermekek részére – angol, hittan – az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a foglalkozásokon való részvétele ne gátolja meg a gyerekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív foglalkozások ingyenesek.

12.7. Óvodán kívüli tevékenységek szervezése

A tervezett kirándulás előtt 3 munkanappal tájékoztatást kell adni a szülők részére a kirándulásról és annak feltételeiről.

Az engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnak a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.
- A csoport felkészítésének feltétele (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset-megelőzési tájékoztatás)

12.8. Védőruha-juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha-juttatás:

- dajka: fehér köpeny, takarításhoz pasztell színű köpeny, védőcipő
- óvodapedagógus: köpeny, védőcipő

A dolgozók védőruha juttatása az éves költségvetés alapján történik.

XIII. A Konyha működésével kapcsolatos szabályok

13.1. Konyha feladatai

Étkeztetés:

- a) Gyermekeztetés
- b) Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés biztosítása.
- f) Étel kiszállítása.

A konyhán egyszerre maximum 200 adag étel készíthető el.

A konyha működtetésével kapcsolatos feladatokat 1 fő élelmezésvezető, 4 fő szakács és 2 fő konyhai kisegítő látja el.

13.2.Élelmezésvezető feladatai:

- a) közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- b) HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- c) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- e) A szakáccsal egyeztetve gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről úgy, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- f) ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- g) az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- h) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- i) A szakáccsal együtt kezelik az élelmiszerraktárt.
- j) számlázást követően beszedi az étkezési térítési díjakat és hetente elszámol a pénztárnak.

- k) Elkészíti a konyhával kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat és számláz az EPER pénzügyi rendszer Konyha moduljának segítségével.

Az ételmezésvezető felelős:

- a) az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

13.3. Szakács

Feladata:

- a) az ételek elkészítése különféle nyersanyagokból, félkész- illetve késztermékekből,
- b) az ételmezésvezető irányítása mellett megfelelő adagszámban és alkalommal - a
- c) higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek készítésénél és kiszolgálásánál
- d) való részvétel,
- e) a konyha rendjének, az elkészített ételek megfelelő minőségének biztosítása,
- f) ételkészítési tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- g) ételminták szabványos vétele és tárolása,
- h) közreműködés az étel összeállításában.

13.4. Konyhai kisegítő

Feladata:

- a) a szakács irányítása alapján az átvett nyersanyagok előkészítése,
- b) ételkészítési tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- c) tízórai és uzsonna elkészítése,
- d) ebédek kiadagolása,
- e) tálalás az ételmezésvezető utasításai szerint
- f) a higiénés előírások betartásával az étkeztetés befejezéséig az étel megfelelő hőfokon tartása,
- g) edények megfelelő elmosogatása és tárolása.

13.5. Az intézményvezető –óvodavezető- belső ellenőrzési tevékenysége:

- a) munkavédelmi előírások betartása, betartatása,
- b) munkaruha, védőfelszerelések használata
- c) a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényessége
- d) a HACCP előírása szerinti napi adminisztráció
- e) az elszámolások helyessége, az ételmezési norma betartása
- f) munkarend, munkafegyelem betartása
- g) a konyha tisztaságának ellenőrzése
- h) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használata

13.6. A munkaidő beosztása:

A Konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00 órától – 15.00 óráig**

Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

Az ételmezési nyersanyagnormát és az étkezési térítési díjat a fenntartó rendelete állapítja meg.

XIV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a *Szervezeti és Működési Szabályzat* jóváhagyásának napja. Amennyiben a *Szervezeti és Működési Szabályzat* felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017. szeptember 20-án jóváhagyott *Szervezeti és Működési Szabályzata*.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A nyilvánossá tétel: az óvoda irodája, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegés esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény pedagógiai programjáról, a csoportvezető óvónőktől lehet tájékoztatást kérni előre megbeszélt időpont alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Óvodavezető
- Szülői közösség
- Jogsabályi kötelezettség

Ludányhalászi, 2019.03.20.

Melléklet

1. számú melléklet

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mese kert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenység:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát, a rászoruló gyerekeknek tartson fejlesztő foglalkozásokat. Fejlesztő foglalkozásait a gyógypedagógus útmutatásai alapján és irányításával végzi.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Érvényesség:

Ludányhalászi,

.....	P.H.	
munkavállaló		óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mesekert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Érvényesség:

Ludányhalászi,

.....	P.H.	
munkavállaló		óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: *Szakács*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mesekert Óvoda;
3188. Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.

1. Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
2. A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől, és a napi anyagfelhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
3. Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
4. Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
5. Feladata a higiénikus esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkeztetéshez használt táányérok, evőeszközök biztosítása.
6. Biztosítja a konyha rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

7. A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
8. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
9. Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervében meghatározott – leltározásban.

Érvényesség:

Ludányhalászi, .

.....	P.H.	
munkavállaló		óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: *Konyhai dolgozó*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mesekert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

Feladatait a szakácsnő irányítása alapján végzi.

1. Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
2. Elkészíti és az iskola épületébe viszi a napközis tízórait.
3. Elkészíti, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
4. Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
5. Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
6. Minden nap étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
7. Gondoskodik a délutáni uzsonna kiosztásáról.
8. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

9. Felelős a konyha vagyontárgyainak eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ANTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.

Munkáját a szakács ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Érvényesség:

Ludányhalászi,

.....	P.H.	
munkavállaló		óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: *Élelmezésvezető*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mesekert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,

- a főszakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

Érvényesség:

Ludányhalászi,

..... P.H.
 munkavállaló óvodavezető

Legitimációs záradék

Az óvoda szülői szervezete az óvodai SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával kapcsolatban egyetértését megadta. Az óvodai szülői szervezet az SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, erről véleményt formálhatott.

Kelt: év hó nap

.....

szülői szervezet képviselője

Az óvoda alkalmazotti közössége a *Szervezeti és Működési Szabályzatot* 2019.03.20. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

dajkák képviselője

Kelt: év hó nap

.....

óvodavezető

A Ludányhalászi Mese kert Óvoda *Szervezeti és Működési Szabályzatát* a fenntartó önkormányzat /2019 számú, 2019. kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: év hó nap

.....

fenntartó képviselőjében

ELŐTERJESZTÉS

Ludányhalászi Közös önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. március 27-i
ülésére

Előterjesztő: Németh Ilona jegyző

Tisztelet Képviselő-testület!

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásába már korábban bejegyezésre kerültek a kormányzati funkciók, illetve a Közös Hivatal belső kontrolrendszerét szabályozó kérdésekben egységes megjelöléssel került javításra a Hivatal belső működését szabályozó (polgármesteri, jegyzői, együttes) intézkedések – közjogi szervezetszabályozó eszközei, ezért szükségessé vált a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Kérem a Képviselő-testületet a fent említettek miatt, hogy a Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (VII.20.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti módosítással 2019. április 1-i hatállyal fogadja el!

Ludányhalászi, 2019. március 21.



Németh Ilona
jegyző

Határozati javaslat

Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2019.(III.27.) számú határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (VII.20.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti módosítással 2019. április 1-i hatállyal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Németh Ilona jegyző

**LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

***(A 4. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL
EGYSÉGES SZERKEZETBE
FOGLALVA)***

Jóváhagyta

**Ludányhalászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
21/2019. (III. 27.) számú határozatával,**

**Nógrádszakál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
11/2019. (III. 25.) számú határozatával**

**Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testülete
18/2019. (III. 27.) számú határozatával**

Hatályos: 2019. április 01.

I.fejezet

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselte

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal.
Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.
Postacíme: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 813606
2. adószáma: 15813602-1-12
- 3: bankszámla száma: 11741062-15735423 (OTP Bank)
- 4: KSH statisztikai számjel: 15813602-8411-325-12
- 5: államháztartási szakágazati besorolás: 84110; Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Ludányhalászi községi,
- Nógrádszakál községi,
- Piliny községi

önkormányzatok Képviselő-testületinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Ludányhalászi Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24.) határozata |
| - Nógrádszakál Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24.) határozata |
| - Piliny Község Önkormányzata | 5/2013.(I.24.) határozata |

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek szerint Ludányhalászi Község polgármestere
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Nógrád Megyei Kormányhivatal (Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.).

4.) A Közös Hivatal képviselte.

A Közös Hivatal a jegyző, *az aljegyző, vagy a jegyző által írásban¹* megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- 1.1. A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.2. A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 1.3. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások.
 - j.) Folyamatban épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
 - k.) Bizonylati rend.
 - l.) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött együttműködési megállapodás.
- 1.4. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 1.5. A pénzügyi- gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 1.6. A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

1.7. A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.8. Költségvetés, költségvetési előirányzatok.

- A gesztor Ludányhalászi Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásában kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1.10. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

1.11. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómenetességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai

3.1. A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

3.2. Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Ludányhalászi és Nógrádszakál) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3. A Közös Hivatal alapvető feladat az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

²3.3.1. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3.4. A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-, szerveivel, s társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

³3.5. A Hivatal belső működését szabályozó (polgármesteri, jegyzői, együttes) intézkedések – közjogi szervezetszabályozó eszköz – lehetnek:

- jogszabályi felhatalmazás alapján készített szabályzatok,
- a szervezet egy részét érintő, vagy rövid lejáratú intézkedést tartalmazó utasítások,
- egyszeri teljesítést igénylő intézkedést tartalmazó körlevelek (a továbbiakban együtt: intézkedés).

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Ludányhalászi község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

2.1. A Közös Hivatal személyi állománya:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| a) jegyző | 1 fő |
| b) <i>aljegyző</i> | <i>1 fő⁴</i> |
| c) általános igazgatás | 5 fő |
| d) <i>pénzügy, gazdálkodó</i> | <i>5 fő⁵</i> |

² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 21./2019. (III. 27.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2019. (III. 25.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 18/2019. (III. 27.) számú határozatával. Hatályos: 2019. április 01. napjától

³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 21/2019. (III. 27.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2019. (III. 25.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 18/2019. (III. 27.) számú határozatával. Hatályos: 2019. április 01. napjától

⁴ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

e) ügykezelő

1 fő⁶

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

2.2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes hatásköreit átruházhatja
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő- testületek és a bizottságiak ülésein,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabályok által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,

2.3. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti:⁷

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt

A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

2.3.1 A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy a jegyzői és aljegyzői munkakör együttes betöltetlensége esetén a helyettesítést pénzügyi előadó II. munkakört betöltő látja el.⁸

2.4. A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

2.5. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

2.6. Az ügyintézők helyettesítésére a jegyző által meghatározottak szerint a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően történik.

⁵ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁶ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁷ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁸ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (VII.20.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2018. (VII.30.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 39/2018. (VII.25.) számú határozatával. Hatályos: 2018. augusztus 01. napjától

2.7. A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatit munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

2.8. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Községi Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

3.1. A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje (benne 30 perc ebéridő):

- Hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 16:30
- Pénteken: 8:00 – 14:00

3.2. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje és a pénztár nyitvatartási rendje:

Ludányhalászi		Nógrádszakál		Piliny	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	-	Hétfő	8:00-16:30	Hétfő	8:00-16:30
Kedd	8:00-16:30	Kedd	8:00-16:30	Kedd	-
Szerda	-	Szerda	-	Szerda	8:00-16:30
Csütörtök	8:00-16:30	Csütörtök	8:00-16:30	Csütörtök	-
Péntek	8:00-14:00	Péntek	-	Péntek	8:00-14:00

3.3. A jegyző ügyfélfogadása:

Ludányhalászi	Nógrádszakál	Piliny
Kedd: 8:00 – 16:30	Hétfő: 8:00 – 16:30	Szerda: 8:00 – 16:30
Csütörtök 8:00 – 16:30		
Péntek: 8:00 – 14:00		

3.4. Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:⁹

Ludányhalászi	Nógrádszakál	Piliny
Kedd: 8:00 – 16:30	Csütörtök 8:00 – 16:30	Hétfő: 8:00 – 16:30
Szerda: 8:00 – 16:30		
Péntek: 8:00 – 14:00		

4.) A működés általános szabályai.

4.1. A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

4.2. A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

⁹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

4.3. A jegyző a hivatal dogozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

4.4. A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint évente egy alkalommal írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

4.5. A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

4.6. A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén közepén Magyarország címere van, köríven, pedig a következő felirat olvasható: „Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – Ludányhalászi”
A bélyegző a kirendeltségeken sorszámozott.

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A Közös Hivatal további hivatalos és technikai jellegű feladatra használt bélyegzőinek megnevezését, a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

4.7. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

4.8. A Közös Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét a Ludányhalászi Községi Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végezteti külső szervezettel.¹⁰

5.) Munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőre, *aljegyzőre*¹¹ vonatkozóan Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás).

Ludányhalászi község polgármestere gyakorolja a jegyző *valamint az aljegyző* felett az egyéb munkáltatói jogokat, *a társult önkormányzatok polgármesterinek egyetértésével.*¹²

¹⁰ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Közös Hivatal belső szervezete

6.1. A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.

6.2. Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

6.3. A Hivatal felépítése

Ludányhalászi törzshivatal (7 fő)

- 1 fő jegyző
- **1 fő aljegyző¹³**
- 2 fő általános igazgatás
- 3 fő pénzügy, gazdálkodás

Nógrádszakáli kirendeltség (3 fő)

- 2 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás

Piliny kirendeltség (3 fő)

- 1 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás
- 1 fő ügykezelő

6.4. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

6.4.1. Vnytv.3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)

- a) gyámhatósági ügyintéző
- b) okmány és nyilvántartási ügyintéző
- c) adóügyi ügyintéző
- d) szociális ügyintéző

6.4.2. Vnytv.3.§ (1) bekezdése c-e) pontja alapján: (2 évente)

- a) költségvetési ügyintéző
- b) pénzügyi ügyintéző
- c) pénztáros

6.4.3. Vnytv.3.§ (2) bekezdése c) pontja alapján: (5 évente)

- a) jegyző
- b) **aljegyző¹⁴**

¹³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹⁴ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

6.4.4. A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonynyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek eleget tenni.

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Jegyző, aljegyző¹⁵

1.1. Képviselő-testület (és bizottsága) működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A képviselő-testület és bizottsága munkájának előkészítése.
- A képviselő-testületi ülések bizottsága ülése meghívójának összeállítása, a testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Az ülések meghívóinak előkészítése.
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv – és határozat-kivonatok elkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvnek Nógrád megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és bizottsága anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

1.2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Szécsényi Rendőrkapitánysággal.

1.3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közzszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

1.4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

¹⁵ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalom technikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

1.5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésben, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éve költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Ellenjegyzési feladatok ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok (FEUVE) ellátása.
- Gyerekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Gondoskodik a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a határákörébe sorolt növényvédelmi, növény egészségügyi feladatok ellátásáról.
- Kivizsgálják a közérdekű bejelentéseket.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

2.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Nógrád Megyei Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- A Közös Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

3.) Igazgatási ügyintézők.

3.1. Általános Igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, a működési engedélyek nyilvántartása.
- Magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Új köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

3.2. Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni valamint személyes gondolkodást nyújtó ellátásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve képviselő-testületi határozatok végrehajtása.
- Méltányossági alapon járó közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása.

3.3. Gyám és gyermekvédelmi feladatok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása Jogszabályban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Környezettanulmány készítése.

3.4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.5. Állategészségügyi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás és eb oltás megszervezése.

4.) Anyakönyvvezető

4.1. Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).

- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési, családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásnak rendezése teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal.
- Állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

4.2. Anyakönyvi változások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

4.3. A gyermek családi jogállásnak rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Gyermek családi és utónevek megállapítása.
- Cselekvőképtelen jogosult esetén a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához hozzájárulás és egyidejűleg eseti gondnok kirendelés.

5.) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők feladatai:

5.1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ- szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

5.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi - statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsoló nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsoló pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Kézpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatainak aktualizálása, elkészítése.
- Az önkormányzati házipénztár kezelése.

5.3. Számviteli feladatok:

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása.
- Vagyonszázleltár és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedévi, félévi, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

5.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítés.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan állományról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

5.5. Illetménynek számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIR rendszerben - és felterjesztése.
- A Közös Hivatal és intézményi dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

6.) Adóügyi ügyintéző feladata.

6.1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- A helyi adókkal, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú hatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről való gondoskodás.

V. fejezet**Záró rendelkezések**

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. február 1. napján lép hatályba.

Ludányhalászi, 2013. április

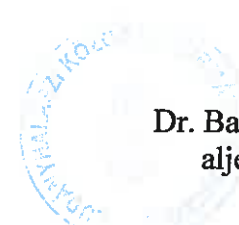


Kereszti Márta s.k.
jegyző

Záradék:

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (VII.20.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2018. (VII.30.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 39/2018. (VII.25.) számú határozatával módosította. Hatályos: 2018. február 01. napjától.

Ludányhalászi, 2018. július 31.



Dr. Bagó József s.k.
aljegyző

Záradék:

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 21/2019. (III.27.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2019. (III.25.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 18/2019. (III.27.) számú határozatával módosította. Hatályos: 2019. április 1. napjától.

Ludányhalászi, 2019. március 27.



Németh Ilona
jegyző