

12.)

Előterjesztés **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére**

Tárgy: Az Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnokságának a Polgármesteri Hivatalba történő beolvadásával összefüggő intézkedések

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. december 22-i ülésén döntött a 343/2011. (XII.22.) K.t. számú határozatával az Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága (továbbiakban: Gondnokság) a Polgármesteri Hivatalba történő beolvadással való megszüntetéséről, valamint a 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozatával módosította a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát.

A 343/2011. (XII.22.) K.t. számú határozat 6.) pontjában a Képviselő-testület, mint a helyi önkormányzati költségvetési szervek irányító szerve döntött arról is, hogy korábban a Gondnoksághoz rendelt önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására 2012. március 1. napjától a Polgármesteri Hivatal jelöli ki, így a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodást is 2012. március 01. napjától a Gondnokság helyett Polgármesteri Hivatal kötné meg az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekkel.

Ehhez kapcsolódóan a Képviselő-testület felhívta a címzetes főjegyzőt és az önállóan működő költségvetési szervek vezetőit, hogy a költségvetési szervek alapító okiratának módosítását terjesszék a Képviselő-testület elé, valamint felhívta a címzetes főjegyzőt, hogy Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását jóváhagyásra terjessze a Képviselő-testület elé.

Az önállóan működő költségvetési szervek új bankszámlaszám igénylése iránt intézkedtünk, azoknak a február 3-i képviselő-testületi ülésen történő ismertetését követően az alapító okiratokba beillesztésre kerülnek.

Azon intézmények vonatkozásában, ahol a gazdasági feladatok ellátására vonatkozóan a Szervezeti és Működési Szabályzat is tartalmaz rendelkezést, ennek módosítása is szükséges.

Az érintettek e kötelezettség teljesítése érdekében elkészítették a javaslatot a fenti dokumentumoknak a megváltozott struktúrához igazítására.

Az intézmények alapvető működését szabályozó, 2012. január 1. napján hatályba lépő alábbi új jogszabályok is megjelentek, amelyekből eredő változások is jelen módosítás keretében átvezetésre kerülnek a dokumentumokon:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a szakszolgáltatásokról és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet.

Tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Intézmények, valamint az Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egységes szerkezetű

Szervezeti és Működési Szabályzatai a város honlapján jelen előterjesztés mellékleteként megtalálhatóak, valamint a Polgármesteri Hivatal, Intézményfelügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda közművelődési ügyintézőjénél is megtekinthetők a Polgármesteri Hivatal II. emelet 15. irodában.

A 343/2011. (XII. 22.) K.t. számú határozat elfogadása óta hatályba lépett az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, melynek 14. § (3) bekezdése alapján a Megszüntető Okirat kötelező tartalmi eleme a megszüntetésről döntő szerv megnevezése és székhelye. A jogszabályváltozásra tekintettel a Gondnokságnak a Képviselő-testület által a 343/2011. (XII. 22.) K.t. számú határozattal elfogadott Megszüntető Okiratának módosítása szükséges, amely kiegészítésre kerül a megszüntető szerv adataival.

A fentiek alapján a Képviselő-testület döntése szükséges a következő kérdésekben:

- I. határozat 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája **alapító okirat módosítása**
(1. számú melléklet: Óvoda egységes szerkezetű alapító okirata)
2.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
(2. számú melléklet: Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)
- II. határozat 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi **Múzeuma alapító okirat módosítása**
(3. számú melléklet: Múzeum egységes szerkezetű alapító okirata)
2.) Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi **Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
(4. számú melléklet: Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)
- III. határozat 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi **Könyvtára alapító okirat módosítása**
(5. számú melléklet: Könyvtár egységes szerkezetű alapító okirata)
2.) Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi **Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
(6. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)
- IV. határozat 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc **Alapfokú Művészetoktatási Intézménye alapító okirat módosítása**
(7. számú melléklet: Liszt Művészeti Iskola egységes szerkezetű alapító okirata)
2.) Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc **Alapfokú Művészetoktatási Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
(8. számú melléklet: Liszt Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)
- V. határozat 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

(9. számú melléklet: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)

2.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 343/2011. (XII. 22.) K.t. számú határozatával elfogadott **Megszüntető Okirat módosítása** és a Címzetes Főjegyző felhatalmazása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás aláírására

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására!

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- 1.) az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratát 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:
 - a.) a bevezető rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:”
 - b.) a 13. pont második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.”
 - c.) a 16. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„ Számlaszáma:”
 - d.) a 26.1. pontban a „851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás” szövegrész helyébe a „851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás” szövegrész lép,
- 2.) felhatalmazza a polgármestert az 1.) pont szerinti módosítást tartalmazó, az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadására,
- 3.) 2012. március 1-ei hatállyal jóváhagyja az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti módosítását,
- 4.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester az Alapító Okirat kiadásáért

Németh Gabriella óvodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: a bejelentésre 8 nap

a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 2012. február 29.

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- 1.) az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma Alapító Okiratát 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:
 - a.) a bevezető rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, valamint a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:”
 - b.) a 13. pont második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.”,
 - c.) a 16. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„ Számlaszáma:”
- 2.) felhatalmazza a polgármestert az 1.) pont szerinti módosítást tartalmazó, az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadására,
- 3.) 2012. március 1-ei hatállyal jóváhagyja az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti módosítását,
- 4.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester az Alapító Okirat kiadásáért

Rózsa Zoltán múzeumigazgató a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: a bejelentésre 8 nap

a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 2012. február 29.

III. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- 1.) az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Alapító Okiratát 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:
 - a.) a bevezető rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, valamint a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki.”
 - b.) a 13. pont második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.”
 - c.) a 16. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„Számlaszám:”
- 2.) felhatalmazza a polgármestert az 1.) pont szerinti módosítást tartalmazó, az előterjesztés 5. számú melléklete szerinti egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadására,
- 3.) 2012. március 1-ei hatállyal jóváhagyja az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés 6. számú melléklete szerinti módosítását,
- 4.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester az Alapító Okirat kiadásáért
Hotoránné Fekete Gabriella könyvtárigazgató a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: a bejelentésre 8 nap

a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 2012. február 29.

IV. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- 1.) az Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye Alapító Okiratát 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

- a.) a bevezető rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:”

- b.) a 13. pont második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.”,

- c.) a 16. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„Számíltatószám:”

- 2.) felhatalmazza a polgármestert az 1.) pont szerinti módosítást tartalmazó, az előterjesztés 7. számú melléklete szerinti egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadására,
- 3.) 2012. március 1-ei hatállyal jóváhagyja az Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés 8. számú melléklete szerinti módosítását,
- 4.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester az Alapító Okirat kiadásáért

Jakab Annamária igazgató a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: a bejelentésre 8 nap

a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 2012. február 29.

V. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) 2012. március 1-ei hatállyal jóváhagyja az Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés 10. számú melléklete szerinti módosítását,
- 2.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatnak az aláírására.
- 3.) a 343/2011. (XII. 22.) K.t. számú határozatával elfogadott az Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnokságának Megszüntető Okiratát az alábbiak szerint módosítja:

A Megszüntető Okirat kiegészül az alábbi 8.) ponttal:

„8.) A megszüntető szerv

a.) neve: Orosháza Város Önkormányzat

b.) székhelye, címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.”

- 4.) felhívja a Polgármestert, hogy a költségvetési szerv beolvasásával kapcsolatban szükséges eljárásokat (törzskönyvi nyilvántartásból történő törlés) bonyolítsa le,
- 5.) az államháztartás szőló törvény végrehajtásáról szőló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § alapján felhatalmazza a Címzetes Főjegyzőt a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás aláírására 2012. március 1-ei hatállyal Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az alábbi hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek között:
- a.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája,
 - b.) Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma,
 - c.) Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára,
 - d.) Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester a beolvasásával kapcsolatban szükséges eljárások lebonyolításáért

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária címzetes főjegyző a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért és a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás aláírásáért

Miszlai József irodavezető a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás előkészítéséért

Érintett költségvetési szervek vezetői a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: a beolvasásával kapcsolatban szükséges eljárások lebonyolítása azonnal egyebekben 2012. február 29.

Orosháza, 2012. január 27.


Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:¹

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJÁNAK

ALAPÍTÓ OKIRATA

I. Általános rendelkezések

1. **Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat
Napköziotthonos Óvodája
2. **Rövid neve:** nincs
3. **PIR szám/OM azonosító:** 634597/028097
4. **Székhelye:** 5900 Orosháza, Lehel u. 23.
5. **Működési, illetékességi területe(i):**
 - Orosháza közigazgatási területe – feladat-ellátási kötelezettséggel,
 - Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.
6. **Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
7. **Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
8. **Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
9. **A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv²
10. **Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.
11. **A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**
közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

¹ A bevezető rész módosította Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2010. évi 2. (II. 1.) önkormányzati határozatát.

² A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölve Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 215/2010. (VIII.27.) Kt.sz. határozata.

XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.

- 12. Vagyon feletti rendelkezés joga:** megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

- 13.³ Gazdálkodási jogköre:** előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el megállapodás alapján.

- 14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

- 15. Képviselőtőre jogosult:** az óvodavezető

- 16. Számlaszáma:**

- 17. Adószám:** 16655173-1-04

II. Egyéb rendelkezések

- 18.⁴ Telephelye(i):**

5905 Orosháza, Mátyás Király u. 37.; 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.; 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. u. 36.; 5903 Orosháza, Bácska u. 29.; 5900 Orosháza, Könd u. 86.; 5900 Orosháza, Ifjúság u. 5.; 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

- 19. Tag/részintézménye(i):** nincs

- 20. Tagozata:** nincs

- 21. Típusa:** óvoda

- 22.⁵ Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám:** 819

- 23.⁶ Férőhelyek száma:** 819

- 24. Évfolyamok száma:** nincs

- 25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv szerinti óvodai nevelés.

- 26.⁷ Tevékenységei:**

26.1 Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 851020 **Óvodai nevelés**

³ A költségvetési szerv működését irányította Orosháza Városi Önkormányzat Városi Képviselő-testülete 19/2011. (VI.24.) Kt. sz. határozata.

⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 190/2011. (VI.24.) Kt. sz. határozata.

⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 190/2011. (VI.24.) Kt. sz. határozata.

⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 190/2011. (VI.24.) Kt. sz. határozata.

⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 215/2010. (VIII.27.) Kt. sz. határozata. A 26.1. pont harmadik mondatát módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 211/2011. (VIII.26.) Kt. sz. határozata.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet alapján a költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el: törvényben, Nevelési Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;

az a)-b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - Testi- mozgásszervi fogyatékos,
 - Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízérzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
 - Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
 - Beszéd fogyatékos,
 - Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
 - Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:
 - A pszichés fejlődés zavarai:
 - + A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
 - + Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
 - + A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
 - + Kevert specifikus fejlődési zavarok,
 - + A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.
 - Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai
 - + Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
 - + Magatartási zavarok,
 - + A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
 - + Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
 - + Tic,
 - + A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a

bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.
Idegen nyelv-, úszás-, gyermektorna-, néptánc-, informatika- és kézműves foglalkozások szervezése.

Szakfeladat száma, megnevezése:

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás ⁸
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
856013	Fejlesztő felkészítés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás

26.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28.⁹ Helyrajzi szám: 736; 10.091/2; 6484; 2339; 8929; 1045; 5517; 280.

Orosháza, 2012. február 3.

Dr. Dancsó József
polgármester

Záradék:

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája jelen 2011. szeptember 1. napjától hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 196/2009. (V.08.) Kt. számú határozata, valamint az alapító okiratot módosító 339/2009. (IX.25.), 215/2010. (VIII.27.) Kt. számú, 190/2011. (VI.24.) Kt. számú, 211/2011. (VIII.26.) Kt. számú és .../2012.(II.03.) Kt. számú határozata alapján került sor.

⁸ Az 851013 szakfeladat szerelvénye a nemzeti és nemzetiségi oktatásfejlesztési feladatokról szóló 2011. évi CLXXXV. törvény 141. § (1) b) pontjában foglalt feladat megnevezésére vonatkozóan az 851013 szakfeladat alapján Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. évi ... Kt. számú határozatával módosított.

⁹ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 190/2011. (VI.24.) Kt. sz. határozata.

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

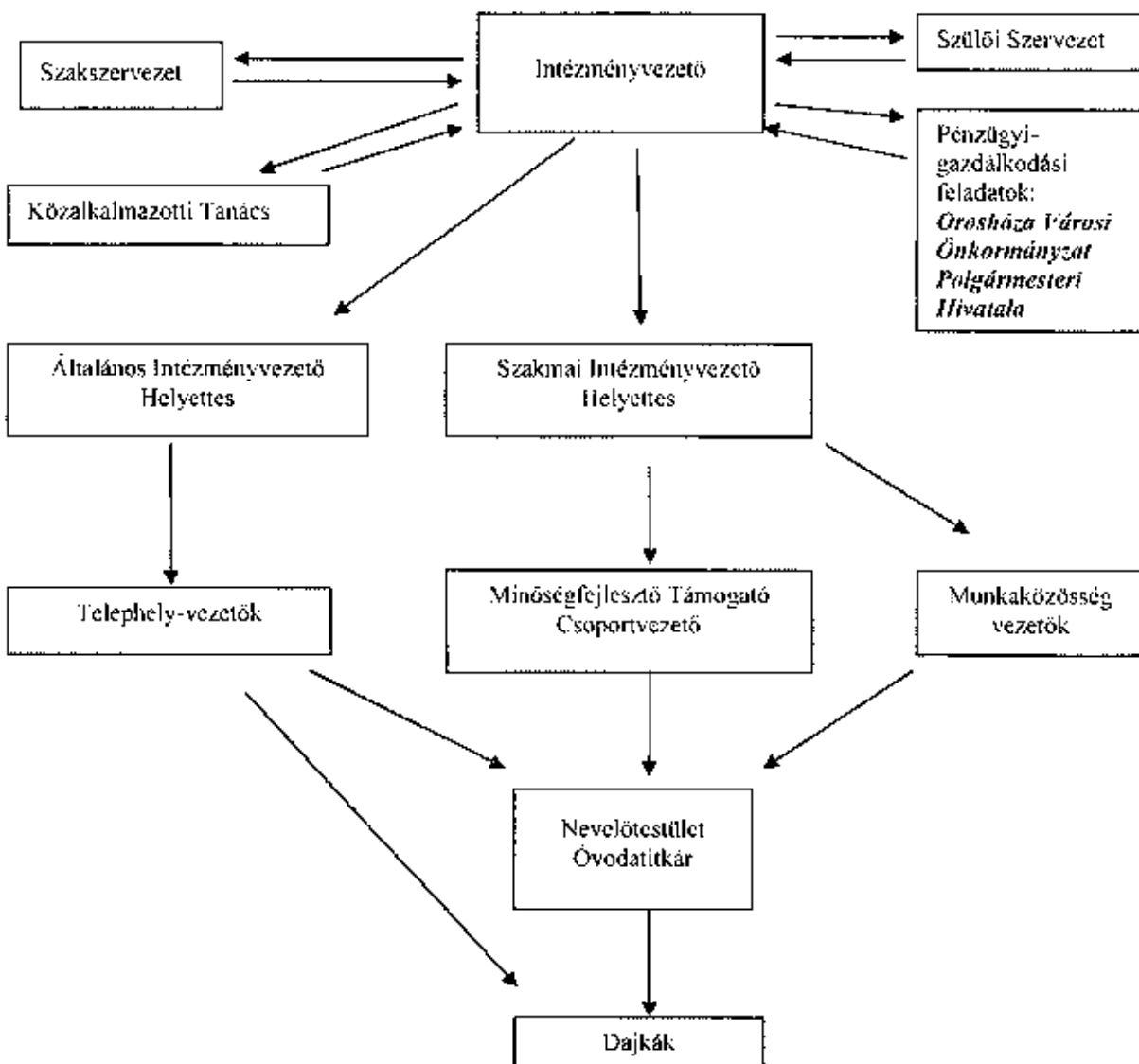
Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosul, a módosítással nem érintett részek változatlanul hagyása mellett:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) III. 16. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Számlaszám:.....”

2. A Szabályzat IV. 2. pontjában az „Intézményünk szervezeti felépítése” ábra az alábbiak szerint módosul:

Intézményünk szervezeti felépítése



3. A Szabályzat X. 2 „Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere” pont „Rendszeres külső kapcsolatok” bekezdésében a felsorolás második pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,”

4. A Szabályzat 1. számú mellékletének a „Tanügy igazgatási feladatok ellátása” pont kilencedik bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Részt vesz Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, a telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.”

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, valamint a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:¹⁰

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
SZÁNTÓ KOVÁCS JÁNOS TERÜLETI MÚZEUMÁNAK
ALAPÍTÓ OKIRATA

1. Általános rendelkezések

- 1. Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat
Szántó Kovács János Területi Múzeuma
- 2. Rövid neve:** Szántó Kovács János Területi Múzeum
- 3. PIR szám/OM azonosító:** 634586
- 4. Székhelye:** Orosháza, Dózsa György u. 5.
- 5. Működési, illetékességi területe(i):**
 - Orosháza város és az orosházi kistérség településeinek közigazgatási területe, továbbá a dél-békési kistérség településeinek közigazgatási területe – néprajz, történet szakágban.
 - Békés megye nyugati, délnyugati területe – régészet szakágban.
 - Békés megye területe – a megyei irodalomtörténethez kapcsolódó kutatás, gyűjtés, feldolgozás, bemutatás. Az orosházi központtal működő megyei irodalomtörténeti gyűjtemény gondozása.
- 6. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 7. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 8. Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv¹¹

¹⁰ A bevezető része módosított Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2012. III.27. Kiszámolt.

¹¹ A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölte Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 262/2011. (X.21.) Kt.sz. határozata.

- 10. Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.
- 11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**
közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.
- 12. Vagyon feletti rendelkezés joga:** megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.
- 13.¹² Gazdálkodási jogköre:** előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.
A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el megállapodás alapján.
- 14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.
- 15. Képviselőjére jogosult:** az igazgató
- 16. Számlaszáma:**
- 17. Adószám:** 16654897-2-04

II. Egyéb rendelkezések

- 18.¹³ Telephelye(i):** Orosháza, Dózsa György u. 7; Orosháza, Dózsa György u. 74; Orosháza, Zombai u. 9. Tass u. 1.; Könd u. 1.
- 19. Tag/részintézménye(i):** nincs
- 20. Tagozata:** nincs
- 21. Típusa:** területi múzeum
- 22. Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám:** nincs
- 23. Férőhelyek száma:** nincs
- 24. Évfolyamok száma:** nincs
- 25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:**
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény szerinti területi múzeumi feladatok.
- 26.¹⁴ Tevékenységei:**
- 26.1 Alaptevékenységek:**
- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Szakágazat száma: 910200 | Múzeumi tevékenység |
|---------------------------------|----------------------------|

¹² A 11. pontban az önkormányzat fenntartásában működő Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2011. június 16. napján tartott ülésének 10. sz. határozata.

¹³ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 262/2011. (X.21.) Kt. sz. határozata.

¹⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 262/2011. (X.21.) Kt. sz. határozata.

Alapfeladata körében ellátja a kisebbségek kulturális örökségének megőrzését, fejlesztését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítségét.

Szakfeladat száma, megnevezése:

749031	Módszertani szakirányítás
910201	Múzeumi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

26.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28.¹⁵ Helyrajzi szám: 3737/1; 3737/2; 3518; 3633/2, valamint a Békés Megyei Vízművek Zrt-vel kötött Megállapodás alapján az 569; 988 hrsz.

Orosháza, 2012. február 3.

Dr. Dancsó József
polgármester

Záradék:

A Szántó Kovács János Területi Múzeum jelen egységes szerkezetbe foglalt, 2012. március 1. napjától hatályos alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 197/2009. (V.8.) Kt. számú határozata, valamint az alapító okiratot módosító 340/2009. (IX.25.) Kt. számú, 262/2011.(X.21.) Kt. számú és .../2012.(II.05.) Kt. számú határozata alapján került sor.

¹⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 262/2011. (X.21.) Kt. sz. határozata.

**Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosul, a módosítással nem érintett részek változatlanul hagyása mellett

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) I. fejezet 2. pontjában szereplő számlaszám rendelkezés helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Számlaszám:”

2. A Szabályzat 10. pontjának második mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) – megállapodás alapján – Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el, melyhez önálló költségvetéssel tartozik.”

3. A: Szabályzat 6. számú melléklet 4. fejezet „Gazdálkodási jogköre” pont második mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Gazdálkodási tevékenységét Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.”

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:¹⁶

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁRÁNAK
ALAPÍTÓ OKIRATA

I. Általános rendelkezések

- 1. Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
- 2. Rövid neve:** Justh Zsigmond Városi Könyvtár
- 3. PIR szám/OM azonosító:** 634553
- 4. Székhelye:** 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.¹⁷
- 5. Működési, illetékességi területe(i):**
Orosháza város és az orosházi kistérség.
- 6. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 7. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 8. Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv¹⁸
- 10. Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

¹⁶ Az okiratot a 2012. május 16-án tartott Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testületi ül. 2012. (VI. 14.) Kt. sz. határozat adta ki.

¹⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹⁸ A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölte Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 238/2011. (IX.16.) Kt.sz. határozata.

- 11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**
közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.
- 12. Vagyon feletti rendelkezés joga:** megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.
- 13.¹⁹** **Gazdálkodási jogköre:** előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.
A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el megállapodás alapján.
- 14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.
- 15. Képviselőjére jogosult:** az igazgató
- 16. Számlaszám:**
- 17. Adószám:** 16652754-2-04

II. Egyéb rendelkezések

- 18. Telephelye(i):** nincs
- 19. Tag/részintézménye(i):** nincs
- 20. Tagozata(i):** nincs
- 21. Típusa:** közkönyvtár
- 22. Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám:** nincs
- 23. Férőhelyek száma:** nincs
- 24. Évfoiyamok száma:** nincs
- 25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:**
a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján az országos könyvtári rendszer közkönyvtári tagjaként – a fenti törvény 54. § (1) bekezdése értelmében –, a nyilvános könyvtári kritériumoknak megfelelően, általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a települési könyvtári ellátást.
- 26.²⁰ Tevékenységei:**
- 26.1 Alaptevékenységek:**
- Szakágazat száma:** 910100 **Könyvtári, levéltári tevékenység**
- A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más

¹⁹ A 13. pont módosítja a megalapított Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testületének 2011. május 31-i határozatát.

²⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 238/2011. (IX.16.) Kt. sz. határozata.

könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

Alapfeladatai körében ellátja a városban folyó főiskolai képzés szakirodalmi hátterének biztosítását; a kistérség településein működő könyvtárak munkájának szakmai segítségét; mozgókönyvtári ellátást.

Szakfeladat száma, megnevezése:

- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

26.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 953²¹ hrsz-ből 936,84 m²

Orosháza, 2012. február 3.

Dr. Dancsó József
polgármester

Záradék:

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár jelen egységes szerkezetbe foglalt, 2012. március 1. napjától hatályos alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 198/2009. (V.8.) Kt. számú határozata és az alapító okiratot módosító 341/2009. (IX.25.) Kt. számú, 238/2011.(IX.16.) Kt. számú és . /2012. (II.3.) Kt. számú határozata alapján került sor.

²¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

**Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosul, a módosítással nem érintett részek változatlanul hagyása mellett

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) I. Fejezet „Általános rendelkezések” a bankszámla száma pont helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A bankszámla száma:”

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) I. Fejezet „Általános rendelkezések” „Feladate ellátáshoz gyakorolt funkció alapján” pont második mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.”

3. A Szabályzat III. FEJEZET „A könyvtár működésének főbb szabályai” „A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok” pont törlésre kerül.

4. A Szabályzat III. FEJEZET „A könyvtár működésének főbb szabályai” „A könyvtár gazdálkodásának rendje” pont első mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gazdálkodásában Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalához, önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény.”

5. A Szabályzat III. FEJEZET „A könyvtár működésének főbb szabályai” „Az intézmény gazdálkodásának jogköre” pont törlésre kerül.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:²²

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

LISZT FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYÉNEK

ALAPÍTÓ OKIRATA

I. Általános rendelkezések

- 1. Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
- 2. Rövid neve:** Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
- 3. PIR szám/OM azonosító:** 634575/039478
- 4. Székhelye:** 5900 Orosháza, Vörösmarty u. 3/a.
- 5. Működési, illetékességi területe(i):**
 - Orosháza közigazgatási területe – feladat-ellátási kötelezettséggel,
 - Orosháza vonzáskörzete – a szabad kapacitás kihasználásáig.
- 6. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 7. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 8. Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv²³
- 10. Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.
- 11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**
közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

²² A helyi önkormányzatokról szóló, 1990. évi LXV. törvény 144. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján, 2012. évi. 11. sz. Kt.sz. határozata.

²³ A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölte Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 144/2011. (V.20.) Kt.sz. határozata.

XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.

12. **Vagyon feletti rendelkezés joga:** megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.
- 13.²⁴ **Gazdálkodási jogköre:** előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.
A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el megállapodás alapján.
14. **Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.
15. **Képviselőjére jogosult:** az igazgató
16. **Számlaszáma:**
17. **Adószám:** 16652778-1-04

II. Egyéb rendelkezések

- 18.²⁵ **Telephelye(i):**
Orosháza, Bajcsy-Zsilinszky u. 2/a.; Ady Endre u. 11.; Vörösmarty u. 4.; Ifjúság u. 7.; Eötvös J. tér 2.; Iskola u. 36.; Kossuth u. 3.; Táncsics u. 27.; Nagyszénás, Táncsics u. 27/2.; Március 15. tér 7.; Gáboros, Iskola u. 4.; Medgyesegyháza, Luther u. 7.; Kossuth Lajos tér 25.; Kardoskút, Kossuth utca 2.; Pusztaföldvár, Jókai u. 12.; Táncsics M. u. 65. Csanádapáca, Szent Gellért út 30.
19. **Tag/részintézménye(i):** nincs
20. **Tagozata:** nincs
21. **Tipusa:** alapfokú művészetoktatási intézmény
22. **Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám:** 1500
23. **Férőhelyek száma:** 1500
24. **Évfolyamok száma:** 12
25. **Jogszabályban meghatározott közfeladatai:**
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény szerinti művészeti nevelés és oktatás
- 26.²⁶ **Tevékenységei:**
- 26.1 **Alaptevékenységek:**
- Szakágazat száma:** 852020 **Alapfokú művészetoktatás**
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről

²⁴ A 13. pontban előírt tevékenység az Orosháza Városi Önkormányzat által Szakpolitikai Bizottság (SZB) felkérésére készített.

²⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 144/2011. (V.20.) Kt. sz. határozata.

²⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 144/2011. (V.20.) Kt. sz. határozata.

szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet alapján a költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el: törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a tanulók tehetségének kibontakoztatásáért, pályairányításáért, művészeti neveléséért.

Művészeti ágak:	Tanszakok:
	Hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, kürt, trombita, harsona, tuba, szaxofon, ütő, gitár, zongora, szintetizátor, hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő.
Zeneművészet:	Vokális tanszak: magánének, jazzének. Elméleti tanszakok: szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, improvizáció. Népzene tanszak Mandolin tanszak Egyéb tanszak: kamarazene.
Táncművészet:	modern-kortárástánc, társastánc, néptánc, balett.
Képző-és iparművészet:	kerámia, kézműves, tűzzománc-készítő, grafika, szobrászat, festészet, bábkészítő, foto-videó, textilműves.
Színművészet-bábművészet:	színjáték.

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet módosításáról szóló 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet alapján a fentiek mellett, a 2011/2012-es tanévtől felmenő rendszerben az alábbiak szerint:

ZENEMŰVÉSZETI ÁG

Klasszikus zene

Fafúvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott
Rézfúvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona-tenorkürt-baritonkürt, tuba
Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő
Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora
Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő
Vokális tanszak tantárgya: magánének
Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet
Kamarazene tanszak tantárgya: kamarazene

Elektroakusztikus zene

Billentyűs tanszak tantárgyai: klasszikus szintetizátor, szintetizátor-keyboard, számítógépes zene

TÁNCMŰVÉSZETI ÁG

Néptánc
Társastánc
Modern tánc

KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI ÁG

Képzőművészeti tanszak

Fém- és zománcműves tanszak

Fotó és film tanszak

Grafika és festészet tanszak

Környezet- és kézműves kultúra tanszak

Szobrászat és kerámia tanszak

Textil- és bőrműves tanszak

SZÍN- ÉS BÁBMŰVÉSZETI ÁG

Színjáték tanszak

A szabad kapacitás kihasználása érdekében:

Orosháza kulturális és művészeti hagyományainak ápolása, fejlesztése: kulturális programok szolgáltatása, előadások, rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Orosháza közoktatási intézményei művészeti-nevelési tevékenységének segítése.

Művészeti egyesületek, együttesek támogatása.

Épületeinek, oktatási eszközeinek bérbeadása.

Szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

Felnőtt tanfolyamok szervezése.

Szakfeladat száma, megnevezése:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.

855200 Kulturális képzés

26.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 22; 2387; 2374

Orosháza, 2012. február 3.

Dr. Dancsó József
polgármester

Záradék:

A Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola jelen egységes szerkezetbe foglalt, 2012. március 1. napjától hatályos alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 199/2009. (V.8.) Kt. számú határozata, valamint az alapító okiratot módosító 342/2009. (IX.25.) Kt. számú, 144/2011. (V.20.) Kt. számú és .../2012. (III.3.) Kt. számú határozata alapján került sor.

**Orosháza Városi Önkormányzat
Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosul, a módosítással nem érintett részek változatlanul hagyása mellett:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. 1.1 „Az intézmény vezetője” pont utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„Az igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.”
2. A Szabályzat II. 1.2 „Az igazgatóhelyettes” pont második mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.”
3. A Szabályzat II. 1.3 „A gazdasági vezető” pont első mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„Az iskola gazdaságvezetői feladatkörét - mellérendeltségi viszonyban - Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közgazdasági Irodájának vezetője mint gazdasági vezető (továbbiakban: gazdasági vezető) látja el.”
4. A Szabályzat II. 3.4.1 „Fenntartóval való kapcsolattartás” pont első mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„Az iskola az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Irodán keresztül tart kapcsolatot a fenntartóval.”
5. A Szabályzat II. 3.4.2 „Külső kapcsolatok” pont felsorolásának utolsó pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„Az iskolát támogató Muzsikáló Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával. Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, az alapítvány mindenkor elnöke.”
6. A Szabályzat II. 11.3 „Dohányzás, szeszesital” pont első mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„A 2012. január 1-től hatályos, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. módosított törvény értelmében az intézmény valamennyi épületében, és udvarán, és környékén a dohányzás szigorúan tilos!”
7. A Szabályzat III. 1.1 „A művészeti iskola főépületében” pont felsorolásának első, második és hetedik pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
*„ : Az iskola székhelyén szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 9 órától 20 óráig tart nyitva.
□ A rendszeres tanítási órákat reggel 9 és este 20 óra között lehet tartani. Este 20 óráig tartó - órarend szerinti - tanítás esetén aznap az iskola zárási ideje 15 perccel módosul, a takarító (portás) kezdő idejének egyidejű módosítása mellett.
(...)
□ Hivatalos ügyek intézése az irodában történik H-CS: 9-16.30 óra között, pénteken: 9-13 között.”*

8. A Szabályzat III. 4.2 „Magáncélú használat” pont utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „Mértékét az Intézményi Térítési Díj Rendelet határozza meg és az SZMSZ. 3. Sz. *melléklete* tartalmazza.”
9. A Szabályzat III. 4.3 „Hangszerkölcsönzés” pont helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „Az iskola a hangszereket és tartozékokat a növendékeknek kikölcsönzi. Használaton kívüli hangszereket idegen személynek vagy más intézménynek is kölcsönadhat, meghatározott időre, díjazás ellenében *(3. számú Melléklet)*.”
10. A Szabályzat III. 4.9 „Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, műtárgy és eszköztár” pont második bekezdésének utolsó mondata törlésre kerül.
11. A Szabályzat III. 10. 7 „Felsőbb évfolyamba lépés” pont utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „A legmagasabb alapfokú osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül, *de kizárólag a művészeti alapvizsga megléte esetén léphet a továbbképző osztályba.*”

**Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. március 1. napjától az alábbiak szerint módosul, a módosítással nem érintett részek változatlanul hagyása mellett:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 2. pontjának b.) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda 24 fő”

2. A Szabályzat) II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 2. pontjának c.) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Közigazdasági Iroda 27 fő”

3. A Szabályzat II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) az alábbi 7.) ponttal egészül ki:

„A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.”

4. A Szabályzat 3. számú függelék („Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása”) Gondnokság bekezdése az alábbi ponttal egészül ki:

„Takarítók

- *Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztántartását.*
- *Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.*
- *Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.*
- *A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.”*



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

**OROSHÁZA VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2012.



TARTALOM

	Oldalszám
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	4
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	5
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	11
V. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE.....	21
VI. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE.....	24
VII. FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	28
VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	29
IX. A KALMAZOTTI, NEVELŐTESTÜLETI ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉGEK.....	33
X. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	39
XI. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE, ÉS AZ ÓVODAI ELIHELVEZÉS MEGSZŰNÉSE.....	42
AZ ÓVODÁS GYERMEKEK NYILVÁNTARTÁSA.....	42
A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	42
XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	47
XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ,	48
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
SZMSZ KIEGÉSZÍTÉS.....	53



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

Székhely: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.
Telephely 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. u. 36.
5903 Orosháza, Bácska u. 29.
5900 Orosháza, Ifjúság u. 5.
5900 Orosháza, Könd u. 86.
5905 Orosháza, Mátyás király u. 37.
5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.
5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.

A közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 1996. 03. hónap 07. napján fogadta el.

Az elfogadáskor – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt a Pedagógus Szakszervezet.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó Orosháza Város Önkormányzata 1996. 04. hónap 02. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel egyidejűleg érvényét veszítette az intézmények előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
2. Módosításai (év): 1998., 2000., 2004., 2005., 2008., 2009. 2011.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. Hatályba lépés: a jóváhagyás napján.
Módosítás: jogszabályváltozás, ill. nevelőtestület / Szülői Közösség javaslata esetén.
5. Illetékessége:
 - Intézménybe járó gyermekek közössége
 - A gyermekek szülei, törvényes képviselői
 - Alkalmazotti közösség



II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

1. 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
2. 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
3. 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
2005. évi CXLVII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
4. 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
5. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
6. 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
7. 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
8. 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
9. 20/1997. (II. 13.) Korm. Rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
10. 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
11. 2005. évi CXLVIII. törvény az oktatást érintő egyes törvények módosításáról.
12. 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről.



III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Kt. 24. §, 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. §

I. Általános rendelkezések

1. **Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat
Napköziotthonos Óvodája
2. **Rövid neve:** nincs
3. **PIR szám/OM azonosító:** 634597/028097
4. **Székhelye:** 5900 Orosháza, Lehel u. 23.
5. **Működési, illetékességi területe(i):**
 - Orosháza közigazgatási területe - feladat ellátási kötelezettséggel,
 - Dél-alföldi régió közigazgatási területe - a szabad kapacitás kihasználásáig.
6. **Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
7. **Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
8. **Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
9. **A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv
10. **Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy



11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga:
megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. Gazdálkodási jogköre:
előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) az Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

15. Képviselőtére jogosult: az óvodavezető

16. Számlaszám:

17. Adószám: 16655173-1-04

II. Egyéb rendelkezések

18. Telephelye(i):
5905 Orosháza, Mátyás Király utca 37.; 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.; 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.; 5903 Orosháza, Bácska u. 29.; 5900 Orosháza, Könd u. 86.; 5900 Orosháza, Ifjúság u. 5.; 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

19. Tag/részintézménye(i): nincs

20. Tagozata: nincs

21. Típusa: óvoda

22. Felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 819

23. Férőhelyek száma: 819



24. Évfolyamok száma: nincs

25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv szerinti óvodai nevelés.

26. Tevékenységei:

26.1 Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 851020 Óvodai nevelés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. tv., a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el: törvényben, Nevelési Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd;

az a) – b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - Testi- mozgásszervi fogyatékos,
 - Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült - nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az íz érzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
 - Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
 - Beszéd fogyatékos,



- Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
- Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető és organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - A pszichés fejlődés zavarai:
 - ✓ A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
 - ✓ Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
 - ✓ A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
 - ✓ Kevert specifikus fejlődési zavarok,
 - ✓ A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.
 - Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai
 - ✓ Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
 - ✓ Magatartási zavarok,
 - ✓ A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
 - ✓ Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
 - ✓ Tic,
 - ✓ A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.

Idegen nyelv-, úszás-, gyermektorna-, néptánc-, informatika- és kézműves foglalkozások szervezése.

Szakfeladat száma, megnevezése:

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
856013	Fejlesztő felkészítés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovj@ovodak.oroszhaza.hu

26.2 Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 736; 10.091/2; 6484; 2339; 8929; 1045; 5517; 280.



Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző

körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

Óvodavezető:

Németh Gabriella

Általános helyettes

Vecsernyés Józsefné

A helyettesítésre megbízott személy: az óvodavezető által megbízott személy

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Kt. 6. § (2); 24. § 37. § 38. § 39. §

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselők
- a jogszabályban meghatározottak szerint. Kt. 39. § (1)-(2)

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. Kt. 40. § (5)

E törvény alapján a közoktatási intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni. Kt. 40. § (4)

Az adatok továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az óvoda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény férőhelye, állományi dolgozói létszám

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 29 csoporttal működő intézmény.

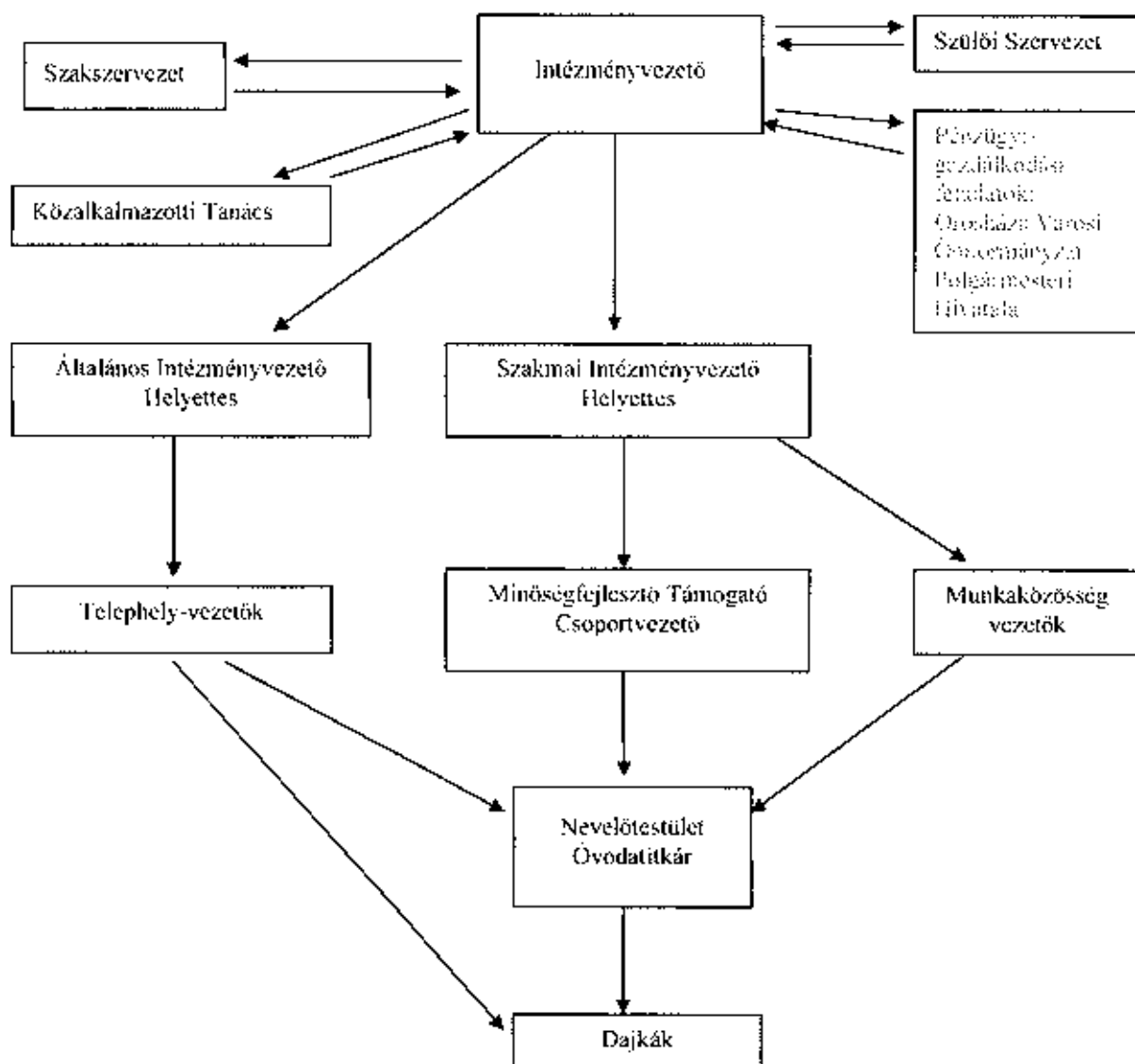
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 819

Alkalmazotti létszám: O.V.Ö. Képviselő-testülete által évente meghatározott.



Ebből: 1 fő óvodavezető
2 fő helyettes
8 fő telephely vezető
óvodapedagógusok és dajkák száma a Kt. 1. számú melléklet szerint

Intézményünk szervezeti felépítése



A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető a telephelyek vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed.
- Az óvodavezető és a telephelyek vezetői 2 heti rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatoktól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.



3. Az intézmény működésének általános szabályai

Kt. 24. § (1)-(2)-(3)-(5)

24. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség - e törvény 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti - kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

(2) Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

(3) A gyermek - ha e törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

(5) A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek, tanuló vizsgálatának megkezdése előtt szerzi be. A nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság - szakvéleményének megküldésével - értesíti a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt, ha javasolja, hogy a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vegyen részt.

A gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Tiszteletben kell tartani a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézetű, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására; meggyőződése miatt hátrány nem érheti. Kt. 41. § (1)-(2)-(3)-(4)

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről. Kt. 41. § (5)

A gyermekek fogadásának rendje:

- Az intézménybe érkező gyermeket óvodapedagógus fogadja. Hazabocsátáskor szintén óvodapedagógus adja át a szülőnek/gondviselőnek.
- Ha a gyermek egyedül közlekedik, akkor a szülő/gondviselő írásos kérelme szükséges.



Az óvoda ellátja a tehetséggondozást; a beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelését, oktatását, rehabilitációs célú foglalkoztatását; a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, oktatását, különleges gondozás keretében történő ellátását; a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ill. ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez. Kt. 41. § (6)

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvoda éves munkatervet készít.

A munkaterv tartalmára vonatkozóan a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. § (1)-(2)-(4)-(5)-(6)-(7) rendelkezések az irányadók.

A nevelési év rendjében kell meghatározni:

1. az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználását
2. a szünetek időtartamát
3. a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplését
4. a nevelőtestületi értekezletek témáját, időpontját.

Hagyományokkal kapcsolatos feladatok rendje:

- az intézmény éves munkatervé tartalmazza.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma a nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munka napokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes a gyermekek számára (a szülő/gondviselő igénye alapján).

A foglalkozásokhoz – a napirendhez igazodva – termet biztosít az óvoda.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házi rendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.



4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje **Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Kt. 121. § (1) 1. alapszolgáltatás: „...a rendszeres egészségügyi felügyelet, ...”

Kt. 10. § (1) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-
oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és
oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő,
testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának
és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Kt. 41. § (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott
gyermek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos
feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok
feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi
vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába
járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába,
középiskolába, szakiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati,
szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

A telephelyek orvosai és védőnői az érvényben lévő jogszabály alapján végzik
feladataikat:

- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ~ ellátás biztosítása érdekében az
óvoda rendszeres kapcsolatot tart a körzeti védőnővel.
Az óvoda védőnője rendszeresen, ill. igény szerint egészségügyi ellenőrzést
végez a gyermek között.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan
be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.).

A gyermek egészségi állapotának védelme, a balesetek megelőzése érdekében:

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek/gondviselőnek az
értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának
csillapításáról, ha szükséges - orvoshoz juttatásáról.
A megtett intézkedésről tájékoztatnia kell a szülőt.
- Beteg, gyógyszerrel szedő, lázas, még lábadozó gyermek az óvodát nem
látogathatja (a többi gyermek egészségének védelme érdekében).
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvoda feladata a szülő/gondviselő
felvilágosítása, tájékoztatása.



A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

- A csoportszobában szülő/gondviselő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- 2006.01.01.-től az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!
- Az óvoda dolgozói az éves munkatervben rögzítettek szerint kötelesek részt venni foglalkozás – egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet.

5. Intézményi védő, óvó előírások

16/1998. (IV.8.) MKM rendelet

4. § beépítve a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 6. §

5/A Polgárvédelmi intézkedések

Polgárvédelmi Intézkedési Terv SZMSZ különálló szabályzat 6.

Elkészítéséért a telephely vezetők a felelősek.

Feladata:

A rendkívüli események, vészhelyzetek (árvíz, belvív, egyéb katasztrófa) esetén szükségessé váló intézkedések rendjének megállapítása, az illetékes szervek értesítése (Fenntartó, Óvodavezető, Területi Polgárvédelmi Parancsnokság). Szükség esetén az óvoda gyors és szakszerű kiürítésével kapcsolatos eljárások, ill. a betelepítéssel összefüggő intézkedések megtétele.

Bombariadó Terv telephely szintjén megtalálható.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a tartózkodási hely elhagyása tekintetében a menekülés iránya megegyezik a Tűzriadó Tervben meghatározottakkal.

Elsődleges fontosságú a gyermekek biztonságos elhelyezése, menckítés, mely a csoporthoz tartozó felnőttek feladata.

Bombariadó esetén fő szempont a gyermekek és felnőttek életmentése.

A bombariadó esetén szükséges teendőket évente 1 alkalommal, gyakorlással sajátítják el a gyermekek és felnőttek. Erről köteles minden telephely vezető Jegyzőkönyvet készíteni.



6. A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírások

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

6/A. § (1) A gyermekekkel és tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában, kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

(3) Az óvoda, iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások). A rendelet 2. számú melléklete állapítja meg a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat.

Az intézményvezető át nem ruházható feladata a balesetvédelmi és a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, melynek évente 1 x-i ellenőrzését a telephely-vezetők beszámoltatása révén gyakorolja.

Veszélyt okozó tényező megszüntetése, ill. el nem hárítható akadály esetén azonnali jelentési kötelezettsége áll fenn a telephely-vezetőnek az intézményvezető felé.

A dajka a munkakörével összefüggő veszélyes eszközöket, anyagokat köteles a gyermekek környezetétől elzárva, elkülönítve tárolni és a pince, padlás, valamint a kazánház ajtaját mindig zárva tartani.

A gyermekek körében észlelt balesetveszélyt a csoporthoz tartozástól függetlenül az óvoda minden dolgozójának kötelessége elhárítani.



Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Kt. 40. § (5) A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. A nevelési-oktatási intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének. A közoktatási intézmény (Kt. 20-22. §), továbbá az e törvény 30. §-a alapján a közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő nem közoktatási intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni

Amennyiben az intézményben 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történik, az internet hozzáféréssel rendelkező nevelési-oktatási intézmények az előírt jegyzőkönyvet csak a www.om.hu/baleset címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületén készíthetik el, a letölthető űrlap használata helyett.

A rendszert használó intézmények és fenntartók számára is érvényesek a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2.sz. mellékletében előírt eljárási szabályok.

A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, végül 1 példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és 1 példányát az intézményben vezetett tanuló – és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell csatolni.

A jegyzőkönyv továbbküldése a kitöltő felületen történő mentéssel és lezárással megvalósul.

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési intézménynek telefonon, telexen, vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.



Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, ill. jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást,
 - e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, ill. elmezavart okozott.
- A jegyzőkönyvek jelenlegi, intézmény – jegyző – OM irányú továbbítása a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig kell, hogy megtörténjen.
 - A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni, hogy az Óvodaszék, ill. ennek hiányában a Szülői Szervezet (Szülők Közössége) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gyermekbalesettel összefüggő feladatok közé tartozik, hogy csak az általános munkavédelmi – védő, óvó rendszabályok betartásával és csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógusok kötelessége, hogy ellássák a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat (biztonságos helyszín, előírt számú felnőtt kísérő).

A gyermek-játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM – NM együttes rendelet értelmében.



7. Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok

16/1998. (IV.8.) MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról

4. § beépítve a R. 6. §

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, partner-intézményekkel és hatóságokkal.

Így: a Gyámhivatallal, a Gyámhatósággal, a Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, és a Bünmegelőzési Egyeztető Fórummal.

Telephelyenként van megbízott gyermekvédelmi felelős, aki személyét illetően arra emberileg és szakmailag a legalkalmasabb óvodapedagógus.

Az intézményi gyermekvédelmi felelőst kötelező óraszám-kedvezmény illeti meg: heti 1 óra.

Az órakedvezmény felhasználása: fogadó-óra, információs kapcsolattartás, családlátogatás, dokumentációkészítés, konkrét ügyintézés és kapcsolattartás.

Feladatellátás: a munkaköri leírásban meghatározottak alapján.

Jogosult, ill. kötelezett a csoportvezetőkkel való együttműködésre, családlátogatásra.

Az óvodai gyermekvédelem első számú felelősei a csoporthoz tartozó óvodapedagógusok, akik a gyermekkel kapcsolatban észlelt veszélyhelyzetet feltárják. Kapcsolatot alakítanak ki a családdal; feladataik prevenciós jellegűek. Amennyiben ez a kapcsolat nem jár eredménnyel, akkor kerül a probléma a gyermekvédelmi felelős, ill. a telephely vezető elé.

Halaszthatatlan intézkedéstől eltekintve a gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalókat a gyermekvédelmi felelősök fogadóidejükben tegyék meg.

A Gyermekjóléti Szolgálat igénybevételére harmadik lépésben kerüljön sor.

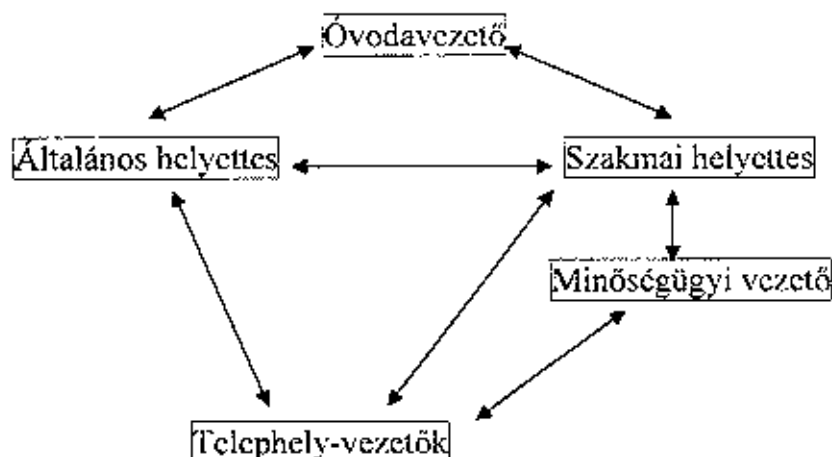
A Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a 15/1998. (IV.30) rendelet szabályozza.

A Gyermekjóléti Szolgálat révén családgondozás is igénybe vehető.

Konkrét veszélyeztetettség esetén a Gyámhatóság intézkedik.



V. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE



1. Az intézmény felelős vezetője

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és az intézmény képviselőtétre jogosult.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv magasabb vezetőjét meghatározott időre a Képviselő-testület nevezi ki.

Az óvodavezető a Kt. 54. § és 55. § alapján felelős a telephelyek szakszerű és törvényes működéséért, a Helyi Óvodai Program szerinti pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.



Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a telephely-vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Kt. 55. § (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének *feladatkörébe tartozik* különösen

- a) a nevelőtestület vezetése;
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- e) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- g) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Elkészíti az óvoda éves munkatervét.

Szülői Szervezettel való kapcsolattartásának rendje:
évente legalább 2 x, az aktualitásnak megfelelő témában

- tájékoztatás
- konzultáció
- szülői értekezlet.

Az óvodavezető munkaköri leírása az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Helyettesek: általános helyettes / szakmai helyettes

Vezetők közötti feladatmegosztás rendje:
a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Vezetők helyettesítési rendje:

- az óvodavezető hiányzása esetén a megbízott helyettes, telephely-vezető
- a telephely-vezető akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.



Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézményben mindig legyen intézkedésre jogosult óvodavezető vagy helyettes, ill. telephely-vezető.

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje:

Az óvodavezető a helyettesekkel és a telephely-vezetőkkel tart közvetlen kapcsolatot.

Az általános helyettes, a szakmai helyettes, a telephely-vezető megbízását a nevelőtestület előzetes véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető adja.

Általános helyettesi, szakmai helyettesi, telephely-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa kaphat.

Az általános helyettes, a szakmai helyettes, a telephely-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. (SZMSZ 1.sz. melléklet)

Az ebben megjelölt feladatokat teljes felelősséggel végzi.

A *külső kapcsolatok rendszerét* a Minőségirányítási Program tartalmazza.

3. Az intézmény vezetősége

Az óvodavezető munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású személyek segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Tagjai:	Óvodavezető
	Helyettesek
	Telephely-vezetők
	Minőségügyi csoport-vezető



VI. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A tanév rendjét a Kt. 94. § (1) értelmében miniszteri rendelet szabályozza.

1. Az óvoda nyitva tartása és munkarendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodák a Fenntartó rendelkezése szerint tartanak zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a kijelölt telephely bármelyikében kell elhelyezni.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

2. Az óvoda házirendje

A **Házirend** tartalmazza az óvoda rendjének, életének részletes belső szabályozását.

A Házirend betartása kötelező.

A zavartalan működéshez szükséges Házirendet az SZMSZ 3.sz. melléklete tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el, a nevelőtestület és a Szülők Közössége hagyja jóvá.

3. A közalkalmazottak munkarendje, munkaköri leírása, túlmunka

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza:

- csoportbeosztás
- napi munkaidő beosztás
- munkaköri leírásban rögzített feladatok

Az óvoda dolgozói munkaidejük kezdetére kötelesek munkaképes állapotban megjelenni.

A munkából való távolmaradást és annak okát legalább 24 órával előbb – rendkívüli eseményt leszámítva -, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni a telephely-vezetőnek, ill. az óvodavezetőnek.

A dolgozók munkaidőben csak a vezető engedélyével, rendkívüli indok alapján távozhatnak el az óvodából.



Az óvodai dolgozók részére a kötelező óraszámokon felül indokolt munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást az óvodavezető ad a telephely-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat az Mt. 126. § - 127. § és a Vhr. 16. § tartalmazza (részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban).

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

Az óvodai dolgozók óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken való jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A teljesítménypótlék alkalmazása:

1.sz. melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez (Negyedik rész)

Munkaidő-kedvezmények

- A továbbtanuló közalkalmazott munkaidő-kedvezményei (Mt. 115. §).
- A választott szakszervezeti tisztségviselő és a Közalkalmazotti Tanács tagjainak munkaidő kedvezményei [Mt. 25. § és 62. § (2)].
- A munkavédelmi képviselő munkaidő kedvezménye [1993. évi XCIII. tv. 75. § (1)].

A munkaidő és pihenőidő

A Mt. 122. § szerint szabályozott *munkaközi szünet* időtartamát illetően a Kollektív Szerződésben érintett felek megállapodása szerint a törvényi előírásnál hosszabb, napi 30 percben került megállapításra.

A 138/1992. (X.8.) Korm. rend. 7. § (1) A kollektív szerződés határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési oktatási intézményen kívül lehet teljesítenie.



(2) bek. A nevelési – oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,
- b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A dolgozók szabadságának kiadása (Mt. 130. § - 140. § és a Kjt. 56. § - 58. §)

- A szabadságok ütemezésekor a dolgozót előzetesen meg kell hallgatni, kéréseit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.
- A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.
- 138/1992. (X.8.). Korm. r. 11. § (2) A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.
- Az óvoda működési feltételeit a szabadságolások idején is biztosítani kell.
- A munkáltató kivételesen fontos érdekből a dolgozó már megkezdett szabadságát félbeszakíthatja. Az így felmerült utazási és egyéb költségtöbbletet a munkáltató köteles megtéríteni. [Mt. 134. § (6)]



- A dolgozók szabadságkiadását az óvoda szabadságolási tervében rögzítjük, melyet minden év február 01-ig a dolgozókkal egyeztetve elkészítünk (csatolva az érvényben lévő Kollektív Szerződéshez).
- A Kjt. 57. § (3) alapján az óvodákban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.
138/1992. (X.8.) Korm. r. 10. § (1) Köznevelési intézményekben a rendelet mellékletében felsorolt pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak az oktató és nevelő munkát végzőket megillető pótszabadságra.
(2) A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:
 - a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
 - b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
 - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvónő esetében - a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.
- A Mt. 134. § szerint, ha a munkavállaló gyermekei születése és gondozása miatt több éven át folyamatosan távol volt, akkor a munkába állását követő 30 napon belül ki kell adni számára szülési szabadság és a 14 éven aluli gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első évére járó rendes szabadságát. Több gyermek egymást követő születése esetén a munkavállalót minden gyermek tekintetében ez megilleti.



VII. FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM

Kt. 44. § 45. § (1) 47. § 50. § a)

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Irányelvek az óvodai neveléshez dokumentum alapján elkészített, szakértő által véleményezett Helyi Nevelési Program alapján dolgozik, melyet a fenntartóval engedélyeztet.

Kt. 44. § (2) értelmében a nevelési, ill. pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda nevelési programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda köteles a nevelési programról tájékoztatást adni a szülők részére:

- szülői értekezleten előre kijelölt időpontban,
- igény szerint a telephely-vezető és a szülők egyeztetése alapján.

Kt. 47. § Az óvoda nevelési programja tartalmazza:

a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,

c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

g) a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

...a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek is [Kt. 50. § a)].



VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A Minőségirányítási Program tartalmazza.

Kt. 40. § (11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását évente értékeli a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség). A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését meg kell küldeni a fenntartónak. A fenntartónak az értékelést a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

A minősítés

Kjt. 40. § (1) A közalkalmazottat

- a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtti legalább három hónappal,
- b) várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkenése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkenése kötelező,
- c) a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garátnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve
- e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- f) címadományozást megelőzően, illetve
- g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

(3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1) bekezdés e9 pontban és a (2) bekezdésben foglaltak kivételével –, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

(4) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.



(5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

(6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításon alapuló értékelést tartalmazhat.

(7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés 3 pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvontól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

(9) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetéskor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetési esetleges észrevételeit is.

(10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

138/1992. (X.8.) Korm. rend. 8. § (3) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is – alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

A teljesítményértékelés szempontjai és az értékelés rendje.

Az intézményi Minőségirányítási Programnak tartalmazni kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

A teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét Minőségirányítási Programunk 5. számú szabályzata tartalmazza.



Gyakornoki idő.

A Kt. 22. § (1) alapján az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő kötelező kikötését és szabályozását Minőségirányítási Programunk 6. számú szabályzata tartalmazza.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni...

A belső ellenőrzés feladata a tények, a körülmények megállapítása, a mulasztások okainak feltárása és az esetleges felelősség megállapítása.

1. Az óvodavezető ellenőrzési joga és feladatai

Az óvodai élet egészére kiterjed.

Az óvodavezető, a szakmai helyettes és a telephely-vezető írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettesek és a telephely-vezető kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az óvodavezetőt, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár...) jelentést tenni az óvodavezetőnek vagy a telephely-vezetőnek.



2. Az ellenőrzés fajtái

- a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

Az óvodavezető a helyettesek és a telephely-vezetőkön keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

3. Külső ellenőrzés az ÖMIP szerint

A fenntartó a Minőségirányítási Programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztés rendszerét, továbbá rendszeresen – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik, 4 évenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a közoktatási intézményt.

Meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, továbbá engedélyezi a csoportlétszámtól való eltérést, továbbá engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést.



IX. ALKALMAZOTTI, NEVELŐTESTÜLETI ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉGEK

Az óvodapedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazotti az óvodai nevelőmunka ellátása során, a gyermekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

1. A nevelőtestület

Kt. 56. § (1)-(2)-(3)

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: valamennyi óvodapedagógus.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A Kt. 57. § (1)-(2)-(3)-(4)-(5) részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit az SZMSZ 1.sz. mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület feladatkörébe utalt megbízásokat az SZMSZ 2.sz. mellékletének „Felelősök köre” tartalmazza, kiegészítve azzal, hogy a Kt. –ben szereplő nevelőtestületi jogosítványok fontosságuknál fogva általában igénylik a teljes nevelőtestület részvételét.

A döntésekben a Helyi Nevelési Program és az SZMSZ elfogadására vonatkozó hatáskör átruházását a Kt. kizárja.

Véleményezési joga van:

- Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Az egyes pedagógusok külön megbízásainak során.
 - A telephely-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
 - A nevelőtestület véleményét - a Kt. 57. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett - ki kell kérni [11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 29. § (3) a)-b)]:
 - az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
 - az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- [19/2002. (V.8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről jogszabályban foglaltak szerint].



Kl. 57. § (1) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;*
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;*
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;*
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;*
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;*
- f) a házirend elfogadása;*
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;*
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;*
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.*

1.1 A nevelőtestület értekezletei

Az óvodavezető a telephelyekkel a kapcsolatot a telephely-vezetőkön keresztül tartja.

Információs csatornák a közös értekezletek, beszámolók, tapasztalatcserek, továbbképzések.

A nevelési év során az óvoda nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezet (közös)
- nevelési értekezet (közös)
- munkatársi értekezet (telephelyenként)

Az alkalmazotti értekezleteken az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az óvodavezető vagy az intézmény vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézménnyel kapcsolatos teendők megbeszélésére, az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az óvoda iktatott anyagába kerülnek, ill. az érintettek részére továbbjuttatnak.



1.2 A minőségi és többletmunkáért járó kereset-kiegészítés elismerésének elvei [Az illetmény kiegészítés Kjt. 67. § (3)]

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény- 1998. évi XC. törvény 87. § (4) bekezdésében megállapított – 118. § (10) bekezdése szerint, a közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve – a helyettesítést kivéve -- az átmeneti többletfeladatok ellátását.

- ❖ Az intézményben eltöltött 10 év tényleges munkaviszony.
- ❖ Az óvodapedagógus igényes, innovatív szakmai munkát végez.
- ❖ Az igényes csoportmunka mellett az óvoda működésével kapcsolatos jelentős többletfeladat tartós vállalása.
- ❖ Tehetséggondozás és lelkiismeretes felzárkóztató pedagógiai gyakorlat, hátrányos helyzetű gyermekekkel való kiemelt foglalkozás.
- ❖ A team munkát hatékonyan vezeti, ill. aktívan részt vesz annak tevékenységében: eredményesen bemutat, szervez, előadást tart.
- ❖ A szakmai továbbképzéseken, ill. a folyamatos önképzés során szerzett ismeretek, tapasztalatok kamatoztatása az óvoda – nemcsak a csoport – érdekében.
- ❖ Aktívan és eredményesen részt vállal a pályázatok írásában, az óvoda hatékony menedzselésében.
- ❖ Nagymértékben elősegíti az óvoda tárgyi feltételeinek javítását.
- ❖ Kiscsoportos foglalkozásokat vezet.
- ❖ Az intézmény munkáját elősegítő tevékenységet végez.
- ❖ A dajka igényes munkát végez, aládolgozik az innovációnak és a pedagógiai munkának.
- ❖ Hosszú, hatékony szakmai életút elismerése nyugdíjazás előtt állók részére.

A minőségi munka megítélése a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető kompetenciája.

Mértékét a 3/2002. (II.15.) OM rendelet határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés 1 alkalomra, ill. meghatározott időre állapítható meg. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés 1 nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.



1.3 A nevelőtestület tagjait megillető juttatások (a Kollektív Szerződésben megjelöltek szerint)

a) A pedagógusigazolvány

Minden pedagógust megillet (nyugdíjas, GYES) a közalkalmazotti kedvezményre jogosító igazolvány.

Felhasználható múzeumok, könyvtárak, meghatározott kulturális intézmények kedvezményes igénybevételére.

b) Szakirodalom vásárlásához nyújtott hozzájárulás

Az óvodapedagógust megilleti a szakirodalom vásárlásához nyújtott állami támogatás, amennyiben a mindenkor érvényes Költségvetési törvény tartalmazza és szabályozza azt.

c) Pedagógus szakképzés, továbbképzés támogatása

Kt. 17. § (1) Ha e törvény másképp nem rendelkezik, nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben az alkalmazható, aki az e törvényben meghatározott felsőfokú iskolai (egyetemi vagy főiskolai szintű) végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. A megfelelő felsőfokú iskolai végzettségek és szakképzettségek a következők:

a) óvodában óvodapedagógusi, konduktor-óvodapedagógusi;

(5) Azt, aki az (1)-(4) bekezdésben előírt felsőfokú iskolai végzettsége és szakképzettsége mellett egyetemi vagy főiskolai szakirányú továbbképzésben pedagógus-szakvizsgát (a továbbiakban: pedagógus-szakvizsga) tett, szakvizsgázott pedagógus-munkakörben kell foglalkoztatni.

A pedagógus szakvizsga letételét alkalmazási feltételként első ízben azoktól lehet megkövetelni, akik 1998. 08.31. után kezdik meg tanulmányaikat a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézményben, az első alapképzésben.

A szakvizsga letétele az alapképzésben megszerzett Oklevél kiállításától számított 10 éven belül alkalmazási feltétel.

Első ilyen ciklus: 2001 – 2011.

Szakvizsga letétele önként, saját elhatározásból az 1998 – 2003. közötti időszakban: kötelező előnyben részesíteni a szakvizsga képzésre jelentkezőt!



Kt. 19. § (8) A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető - az Mt. 89. § (3) bekezdése, illetve a Kjt. 30. § - ának (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Köznevelésről szóló - többször módosított - 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) 94. §-a (3) bekezdésének f) pontja szerinti rendelkezéseket a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szabályozza.

A pedagógusok továbbképzési, továbbtanulási támogatása 7 évenkénti kötelező továbbképzést (120 óra), ill. a szakvizsga megszerzését biztosítja.

A támogatás összegét és mértékét a mindenkor központi költségvetés határozza meg.

A támogatás odaítélése az érdekképviselői szervek és a nevelőtestület véleményezése, és az óvodavezető előterjesztése alapján a következő elvek figyelembevételével történik:

277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 4. § (3) Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, az a rendelet 16. §-ának (4) bekezdésében és 17. §-ában meghatározott kedvezményekre, juttatásokra akkor tarthat igényt, ha olyan továbbképzésben vesz részt, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt. A kedvezmények, támogatások igénybe vehetők a szakmai megújító képzés teljesítése utáni továbbképzésben való részvétel esetén. E bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell akkor is, ha a pedagógus teljesítményértékelése alapján a munkáltató szükségesnek tartja, hogy az érintett pedagógus szakmai megújító képzésben vegyen részt.



Helyi Nevelési Programhoz igazodó szakképzettség kielégítésére irányuló képzési igény,

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra, (50 év)
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,

A továbbtanulót a Kollektív Szerződésben foglaltak alapján (V.8. pont) kedvezmények illetik meg.

[Mt. 103. § (4) Mt. 110. § - 116. § Kjt. 39. § (1)]

2. Szakmai munkaközösségek / minőségirányítási team

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 30. §, továbbá a Kt. 58. § (1) A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(2) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben és a tagozaton.

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti vezetői munkaközösség, és a minőségirányítási csoport működik.

Feladatait: a Pedagógiai Program, az éves munkaterv és a minőségirányítási program határozza meg.

A munkaközösség tagjainak feladatai:

- Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.
- Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, szakmai bemutatók tartásával, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény nevelési eredményeihez.
- Informálják az óvodavezetést a munkaközösség aktuális kérdéseiről, feladatairól, témáiról.



X. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. A Szülői Szervezet (Kt. 59. § 60. § 61.§)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az óvodavezető és a telephely-vezető tart kapcsolatot.

A szülők jogait és kötelességeit a Kt. 13. § és 14. § alapján a Házi rend határozza meg.

A Szülők Közösségének jogai:

- kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében
- személyesen részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési intézmény irányításában
- joga van írásbeli javaslattételre az intézmény vezetőjéhez
- joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A Szülői Szervezet kötelessége:

- segítsen a gyermekek jogainak érvényesítésében az intézményen belül
- tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekekkel foglalkozó pedagógusokkal
- kapcsolódjon be és segítse a gyermekvédelmi feladatok megoldását
- támogassa és segítse elő a telephelyek tárgyi feltételeinek bővítését, az ehhez szükséges anyagi források felkutatását
- indokolt esetben az óvoda vezetőjének jóváhagyásával tartson kapcsolatot a Fenntartóval és a Képviselő-testület tagjaival.

A Szülői Szervezet dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervéről és annak elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a szülői képviselő formájáról.



Kezdeményezheti:

- óvodaszék létrehozását.

A Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Helyi Nevelési Program
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módja
- intézmény-vezetői pályázat
- az éves munkaterv szülőket érintő része
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek (szolgáltatások bevezetéséről)
- a gyermekek nagyobb csoportját (10 %) érintő minden kérdésben

Egyetértési joga van:

- a Házi rend elfogadása

A szülők tájékoztatásának formái:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- családlátogatások,
- rendszeres írásbeli tájékoztatás (hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül, ill. elektronikus úton),
- óvodai rendezvényeken, nyilvános ünnepélyeken.

A szülők közösségének vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak megtárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodai SZM választmányának az óvodavezető évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi 1 alkalommal ad tájékoztatást.



2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Az intézmény COMENIUS 2000. I. Intézményi modell közoktatási minőségfejlesztési programjában részletesen megtalálható a közvetlen és közvetett partnerek listája, a velük való kommunikáció és kapcsolattartás módja.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Fenntartóval
- Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával
- Hunyadi János Közoktatási Intézmény
- Békés Megyei Tudásház és Könyvtár
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel és személyekkel (védőnő)
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Központtal
- Nevelési Tanácsadóval (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus)
- általános iskolával.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető és a telephely-vezetők képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.



XI. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE, ÉS AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE AZ ÓVODÁS GYERMEKEK NYILVÁNTARTÁSA A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A fenntartói irányítás, illetve az intézményi hatáskörben hozott, a hátrányos megkülönböztetés tilalmába ütköző, illetve a gyermek mindenekfeletti álló érdekével ellentéte döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki, határidő nélkül hivatkozhat. A semmisség megállapítását a jogszabályban előírtak szerint, a Bíróságtól kell kérni.

1. Az óvodai felvétel keletkezése

Az óvodai felvétel és elhelyezés az óvodavezető döntési hatáskörébe tartozik.

Kt. 65. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda - beleértve a kijelölt óvodát is - köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda [30. § (4) bek.], ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét - nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

(3) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a törvény 3. számú melléklete határozza meg.



Az óvodai felvétel szabályai:

- Az óvodai beiratkozás idejét a Kulturális Osztály vezetője az óvodavezetővel egyeztetve határozza meg.
- Jelentkezéskor szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcímet igazoló kártya, szülő személyi azonosító okmánya, a gyermek oltási könyve.

Az óvodai felvétel prioritási sorrendje:

- az önkormányzat által kijelölt felvételi körzetben lakó gyermek
- tanköteles korú gyermek
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- hátrányos helyzetű gyermek
- mindkét szülő munkahellyel rendelkezik
- egyik szülő munkahellyel rendelkezik

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

18. § (3) Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, a közoktatásról szóló törvény 24. § (3) bekezdése alapján, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén, továbbá az előző óvoda vezetőjét; az iskolai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is, tanköteles esetén továbbá - az alapfokú művészetoktatási intézménybe történő felvétel és átvétel kivételével - az előző iskola igazgatóját; kollégiumi felvételi kérelem és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

36. § (1) Az óvodai, iskolai, kollégiumi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

16. § (5) Az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket, tankötelest vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.



2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Kt. 74. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- c) az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- d) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A jogszabály rendelkezése alapján lehetőség van arra, hogy ha a gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, a 7. életéve után is óvodában maradjon.

Ehhez a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakvéleménye szükséges.

Kt. 74. § (2) Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

11/1994. (VI.8) MKM rendelet 28. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés - a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

36. § (1) Az óvoda, ... írásban értesíti a szülőt, ha gyermekét, illetve a kiskorú tanulót törölni kell a nyilvántartásából.

(Kivéve az 5. életévet betöltött gyermekek esetében.)

Kt. 74. § (3) Az (1) bekezdés b)-c) pontjában és a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermek a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, továbbá, ha a gyermek a törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben. Az (1) bekezdés c) pontjában, valamint a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók akkor sem, ha a gyermek hátrányos helyzetű.



3. Az óvodás gyermekek nyilvántartása

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása Felvételi és mulasztási naplóban történik, melyet csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

[4. számú melléklet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelethez 4.a)]

A mulasztási napló megfelelő rovatába azt az időpontot kell feltüntetni, amely naptól a gyermek óvodába jár, vagy köteles óvodába járni; illetve amely naptól a csoport óvónőinek számolniuk kell a gyermek érkezésével, ellátásával, készen állnak az óvodai foglalkozásokra. Ez a nevelési év során bármely nap lehet.

[Kt. 65. § (1)]

Amennyiben cttől a naptól betegség vagy más egyéb oknál fogva a szülő nem viszi a gyermeket, hiányzóként kell tekinteni.

[11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 20. § (2)-(3)-(4)]

Fontos az 5. életévüket betöltött gyermekek nyilvántartása.

Amennyiben az 5 éves gyermeket nem iratták be az óvodába, az óvoda vezetőjének feladata értesíteni a gyermek lakóhelyes szerint illetékes jegyzőt.

A Kt. 91. § (7) b) szerint a jegyző kötelezheti a szülőt a gyermek óvodába járattatására.

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 16. § (6) értelmében óvodaváltoztatás esetén a gyermek további nyilvántartása az átadó óvoda hivatalos értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata.

Az átadó óvodának a megfelelő záradék bejegyzésével törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.

Kt. 69. § (1) A gyermeket, kérelemre - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt.

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 15. § (5) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

a) igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

b) javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

c) javasolja, hogy a gyermek - annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget - szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,



d) javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 28. § (6) Ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony megszűnik, akkor a gyermeket, illetve a tanulót törölni kell az óvoda, az iskola, illetve a kollégium nyilvántartásából. [4. számú melléklet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelethez 4.c)]

Az *Adatvédelmi Szabályzat* tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a Kt. 40.§ (4)-(5), valamint a Kjt. 83/B. § 83/C. § 83/D. § szerint az SZMSZ különálló szabályzat 10. foglalja magába.

4. A gyermekek jogai és kötelességei

Kt. 10. § (1)-(2)-(3)-(4)

A gyermekek kötelességének teljesítése Kt. 69. §

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20. §

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 20/A. §

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 20/B. §

A gyermekek jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az óvoda megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

A gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön...[Kt. 10. § (3) a)]



XII.AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

A város által szervezett nemzeti ünnepinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról
- óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása, ajándékkészítés (télapó, karácsony, farsang, anyák napja, gyermeknap, évváró/ballagás)
- nemzeti ünnepek (március 15., augusztus 20., október 23.)
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi / tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár / múzeum látogatása, stb.

2. A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok / konferencia szervezése
- házi bemutatók / tapasztalateserc látogatások révén a kiértelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása...
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, pályakezdő, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- névnapok megünneplése



XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Ünnepeken az épület fel lobogózása a dajka feladata.

[A Központi intézmény fel lobogózásának rendjéről a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló 1995. évi LXXXIII. törvény módosításáról szóló 2000. évi XXXVIII. törvény rendeli el. A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet szabályozza anyagát, színét, méreteit, ellenőrzését, karbantartását, szabálysértésének következményeit.]

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy *köteles*:

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket / felszereléseket rendeltetésszerűen használni, óvni,
- 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.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda dolgozóinak joga a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Az egyes létesítmények, helyiségek berendezéseinek, felszereléseinek meglétéért, épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes létesítmények - telephelyek helyiségeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a (leltár) felelős személy engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.



A belépés és benttartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az óvodavezető, illetve a telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).

[Kivétel ez alól a gyermeket óvodába hozó, illetve hazavivő szülő / gondviselő vagy annak megbízottja.]

3. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Kt. 38. § (2) A közoktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az óvodavezető engedélyével lehet.

Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az óvodavezető dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

4. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív - helyreállító/javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni - a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Kt. 40. § (1) A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, ... fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben az óvodaszék, ...- jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorol.

(3) A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselő-testületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 1998., 2000., 2004., 2005. 2008., 2009. évi korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.



1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításként. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
2. A mellékletben található szabályok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások és a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.
3. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség egyetértésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

SZMSZ- mellékletek:

- 1.sz. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, az óvodavezető és a telephely-vezető intézményben tartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás
- 2.sz. Felelősök köre az adott feladatot ellátó beosztásának megjelölésével (telephelyenként névre szólóan nevelési évente SZMSZ mellé csatolva)
- 3.sz. Házi rend
- 4.sz. Szülői Közösség Vezetői Szabályzata
- 5.sz. Belső ellenőrzési Szabályzat

Különálló szabályzatok, további ügyrendek:

- 1.sz. Kollektív Szerződés
- 2.sz. Közalkalmazotti Szabályzat
- 3.sz. Munkavédelmi Szabályzat
- 4.sz. Tűzvédelmi Szabályzat
- 5.sz. Polgárvédelem
- 6.sz. Pénzkezelési Szabályzat
- 7.sz. Illetményelőleg Szabályozás
- 8.sz. Leltárfelelősségi Szabályzat
- 9.sz. Adatvédelmi Szabályzat
- 10.sz. Iratkezelési Szabályzat
- 11.sz. FEUVE (papíralapú)
- 12.sz. Kockázatelemzés (papíralapú)
- 13.sz. Ellenőrzési nyomvonal (papíralapú)
- 14.sz. Esélyegyenlőségi Terv



ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Közossége.

2.) Hatálybalépés időpontja:év.....hó.....nap

Hatályban van a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 103. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza,.....

Készítette:

.....
óvodavezető

Egyetértését nyilvánította

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Pedagógus Szakszervezet titkára

.....
Szülői Közösség képviselője

Jóváhagyta:

.....
a Fenntartó képviselője



SZMSZ KIEGÉSZÍTÉS

2008. augusztus 5.

Szervezeti és Működési Szabályzatunkat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv 114. § - 115. § - 116. § szerint felülvizsgáltuk és a következőképpen szabályoztuk:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 114. § (1) értelmében **ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

a) az óvodában

- az óvodai foglalkozások [24. § (1) bekezdés] szükség esetén logopédiai, dyslexia - megelőző foglalkozás, a sajátos nevelési igényű gyermeknek napi két óra felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybevételéhez.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 115. § (3);

A gyermek, a tanuló a nevelési – oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a helyi önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint **térítési díjat fizet.**

Az étkezési térítési díj kedvezményt Orosháza Város Önkormányzatának a gyermekek ellátásáról szóló 21/2007. (XII.7.) számú rendelete szerint alkalmazzuk.

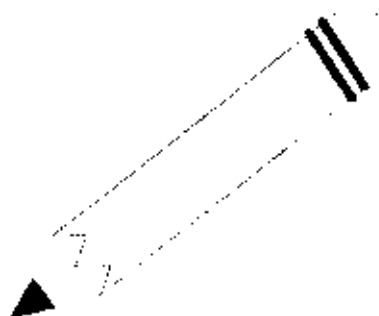
Németh Gabriella
óvodavezető

Verba Attiláné
Pedagógus Szakszervezet titkára

Szabados Éva
Közalkalmazotti Tanács elnöke



Munkaköri leírások





1. sz. melléklet

Név: Németh Gabriella

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Óvodavezető**

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 6 óra.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint 7³⁰ - 16⁰⁰

Időbeosztása és a munkahelyén illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti a Napköziotthonos Óvoda

- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszervezet tagjai) - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető főbb feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helytesséssel és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.



~ Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása.

Bealkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és köteleességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális. célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése. Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.

Segíti az alternatív óvodapedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.



Kezdő és GYES -ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.

A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

A telephely vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Részt vesz Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, a telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:

- a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felölös az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Részvétel szülői értekezleteken.

Hirdetmények, rendelvek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben

- helyettesek, telephely-vezetők kinevezésében



- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes és a telephely-vezetők közreműködésével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Orosháza, 1996. január

Orosháza Város Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Általános helyettes**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 vagy több csoportos óvodában 24 óra

1-3 csoportos óvodában 30 óra

Feltételek esetén 6 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) - (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 8 - 16 óráig

A vezető és az általános helyettes, valamint a telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása a telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A vezető közvetlen munkatársa.

Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.

- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad az intézményvezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, átsorolása és kitüntetése során.



- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A téli, tavaszi, nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

Ellenőrzési jogköre kiterjed

- A telephely vezetőik szabadságolási tervének ellenőrzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése és koordinálása.
- Szabadságolás, túlóra nyilvántartás és jelenléti ív ellenőrzése évente.

Tanügy-igazgatási feladatok

A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése telephelyenként.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése, szemle jegyzőkönyvek bekérése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

Gazdálkodási feladatok

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.



- Havonta követi:
 - a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
 - gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzése,
 - szükséges mindennemű adatszolgáltatás.
- Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- Csúcs Szülői Szervezet ülésén részt vesz, segíti munkáját.
- Felelős a bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- MIP működtetésével / végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Szakmai teamek munkájának segítése
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (KT; SZMSZ; Kollektív Szerződés)
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.



Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény
- Vezetői pótlék
- Minőségi bérkiegészítés
- Szakkönyv vásárláshoz nyújtott hozzájárulás

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Oroszháza,

.....
Németh Gabriella

óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Szakmai helyettes**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

A.) Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje : 40 óra

Kötelező óraszám: 4 vagy több csoportos óvodában: 24 óra

1-3 csoportos óvodában 30 óra

Feltételek esetén 6 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) – (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

9 - 17 óráig.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint a telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

- Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
 - vezetési funkciók koordinálása a telephely-vezetőkkel,
 - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.
- Minőségirányítási Program menedzselése
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai csapatok munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése



- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját.
- Megszervezi a szakmai helyettesítéseket.
- Segíti a munkatársi értekezletek téma-összcálítását.
- Szakmai anyagok készítése.
- Ellenőrzi a szakmai alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

B.) Különleges felelősség:

- Az óvodapedagógusok írásbeli és nevelőmunkáját ellenőrzi, ellenőrzési naplót vezet. Tapasztalatairól / megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai és Minőségirányítási Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az óvodavezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodájában lévő fénymásoló rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.



C.) Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Helyi Nevelési Program és a Minőségirányítási Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
 - a szakmai programok hatékonyságát
 - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

D.) Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Csúcs Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

E.) Munkakörülmények

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, telefon áll rendelkezésre.

F.) Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény
- Bérpótlék
- Minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés
- Szakkönyv vásárláshoz nyújtott támogatás

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

A.) Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 vagy több csoportos óvodában: 24 óra
1-3 csoportos óvodában: 30 óra

Feltételek esetén:

4 vagy több csoportos óvodában 6 óra
1 – 3 csoportos óvodában 24 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) – (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 9 - 17 óráig

A vezető és a telephely-vezető közötti munkamegosztás:

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvoda-irányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,



-
- nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
 - a dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és köteleességeik teljesítésének ellenőrzése.
 - A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
 - Megszervezi a helyettesítéseket.
 - Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
 - Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
 - Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
 - Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
 - Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
 - Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (KT; SZMSZ; Kollektív Szerződés)
 - Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
 - Ellenőrzi a csoportnaplót, hiányzási naplót, a technikai dolgozók munkáját.
 - Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
 - A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
 - Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
 - Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

B.) Különleges felelőssége:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázatokat.
- MIP működtetésével / végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.



- Szülői Szervezet, alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Irattározás, jegyzőkönyvvezetés.
- Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, illetve 1 éven túli kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).
- Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkezik.
- Óvoda kulcsával rendelkezik.

Tervezés:

- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.

Vagyoni érdekelttség:

- Segíti a leltározás, selejtezés felelőseit feladatainak ellátásában.
- Felelős az irodájában lévő fénymásoló rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Felelős a bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.



Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.

D.) Ellenőrzés foka:

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvétele csak a felvétel napján történhet -- előre nem lehet gyermeket beírni!
- Kizárólag csak a három évet betöltött gyermekek adatai vihetők fel a tanügyi dokumentumokba.
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreírtheiséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.



- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

D.) Kapcsolatok:

- Rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

E.) Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, telefon áll rendelkezésre.

F.) Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény.
- Vezetői pótlék.
- Minőségi- és többletmunkáért járó kereset kiegészítés.
- Szakkönyv-vásárláshoz nyújtott hozzájárulás.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A telephely-vezető tartós távolléte esetén intézkedésre jogosult az óvodavezető által, arra írásban megbízott óvodapedagógus.



A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás” beépítésével átdolgozott Helyi Nevelési Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Az óvoda helyi nevelési programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Az iskolai alkalmassági vizsgálatokat január 01-ig elvégzi, szükség esetén a Nevelési Tanácsadóba irányít, s erről tájékoztatja a szülőket.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).



-
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
 - Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
 - Részt vesz továbbképzéseken.
 - Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) – (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A.) Főbb felelősségek és tevékenységek

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás” beépítésével átdolgozott Helyi Nevelési Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Az óvoda helyi nevelési programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésben.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.



- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Az iskolai alkalmassági vizsgálatokat január 01.-ig elvégzi, szükség esetén a Nevelési Tanácsadóba irányít, s erről tájékoztatja a szülőket.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok...).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- MIP működtetésével / végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

B.) Különleges felelőssége

Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott.

Munkavédelmi megbízását vizsgálja indokolja, munkáját a munkavédelemről szóló 1993. évi 93-as törvény a munkavédelemről, valamint az 5/1993. (XII.26.) törvény végrehajtásának rendeletei alapján végzi.

Munkavédelmi szemlén részt vesz a vezetővel együtt és elkészíti a szemle jegyzőkönyvét.

Munkavédelmi oktatást tart, az ebben foglaltak betartását ellenőrzi.

Baleset esetén kivizsgálja a baleset körülményeit és jegyzőkönyvet készít.

Tűzriadó tervet készít és esetenként gyakoroltat.

Az óvoda minden helyiségét Tűzvédelmi Utasítással látja el.

Mindenemű hiányosságról köteles a telephely-vezetőt értesíteni és a hiányosságokat megszüntetni.

Tervezés:

- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyoni érdekelttség:

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a (szertár) használati rendjéért.

Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.



Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Kizárólag csak a három évet betöltött gyermekek adatai vihetők fel a tanügyi dokumentumokba.
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/beadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

C.) Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről legalább 3 havonta, illetve alkalmanként személyiség-feljegyzést készít.

D.) Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.



- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok...).

E.) Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakmai munkához biztosított.

F.) Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény.
- Minőségi bércigécsítés (felterjesztő javaslat alapján 1 évre adható).
- Szakkönyv vásárláshoz nyújtott hozzájárulás (időarányosan).

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető / telephely-vezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

A.) Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus „Kompetencia-alapú oktatást” megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textiliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textiliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként - havonta - függőnymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

B.) Különleges felelőssége:

- Felelős az óvoda nyitásáért, zárásáért.
- Óvoda kulcsával rendelkezik.
- Selejtezés megszervezése.
- Leltározási szabályok előírás szerinti alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása.



Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegővésükre gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízesapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textiliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

C.) Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyeztet az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

D.) Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

E.) Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

F.) Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

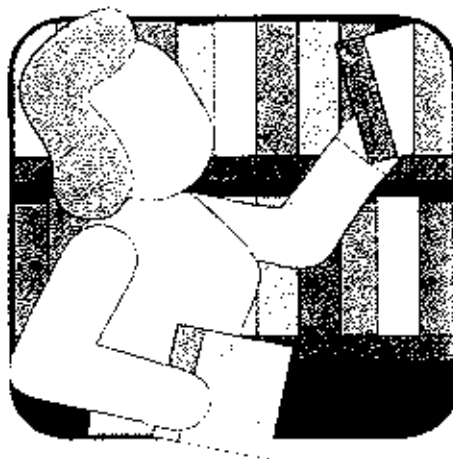
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovji@ovodak.oroshaza.hu

Felelősök köre





2. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízások

Telephelyenként névre szólóan nevelési éven te külön mellékletben

1. **A vezető által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével, bélyegző – használattal megbízott felelős személy:** általános helyettes, telephely-vezető, óvodapedagógus
- 2.) **Feladatorientált / mobil szakmai teamek:**
 - Vezetői munkaközösség* Telephely-vezető
 - Minőség Irányítási csoport* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - Gyermekvédelmi team:* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - Pályázattíró team:* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - Fejlesztő team:* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - HEFOP 3.1.3. projekt menedzser és megvalósítók:* Telephely-vezetők, óvodapedagógusok
- 3.) **Pedagógusok Szakszervezete** tisztségviselő: óvodapedagógus
- 4.) **Közalkalmazotti Tanács** tisztségviselő: óvodapedagógus
- 5.) **Tanulói balesetbiztosítás ügyintézés e:** óvodapedagógus
- 6.) **Étkezési nyilvántartások, dokumentációk, kimutatások, adatszolgáltatás, elszámolás:** telephely-vezetők, óvodapedagógus
- 7.) **Ételminta** napi biztosítása, ételadagok szétosztása: dajka



- 8.) **Fejlesztő pedagógusi munka ellátása óvodai szinten: fejlesztő pedagógus**
- 9.) **Rendezvények szervezése, szabadidős programok koordinálását ellátó személy:**
telephely-vezető, óvodapedagógus
- 10.) **Irattárzás, ügyiratkezelés: telephely-vezető, óvodapedagógus**
- 11.) **Munka-, tűz és balesetvédelem szabályainak helyi betarttatása, érintésvédelmi vizsgálatok jelzése: óvodapedagógus**
- 12.) **Energiatakarékosági szempontok betartása**
Villanyhasználat, áramtalanítás: dajka
Gázkazán előírás szerű üzemeltetése: telephely-vezető
Vízfogyasztás: dajka
- 13.) **HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:**
dajka
- 14.) **Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök): telephely-vezető**
- 15.) **Selejtezés megszervezése: telephely-vezető**
- 16.) **Leltározási szabályok előírás szerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:**
telephely-vezető
- 17.) **Edény, textil és tisztítószer felelős: dajka**



- 18.) **Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:** óvodapedagógus
- 19.) **Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:** telephely-vezető,
telephely-vezető által megbízott személy
- 20.) **Iratforgalom bonyolítás** Központi óvodába / óvodából: óvodatitkár,
telephely-vezető
- 21.) **Jegyzőkönyv – vezetés:** telephely-vezető által megbízott személy
- 22.) **Dekoráció** (nemzeti ünnepek alkalmával): óvodapedagógus
- 23.) **Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező
meghatalmazottak:** telephely-vezető, telephely-vezető által megbízott személy
- 24.) **Óvoda nyitása, zárása:** dajka
Kulccsal rendelkezők: telephely-vezető, dajka
- 25.) **Egyéb megbízatás:**



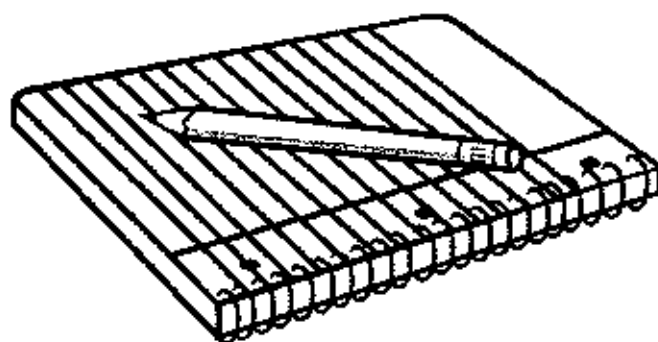
OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPPÓZI OTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovii@ovodak.oroszhaza.hu

Házirend





3.sz. melléklet

1.1. Az intézmény pontos nyitva tartása

- A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től, augusztus 31-ig.
- Téli, tavaszi nyári, őszi zárás időpontja a tanév rendje szerint.
Az óvoda a nyári zárás idejéről a szülőket február 15-ig értesíti. Amennyiben ez idő alatt a szülő gyermeke elhelyezését nem tudja megoldani, úgy kérésére a gyermeket a város valamely nyitva tartó óvodájában elhelyezzük.
- Nevelés nélküli munkanapok száma: évente 5 nap vehető igénybe, a nevelő – fejlesztő munkával összefüggő feladatok ellátására. A nevelés nélküli napokon a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.
- Az óvoda nyitva tartása: az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a gyermek felügyeletét.
Napi nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje maximum 10 óra.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik. A gyermek az óvodából kíséret nélkül csak a szülő írásos engedélyével távozhat, ebben az esetben a gyermek biztonságáért a szülőt terheli a felelősség, ugyancsak vonatkozik az általa megbízott személy esetében is.

1. 2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- A harmadik életév betöltésétől, az iskolaérettség betöltéséig, maximum nyolc éves koráig, illetve a hatályos 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 24. § szerint.
Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosban fővárosi kerületben, illetve, ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Amikor a gyermek egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

2. A gyermekek az óvodában



2. 1. A gyermekek jogai (Közköztatási törvény 10. §)

- A nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és fejlesztése az óvoda Helyi Nevelési Programja alapján történik.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

2. 2. A gyermek ruházata

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, könnyen kezelhetőség.
- Legyen az óvodában váltó ruhája, cipője, torna felszerelése, ami jellel ellátott.

2. 3. A gyermekek étkeztetése

- Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje.
- Gyvt. 148. § (5) meghatározott normatív kedvezmények:
 - Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
 - Három vagy többgyermekes családban él
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek.
- Az élelmiszerekből ételmintát az óvoda köteles 48 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott kínálásra szánt ételekre is.
- Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	8.30 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.
- Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik. Amennyiben a túlfizetés nem érvényesíthető, az a Gyermekek-és Diákélelmezés számlázásával visszafizetésre kerül.



2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, gyógyszert szedő, lázas, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivéve allergia és magas láz csillapítására szolgáló készítményeket.
- Betegség esetén három napos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- Baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez.

Igazolt és igazolatlan mulasztás:

A 11/1994 (VI.8) MKM rendelet 20. § (2) bekezdése alapján, ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás lehet igazolt és igazolatlan.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt és a szülő orvosi igazolással igazolta azt,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése, azaz életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A jogszabályban előírt mértéket meghaladó **igazolatlan mulasztás az óvodai elhelyezés megszüntetését is maga után vonhatja.**

2. 5. Egyéb szabályok

- A gyereket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, vagy dajkának.
- A gyermeket az óvodából a szülő által bejelentett személy, valóféltben lévő szülők esetén az elhelyezésre jogosult, vagy az általa megjelölt személy viheti el.
- A mennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek az óvodába, a gyermek biztonságos elhelyezéséről az óvoda műszakban levő dolgozója gondoskodik.



Az óvodába járási kötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelyben 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles napi négy órát óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet eléri, tankötelessé válik, legkorábban abban az évben, melyben 6. életévét május 31-ig betölti, legkésőbb amelyben a 8. életévét betölti kezdi meg a tankötelezettsége teljesítését.
- 5 éves kortól a gyermek 7 napot meghaladó igazolatlan mulasztása esetén az óvodavezető köteles értesíteni a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
 - A gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.
 - A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
 - A szülő bejelentette, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon – kivéve, ha a gyermek felvétele a Gyámhatóság intézkedésére történt, illetve a gyermek hátrányos helyzetű.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása [Kt.77. § (3)]

- Az óvodába behozott azon értékekért, amelyek nem szükségesek a gyermekek kötelezettségének teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához, az óvoda nem vállal felelősséget.
- Az óvodába tilos behozni a gyerekekre, vagy másokra veszélyes tárgyakat, játékokat, amelyek balesetet okozhatnak.

A gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása:

- Azonos csoportba járó
- Azonos életkorú gyerekek csoportja
- Külön speciális foglalkozáson résztvevő gyerekek csoportja.



3. A szülő jogai, kötelességei

3.1. A szülők jogai

A szülő joga:

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy megismerje a Nevelési Programot, az intézmény Minőségirányítási programját, az SZMSZ-t és a Házi rendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a Fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

3.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását - hátrányos helyzetű gyerek esetén 3 éves kortól.
- A hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek esetében nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Más óvodába történő átiratás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, és a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal és az együttneveléshez szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus és a dajka büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak



3.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket a felnőttek tiszteletére, a másság elfogadására neveljük. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a szülők gyermekükben.

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek.
Annak érdekében, hogy a gyermeket együtt neveljük nyitottságra épülő, őszinte emberi kapcsolatokra törekszünk.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - Szülői értekezletek
 - Nyílt napok
 - Közös rendezvények
 - Fogadóórák
 - Esti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magán jellegű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.

Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvónőtől vagy telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől kérjenek.

4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

A szülők a gyermekek egészségének védelme érdekében átadáskor és átvételkor csak a közlekedő és öltöző helyiségeket használják - kivéve a nyílt rendezvényeket.

5. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynnek oly módon kell megszervezni, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon cseleget tudjon tenni a gyerekek nevelésével, ellátásával összefüggő feladatainak.

- Ennek érdekében biztosítjuk a Nevelési Program célkitűzéseinek, és az intézmény sajátosságainak megismerését.
- Az intézmény Minőségbiztosítási Programjának megismertetését.
- A gyermekvédelmi feladatok megismerését.

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

- Az óvoda bejáratának zárása vagyonvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az óvodavezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- A vezető intézkedése a reklámanyagokról: a vezetői engedély megkérése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklám anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.



- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.
Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- A dohányzás szabályai:
 - Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Tűzriadó és bombariadó esetre vonatkozó intézkedéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Anyagi felelősség kérdése

- Az intézmény felelőssége: az intézmény működési körébe tartozó vagyoni értékek biztonságos használatáért felelősséggel tartozik.
- A szülő felelőssége: az intézményben szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik.

Záró rendelkezések

A Házi rend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
 - Szülők közösségére
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére
 - Gyermekek közösségére.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változásokor.

A Házi rendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- **A szülők közössége**

A Házi rendet elfogadja:

- **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házi rendet jóváhagyja:

- **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPPÓZI OTTHONOS ÓVODÁJA

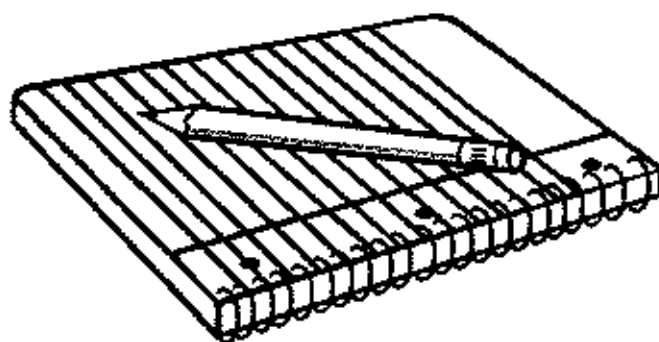
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosghaza.hu

Názi rend a munkatársak részére





Általános elvek

Az óvodában a nevelőmunka Helyi Nevelési Program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. Módosítására a nevelőtestület kérelmére bármikor lehetőség van.

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet visszaélni.
- A gyerekek személyiség jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyereket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni, vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés,különbségtétel, kizárás, korlátozás.

Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések

- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezések: napi munkára való felkészülés.
- Családlátogatások évente, ill. indokolt esetben. Fogadóórák megvalósítása a nevelési tervben.
- A gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak rendszeressége, módja. A fejlesztés tervezésének, ütemezésének, megvalósításának struktúráját a MIP tartalmazza.
- A szülők tájékoztatásának rendjét és módját a helyi Nevelési Program tartalmazza. Az információ kezelésének szabályait a MIP tartalmazza.
- A gyermekcsoport testi épségének megóvása, az óvónő teendője a beteg, illetve balesetet szenvedett gyermekkel az SZMSZ szabályozza.
- Az óvónő kötelező óraszámának letöltése a Munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint.
- Az óvónőre bízott gyermekeket másik felnőttre bízni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- Kirándulás, óvodán kívül megtartott foglalkozások, megfigyelések alkalmával az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van a vezető felé, ha a gyerekekkel együtt elhagyja az épületet.
- Pedagógus etika betartása: Etikai Kódex szerint.
- Anyagi felelősséggel tartozik: az intézmény tárgyait, gépeinek kezelése során.



Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok

- Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti - havi ütemezésben az SZMSZ alapján.
- Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Takarítás rendje HACCP
- Higiéniai szabályok meghatározása HACCP
- Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés HACCP
- Az étel előkészítése, tálalás szabályai HACCP
- Munkaruha, védőruha használata HACCP munkaköri leírások
- Munkagépek használatának felelőssége munkavédelmi előírásokban
- Anyagi felelősség kérdése. munkaköri leírásban és SZMSZ-ben
- Az épület zárásához és nyitásához szükséges kulcs kezelési rend.

Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása.
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Tecendő hiányzás, távolmaradás esetén

- Hiányzás, távolmaradás esetére vonatkozó távolmaradás rendje: megbetegedés esetén előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról.
- Az orvosi igazolást megfelelő időben el kell juttatni a vezetőhöz.

Szabadság igénylésének rendje

- Szabadságot egy héttel előtte, lehetőleg írásban kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni, kivéve rendkívüli esemény bekövetkezésekor.

Egészségügyi könyv

- Megléte, és a vizsgálatok elvégzése évente egyszer kötelező.

Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel

- Sorrendiség: munkaidő beosztásától, érdeklődésétől, képzettségétől függően.



- Fontossági sorrend: Nevelési Program által preferált területeken és a helyi szükségletekhez igazodóan.

Az óvodával, a gyerekekkel és a munkatársakkal kapcsolatos információ kezelése

- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.
- A szülőt csakis a saját gyerekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.

Biztonságos intézmény

- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettesét.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPPÓZI OTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

SZÜLŐI SZERVEZET





4. sz. melléklet

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VEZETŐI SZABÁLYZATA

A Napköziotthonos Óvoda telephelyeinek Szülői Szervezet elnökei:

a mindenkori SZM elnökök.

A helyi Szülői Szervezet tagjaival a telephely-vezetők tartanak kapcsolatot.

A csúcs - Szülői Szervezet részére az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

A Szülők Közösségének jogai:

- Kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési intézmény irányításában.
- Joga van írásbeli javaslattevésre az intézmény vezetőjéhez.
- Joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A Szülői Szervezet kötelessége:

- Segítsen a gyermekek jogainak érvényesítésében az intézményen belül.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekekkel foglalkozó pedagógusokkal.
- Kapcsolódjon be és segítse a gyermekvédelmi feladatok megoldását.
- Támogassa és segítse elő az intézmények tárgyi feltételeinek bővítését, az ehhez szükséges anyagi források felkutatását.
- Indokolt esetben az óvoda vezetőjének jóváhagyásával tartson kapcsolatot a Fenntartóval és a Képviselő Testület tagjaival.

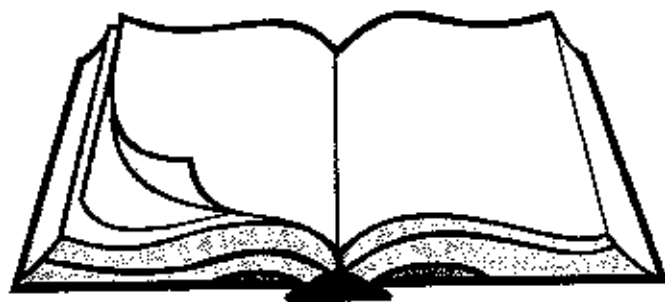
A Szülői Szervezet kezdeményezheti óvodaszék létrehozását; figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.



Belső ellenőrzési Szabályzat





5. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

1. A Helyi Nevelési Program vonatkozásában a tudatosság megállapítása a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok részéről.
2. A tervezőmunka ellenőrzése, értékelése, különös tekintettel a Helyi Nevelési Program alkalmazására.
Írásos beszámoló kérése a telephely-vezetőktől.
3. A Helyi Nevelési Program megvalósulása – telephelyenkénti ellenőrzés.
4. A csoportokban való nevelőmunka ellenőrzése, értékelése
 - nyílt napok keretében
 - óvodai rendezvényeken
 - kiscsoportos foglalkozás során
5. Statisztikák, adatszolgáltatások szabályszerűsége, pontossága, (telephely-vezetők)
6. Telephely-vezetők munkaköri leírásának végrehajtása
 - pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
 - ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
 - Szülők Közössége és szülői értekezletek szervezése, vezetése
7. Munkatársi értekezletek
 - Tanévnnyitó – előkészítés
 - Tanévzáró - értékelés
8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
9. Önellenőrzés
 - vezetői terv
 - SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása, érvényesülése

**Az orosházi
Szántó Kovács János Területi Múzeum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve: Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma
Körbelfoglalója: Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma

Az intézmény rövidített neve: Szántó Kovács Múzeum

2. Az intézmény székhelye:

5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.
Postacíme: 5901 Orosháza, Pf.: 73.

Az intézmény telephelyei:

Darvas József Irodalmi Emlékház; 5900 Orosháza, Dózsa Gy. u. 74.
Régi könyvtár épülete; 5900 Orosháza, Dózsa Gy. u. 7.
Magtár; 5900 Orosháza, Zombai u. 9.
Kútmúzeum-1; 5900 Orosháza, Tass u. 1.
Kútmúzeum-2; 5900 Orosháza, Könd u. 1.

Telefon: 68/ 412-853 (Múzeum), 68/411-693 (Irodalmi Gyűjtemény)

Adószáma: 16654897 - 2 - 04

PIR szám/OM azonosító: 634586

Társadalombiztosítási folyószámlaszáma: 344311

KSH statisztikai számjel: 16654897-9102-322-04

Számlaszáma:

Az ingatlan helyrajzi száma. 3737/1, 3737/2, 3518, 3633/2, **988, 569 (kútmúzeum)**

3. A Szántó Kovács János Területi Múzeum gyűjteményei:

3.1. Szántó Kovács Múzeum

3.1.1. Törzssanyag

a./ Néprajzi Gyűjtemény

- néprajz (általános)
- cigány

b./ Régészeti Gyűjtemény

c./ Történeti Gyűjtemény

- d./ Képzőművészeti Gyűjtemény (lezárt gyűjtemény)
- 3.1.2. Segédgyűjtemény
 - a./ Általános Adattár
 - b./ Régészeti Adattár
 - c./ Régi Általános Fotótár
 - d./ Új Általános Fotótár
 - e./ Régészeti Fotótár
 - f./ Szakkönyvtár
- 3.2. *Békés Megyei Irodalmi Gyűjtemény*
 - 3.2.1. Törzsanyag
 - a./ Kézirattár
 - b./ Könyvtári anyag (Darvas könyvtára, Gyűjteményes anyag, Folyóiratok)
 - c./ Tárgyi Anyag
 - d./ Féja anyag
 - e./ Irodalmi dokumentáció
 - f./ Történeti anyag
 - 3.2.2. Segédgyűjtemény
 - a./ Fotótár
 - b./ Adattár
 - c./ Mikrofilm
- 4. A Szántó Kovács János Területi Múzeum együttműködése más múzeumi egységekkel.
 - 4.1. A Szántó Kovács Múzeum részeként:
 - a./ Darvas József Irodalmi Emlékház (Az ingatlan műemlék. Műemlék száma: **34048/1997.05.23.**)
 - b./ Békés Megyei Irodalmi Gyűjtemény
 - c./ Kútmúzeum (A Kútmúzeum működtetésére vonatkozó együttműködési megállapodás alapján, mely létrejött 2010. 04. 21-én a Békés Megyei Vízművek és Orosháza Város Önkormányzata, valamint a Szántó Kovács J. T. Múzeum között.)
 - 4.2. Felügyeli az Orosházán jelenleg tartós letétben lévő múzeumi tulajdonú állandó kiállítások anyagát.
 - a./ Gyopárosfürdő – Viztorony állandó kiállítás
 - b./ Táncsics Mihály Gimnázium – néprajzi tárgyak
- 5. Az intézmény működési területe (lásd Működési Engedély) (1.SZÁMÚ MELLÉKLET):
 - 5.1. Régészet tekintetében:
Békés megye nyugati és délnyugati területe
 - 5.2. Néprajz és történet vonatkozásában:
Orosháza város közigazgatási területe és az orosházi kistérség települései és a dél-békési kistérség területe.

- 5.3. Irodalomtörténetet illetően:
Békés megye közigazgatási területe

6. Az intézmény alapítása:

- 6.1. Alapító Szerv: Orosháza Város Önkormányzata
6.2. Alapító Okirat: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
(Első alapítás időpontja: 1944. szeptember 01.)

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás: 2001. január 01.

Alapító Okirat módosítása: Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2002. április 29. (határozat 78/2002.(IV.29.)KT sz. határozat
2003. március 27. (határozat 37/2003. (III.27.) KT sz. határozat
2006.09.08. (alapító okirat 188/2006. (IX.8.) KT sz. határozat)
2008.01.25. (alapító okirat 12/2008. (I.25.) KT sz. határozat)
2008.11.28. (alapító okirat 551/2008. (IX.28.) KT sz. határozat)
2009.05.08. (alapító okirat 197/2009. (V.8.) KT sz. határozat)
2009.09.25. (alapító okirat 340/2009. (IX.25.) KT sz. határozat)
2011.10.
(2.SZÁMÚ MELLÉKLET)

7. A múzeum fenntartója: Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

8. Felügyeleti szerv:
Orosháza Város Önkormányzata
A múzeum ágazati irányítója:
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium

9. Az intézmény jogállása: önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény magasabb vezetőjét pályázat útján, meghatározott időre, a **Nemzeti Erőforrás Minisztérium (NEFMI) miniszterének** véleménye kikérésével Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, felettte az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. (1997. évi CXL.tv.46§)

Az intézmény képviselése:

Az intézmény képviselőjére a múzeum igazgatója jogosult.

10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) megállapodás alapján Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el, melyhez önálló költségvetéssel tartozik.

Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységi ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

11. Az intézmény tevékenysége:

TEAOR szám : 9102 – múzeumi tevékenység

Szakágazat száma: 910200 - múzeumi tevékenység

Szakfeladat száma:

910201 – múzeumi tevékenység

910202 – múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

910203 – múzeumi kiállítási tevékenység

910204 – múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

910301 – történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

910302 – történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

749031 – módszertani szakirányítás

Alapfeladata körében ellátja a kisebbségek kulturális örökségének megőrzését, fejlesztését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítését.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében az alábbi tevékenységeket látja el:

Szakfeladat száma, megnevezése:

581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
682002	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
476100	Könyv kiskereskedelem
476200	Újság kiskereskedelem
476300	Zene-, videofelvétel kiskereskedelem
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
477800	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelem
856000	Oktatást kiegészítő tevékenység
856001	Oktatási, nevelési, módszertani tanácsadás, szakmai tervezés, szakértés
856011	Pedagógiai szakszolgáltatások
855200	Kulturális képzés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

12. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A múzeum számára jogszabályokban és testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ és annak mellékletét képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre és közösségekre
- a múzeum látogatóira, a szolgáltatásait igénybe vevők körére.

Az SZMSZ a Szántó Kovács János Területi Múzeum igazgatójának előterjesztése alapján, a fenntartó Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

1. Általános feladatok:

A muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése és védelme.

A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele. Részvétel a város és a régió kiállítási, tudományos életének szervezésében, együttműködés a városi és kistérségi szervezettel és intézményekkel, a megyei, hazai és külföldi múzeumokkal.

2. Részletes feladatok:

A Szántó Kovács János Területi Múzeum feladata a Működési Engedélyben meghatározott szakterületeken a muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban és a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közművelődési feladatok végrehajtása, érvényesítése a múzeum gyűjtőterületén belül, illetve külön felhatalmazás, vagy megállapodás esetén (témakutatások, regionális kutatások) ennek határain kívül is.

Segíti a régió területén alakuló új muzeális gyűjtemények szervezését.

Támogatja a honismereti szakköröket és az országos gyűjtőpályázatokat, a régió egyes településeinek, intézményeinek honismereti törekvéseit.

III. FEJEZET

Szervezeti felépítés

1. Az intézményvezető:

A múzeum vezetőjét pályázat útján, meghatározott időre a Nemzeti Erőforrás Minisztérium miniszterének véleménye kikérésével a Képviselő-testület nevezi ki. Beosztása nem érinti szakmuzeológusi beosztását. A munkáltatói jogokat vele kapcsolatban Orosháza Város Polgármestere gyakorolja. Egy személyben jogosult a hivatali-hatósági, a munkáltatói, a szakmai, és gazdasági irányítási jogkörök gyakorlására.

Feladatainak ellátása során:

- jogi, társadalmi szervezetekkel és magánszemélyekkel szemben képviseli a múzeumot,
- meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét,
- rendszeres munkaértekezleteket tart,
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesüléséről,
- felelős az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megővését, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását,
- munkáltatóként gyakorolja a fegyelmi jogkört a közalkalmazotti törvényben meghatározottak szerint,
- felelős a társadalmi tulajdon védelméért, a múzeum tűzvédelmi, munkavédelmi és más előírt szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért,
- alkalmazza a fő-, rész- és mellékfoglalkozású dolgozókat a vonatkozó rendelkezések szerint,
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését,
- gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók közvetlen vezetőik segítségével megismerjék és betartsák,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

Igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg s vonja vissza a megbízását.
- Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- Az igazgató általános helyettese, és az intézmény gyűjteményi, múzeumpedagógiai tevékenységének felügyelője.

- Közvetlenül irányítja a vezetése alá rendelt dolgozók munkáját. E dolgozókra vonatkozóan – jutalmazásra, segélyezésre, fegyelmi felelősségrevonásra stb. – az igazgatónak javaslatot tesz.
- Elkészíti az ügyeleti és szükség esetén a helyettesítési beosztást.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, s vezeti a szabadságolási nyilvántartást.
- Az igazgató távolléte esetén, azt teljes jogkörrel helyettesíti.
- Gazdasági ügyekben – az igazgató megbízásából – képviseli az intézetet.
- Munkaköri leírást készít a hozzá tartozó munkavállalóknak.
- Segítséget nyújt az intézmény költségvetési tervezete elkészítéséhez.

2. A múzeum munkatársai:

A szervezeti ábrát a (3. SZÁMÚ MELLÉKLET) tartalmazza.

A múzeum vezetője munkáltatói jogköréből kifolyólag meghatározza a dolgozók munkaköre szerinti felsorolását, beosztásukat, besorolásukat.

A Szántó Kovács János Területi Múzeum jelenlegi, engedélyezett állománya:

- a./ Régész – muzeológus (8 óras)
- b./ Néprajzos – történész – muzeológus (8 óras)
- c./ Igazgatóhelyettes – múzeumpedagógus – adminisztrátor (8 óras)
- d./ Gyűjteménykezelő – teremőr (8 óras)
- e./ Adatrögzítő (4 óras)
- f./ Irodalomtörténész (4 óras)

Feladatok:

Régész – muzeológus feladata

Munkahelye: Szántó Kovács Múzeum

Munkaideje: heti 40 óra

- Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.
- Folyamatosan részt vesz a múzeum gyűjtőterületén található régészeti lelőhelyek kutatásában, feltárásában, régészeti emlékhelyeinek megóvásában a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A kutatások eredményeit feldolgozza, és tudományos publikációkban közreadja.
- Folyamatosan fejleszti a régészeti gyűjteményt.
- Gondozza, leltározza a saját gyűjtésű segédgyűjteményi és tárgyi anyagot, felel értük.
- Fontos feladata az orosházi régió régészeti gyűjtemény gyarapítása, gondozása, beleértve a régészeti anyag revízióját, rendszeres állagmegóvási célzatú raktári szemléjét.
- Részt vesz múzeumi pályázatok megírásában.
- Önállóan részt vesz szakmai pályázatok létrehozásában, amelyek segítik a feltárás, raktározás, feldolgozás, kiállítás munkálatait.
- Szükség esetén teremőri feladatokat is ellát, munkaidőben és azon túl is, ha szükséges hétvégén is.
- Közreműködik a régészeti anyagokat bemutató tárlatok megvalósításában.
- Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.

- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Feleltesíti utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

Néprajzos-muzeológus feladata

Munkahelye: Szántó Kovács Múzeum

Munkaideje: heti 20 óra

- Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.
- Folyamatosan részt vesz a régió etnikumainak néprajzi kutatásában, e kutatások eredményeit feldolgozza, és tudományos publikációkban közreadja.
- Folyamatosan fejleszti a néprajzi gyűjteményt.
- Gondozza, és felel a saját gyűjtésű segédgyűjteményi és tárgyi anyagért.
- Fontos feladata az orosházi régió néprajzi gyűjtemény gyarapítása, gondozása, beleértve az etnográfiai anyag revízióját, rendszeres, havonkénti, állagmegóvási célzatú raktári szemlét.
- Szükség esetén teremőri feladatokat is ellát, munkaidőben és azon túl is, ha szükséges hétvégén is.
- Közreműködik az élő népművészetet bemutató tárlatok megvalósításában.
- Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Feleltesíti utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

Történész-muzeológus feladata:

Munkahely: Szántó Kovács Múzeum

Munkaidő: heti 20 óra

- Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.
- Kapcsolatokat épít ki más múzeumokkal és szervezetekkel, levéltárakkal amelyek segíthetik a szakmai munkát.
- A történeti anyagot lehetőség szerint gyarapítja, a korábban begyűjtött anyagot beletárolja, s felel a történeti gyűjteményi anyagért.
- Jóváhagyás után tudományos kutatást végez.
- Folyamatosan tájékozódik a történeti irodalomban a múzeum korábbi profiljának megfelelően.

Múzeumpedagógus, közművelődési szakember feladata

Munkahely: Szántó Kovács Múzeum

Munkaidő: heti 40 óra

- Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.
- Fő feladata a múzeum néprajzi, régészeti, történeti anyagainak bemutatása tananyag keretein belül iskolai csoportoknak, szervezett látogatóknak.
- Bejelentkezett csoportoknak bemutatja a múzeum anyagát.

- Együttműködik a múzeumi és szakmai kollégáival (helyi, országos, nemzetközi szinten) az előadások megtartásának érdekében.
- Részt vesz pályázatok írásában közreműködik megvalósításában.
- Részt vesz kiállítások szervezésében és megvalósításában.
- Segíti kollégáit a kiállítások előkészítésében, szakmai tanácsokat ad a múzeumpedagógiai szempontok figyelembe vételével.
- Szükség esetén teremőri feladatokat is ellát, munkaidőben és azon túl is, ha szükséges hétvégén is.
- Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Felettese utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

Gyűjteménykezelő feladata

Munkahely Szántó Kovács Múzeum

Munkaidő: heti 40 óra

- Kezeli a múzeum tárgyi és dokumentációs gyűjteményét, segíti annak raktári rendjét.
- Részt vesz a múzeum gyűjteményeinek rendszerezésében, segíti a kiállítások rendezését.
- Felel a gyűjteményi anyagért.
- Segíti a múzeum működését a napi munka szintjén.
- Folyamatosan tájékozódik a szakfeltározás törvényes módjáról.
- Részt vesz a kiállítási tárgyak állagmegóvásában, szakszerű raktározásukról gondoskodik.

Irodalomtörténész feladata:

Munkavégzés helye: Békés Megyei Irodalmi Gyűjtemény

Munkaidő: heti 20 óra

- Anyagi lehetőségek arányában a Békés Megyei Irodalmi Gyűjtemény anyagának bővítése.
- Az irodalmi topográfiai munka újakezdése, módszereinek kidolgozása.
- A 20. és 21. századi, környékünkhöz kötődő memoárok, naiv visszaemlékezések és a hozzájuk kapcsolódó hang- és tárgyi anyagok folyamatos gyűjtése.
- A papír alapú nyilvántartás áttekintése, a Justh Zsigmond Könyvtár és a Szántó Kovács János Területi Múzeum elektronikus nyilvántartással kapcsolatos pályázata eredményeként felkészülni ennek kiegészítésére.
- A gyűjtemény gondozása, gyarapítása.
- Felel a gyűjteményért.
- Tudományos megalapozottságú, a meglévő állomány ismertetését segítő koncepció kidolgozása a gyűjtemény saját honlapjának létrehozásának.
- A város tanintézményeiben, valamint az irodalmi gyűjteményben szemléltetett előadások.
- Munkakapcsolat kiépítése a felsőoktatási intézményekkel és környékbeli gyűjteményekkel, múzeumokkal.
- Publikációk felajánlása helyi, megyei, országos kiadványoknak.
- Állapotfelmérés, felkészítés a Darvas házban lévő állandó kiállítás megújítására.

- Az érdeklődő, jelentkező kutatók segítése, tárlatvezetés előre bejelentett látogatóknak.
- A Békés Megyei Irodalmi Gyűjtemény profiljának a nagyközönséggel való mind szélesebb körű megismertetése.

Adatrögzítő feladata:

Munkavégzés helye: Szántó Kovács Múzeum

Munkaidő: heti 20 óra

- A szakmuzeológusok irányítása alatt végzi a gyűjteményes anyag leltározását és rendszerezését (történeti és régészeti anyag), és felel azokért.
- A segédgyűjtemények rendezésében részt vesz.
- Kezeli, feltölti a Lapoda Inventory nyilvántartó programot.
- Részt vesz a múzeumba beérkező fotók feldolgozásában.
- Feladata a fotóanyag kezelése, gondozása.
- Segédkezik az állandó- és az időszakos kiállítások előkészítésében, a programok szervezésében, lebonyolításában.
- A városi múzeum saját régészeti ásatásain technikai feladatokat (rajzolás, szintezés stb.) lát el.
- Szükség esetén postai ügyintézkést végez.

3./ A múzeum munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a közalkalmazottak minősítésével, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza. Az intézmény minden dolgozója köteles az érvényben lévő jogszabályokban meghatározottak szerinti tartalommal munkát végezni. Minden dolgozó felelős a rábízott feladat elvégzéséért.

A helyettesítésekről esetenként az igazgató rendelkezik.

4./ Szervezeti képzés és továbbképzés:

Az intézmény vezetője az 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról - , valamint az ezt módosító 12/2002.(IV.13)NKÖM rendelet értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.

A rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell.

Az SZMSZ mellékletét képező továbbképzési terv időbeli hatálya hét éves időszakra, a beiskolázási terv az adott évre, és az azt követő évre szól.

A továbbképzési terv alapján készülő beiskolázási terv elkészítésekor előnyt jelentő szempontok:

- a beosztáshoz szükséges, illetve ajánlott szakképesítés megszerzése
- a megszerzett ismeretek felhasználásának lehetősége és valószínűsége.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a munkatársakat a továbbképzési kötelezettség esedékességéről, annak teljesítéséről.

A munkatársak képzéséről készített nyilvántartást munkaértekezleten nyilvánosságra hozza.
A tájékoztatást a munkavállaló a nyilvántartáson aláírásával hitelesíti, a továbbképzési tervre vonatkozó módosító javaslatot 15 napon belül közli.

A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.

A szervezett továbbképzés a mindenkorai rendelet függvényében kerül lebonyolításra, vagy éppen felfüggesztésre.

5./ Munkaterv

A múzeum vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A feladat(ok) végrehajtásáért felelős(ök) nevét
- A feladat végrehajtásának határidejét
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, továbbá a fenntartónak jóváhagyás céljából el kell küldeni.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

IV. FEJEZET

A múzeum működésének főbb szabályai

1./A Múzeum nyitva tartása:

A Múzeum a látogatók előtt hétfőn zárva tart.

Látogatók előtti nyitva tartás: kedd 8-14-ig; szerda-esütörtök 8-16-ig; péntek 8-12-ig.

11évtégi ügyelet (10-12-ig; 13-15-ig)

A múzeum kutatószolgálatot tart keddenként 8-12-ig

Darvas-ház látogatási rendje: telefonos egyeztetés alapján.

Kútmúzeum látogatási rendje: május 01- október 01-ig k-sz-p 13-17-ig telefonos bejelentkezés alapján.

2./Ügyeleti rendje

Külön ügyeleti rendje nincs, az ügyeleti beosztás az igazgató jóváhagyásával készül el az adott évre, év elején. A hétvégi ügyeletet rotációs rendszerben végzik a munkatársak.

Az ügyeleti látogatási időben köteles a múzeum épületében tartózkodni, felelősséggel tartozik a múzeum rendjéért, biztonságáért. Megbízatása szerint a múzeum kiállításain ellátja a tárlatvezetői teendőit. Ha napközben időlegesen elhagyja szolgálati helyét, gondoskodik helyettesítő munkatársról. Az ügyeleti naplóba beírja észrevételeit, az esetleges problémákat (égőcsere, felirat lecsúszása stb.) és intézkedik is a hibák kijavítása érdekében. Bármilyen rendellenesség esetén köteles az intézmény vezetőjét értesíteni, illetve jegyzőkönyvet felvenni a helyszínen. Záráskor gondoskodik a raktárak és a nyílászárók bezárásáról, téli időszakban a fűtőtestek elzárásáról. A riasztó kezeléséről és az épület áramtalanításáról.

3./A múzeum nyitásának és zárásának rendje:

A látogatók számára történő nyitva tartás ideje alatt az ún. közterek válnak hozzáférhetővé:

- állandó kiállítás
- időszaki kiállítás
- előtér, emeleti előtér
- mosdók
- **Darvas-ház: szoba, konyha, kiállítás, műhely**
- **Kútmúzeum: kiállító helyiség**

A fentieken túl a közönség, a látogatók a múzeum egyetlen más helyiségében sem tartózkodhatnak.

A látogatók számára történő nyitáskor a teremőrök a főbejárat és a kiállítások kinyitáskor kötelesek meggyőződni a következőkről:

- ablakok, ajtók, zárok vitrinek és szekrények épsége
- a kiállításokon szereplő műtárgyak épsége, hiánytalansága
- a közterekben lévő berendezési tárgyak, műszaki berendezések (posztamensek, világítótestek, installációk, stb.) épsége, működőképessége.

Záráskor a teremőrök kötelesek ugyancsak az ellenőrzést elvégezni, valamint meggyőződni arról, hogy a villanyok sehol sem égnek.

Ha a teremőrök a nyitva tartás ideje alatt bármilyen rendellenességet észlelnek (műszaki problémák, lopás, hiány, stb.) kötelesek azt azonnal az igazgatónak jelenteni.

4./Belépőjegyek

A belépőjegyek tekintetében mérvadó a 132/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet módosítása, melyben szabályozott tételek intézményünkre is vonatkoznak.

Az ezen felüli kedvezményeket a múzeumigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

A Kútmúzeum ingyenesen látogatható.

V. FEJEZET

Bélyegzők használata

A múzeum ügyvitelében 3-féle bélyegző létezik.

Fej- és körbélyegzőt csak a múzeumigazgató, illetve az adminisztrátor használhatja.

A Békés Megyei Irodalmi gyűjtemény bélyegzőjének használatára a múzeum igazgatója és az irodalomtörténész jogosult.

Ezen túlmenően használatban lévő régi, tintapárnás pecsét (Szántó Kovács Múzeum – Orosháza) használata megengedett a múzeum minden munkatársa számára fotó-, esetenként könyvek leltározásához.

VI. FEJEZET

Munkavédelmi szabályzat

A Szántó Kovács János Területi Múzeum munkavédelmi szabályzata (4. SZÁMÚ MELLÉKLET).

VII. FEJEZET

Katasztrófavédelmi prevenció program

A Múzeum katasztrófavédelmi programja (5. SZÁMÚ MELLÉKLET).

VIII. FEJEZET

Tűzvédelmi szabályzat

A Múzeum Tűzvédelmi Szabályzata (6. SZÁMÚ MELLÉKLET).

IX. FEJEZET

Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 7. SZÁMÚ MELLÉKLET tartalmazza.

X.FEJEZET

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ elkészítése során alkalmazott jogszabályok:

- a többször módosított 1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvről;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Az időközi módosításokkal;
- az 1997. évi CXI. tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a 2001. évi LXIV. tv-ben foglaltak;
- a többször módosított 1991. XVIII. tv., valamint az ennek végrehajtására kiadott, módosított 54/1996. (IV. 12.) Korm. rendelet, továbbá az 1990. évi LXV. tv. és a módosított 1992. XXXVIII. tv.;
- a 150/1992. (IX. 20.) Korm. rendelet;
- az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet, és a módosító 12/2002.(IV.13.) NKÖM rend.

Az SZMSZ csak a mellékleteivel, valamint a fenntartó ellátó jóváhagyásával érvényes.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A Szántó Kovács János Területi Múzeum szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a múzeumigazgató előterjesztése alapján a múzeum munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadták.

A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol:

A KKDSZ Városi Alapszervezete

Az orosházi Szántó Kovács János Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Rózsa Zoltán
múzeumigazgató

Az orosházi Szántó Kovács János Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a .../2012.(II. 3.) K.t. számú határozatával Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a múzeumigazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

A Szántó Kovács János Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. március 1-én lép hatályba.

4. fejezet: Az intézmény jellemzői:

Az intézmény hivatalos elnevezése: **Szántó Kovács János Területi Múzeum**

Székhelye: **5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.**

Dolgozók létszáma: **6 fő** (Darvas házzal)

Látogatók, létszáma: **10-50 fő/nap** (Évente egy alkalommal, a múzeumok éjszakáján az intézmény területén akár 1000 fő is megfordul egy éjszaka alatt)

Az intézmény alapítója:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő Testülete.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Orosháza Város Önkormányzata.

Az intézmény működési területei:

Orosháza Város és az orosházi kis régió településeinek közigazgatási területe, továbbá a dél-békési kis régió településeinek közigazgatási területe (néprajz, történet szakágban).

Békés megye Ny-i, DNy-i területe régészet szakágban.

Békés megye területe: a megyei irodalomtörténethez kapcsolódó kutatás, gyűjtés, feldolgozás, bemutatás. Az orosházi központtal működő megyei irodalomtörténeti gyűjtemény gondozása.

Az intézmény jogállása:

Önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

Az intézmény típusa:

Területi Múzeum.

Az intézmény tevékenysége:

TEAOR szám: 910200 múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme.

Vállalkozói tevékenysége:

Nincs.

Az ingatlan helyrajzi száma:

3737/1, 3737/2, 3518, 3633/2, 988, 569

Gazdálkodási jogköre:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodási tevékenységét Oroshéza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A múzeum szintenkénti elhelyezkedése:

Földszint

- Kiállító helyiségek
- Raktár
- Vizes blokk

I. Emelet

- Kiállító helyiségek
- Irodák (feldolgozás alatt lévő műtárgyak raktározása is itt történik)

Kijáratok:

Az Intézményből két kijárat vezet ki, az első a múzeum főbejárata, amely a Dózsa György utcára, a másik pedig az udvarra nyílik.

Fűtés:

- konvektoros gázfűtés

Világítás:

- hagyományos izzó és neon

Villámvédelem:

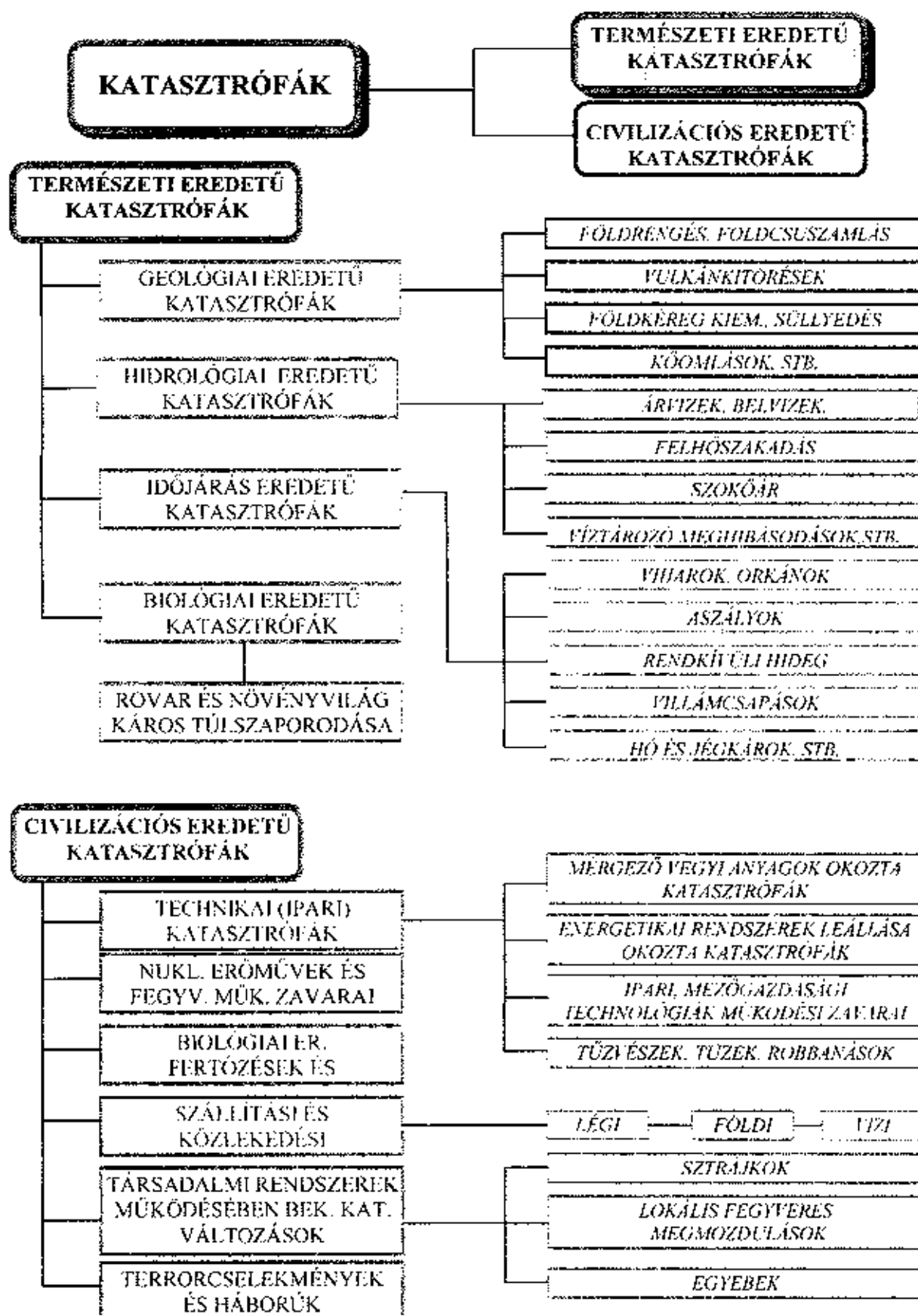
- kiépített, nem felel meg a szabványnak

Telefonvonal: 68-412-853

Intézményi rádió: nincs

Elzárkózásra alkalmas helyiségek: nincs

A KATASZTRÓFÁK CSOPORTOSÍTÁSA





Cím: 5906 Orosháza, Kossuth. u. 3.

Telefon: 68 412-012 Fax: 68 412-584



GYERMEK KÖNYVTÁR

E-mail: konyvtar@justhvk.hu Blog: blog.justhvk.hu Twitter: twitter.com/justhvk

Messenger: [konyvtar@justhvk.hu](https://www.facebook.com/konyvtar) Skype: justhvk Facebook: www.facebook.com/konyvtar

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Orosháza
2012

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- A 292/2009. (XII. 19.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény;
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a köz-művelődésről;
- A 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működését.

A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok

A könyvtár neve Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára

A könyvtár rövid neve Justh Zsigmond Városi Könyvtár

Mozaikszó JZSVK

Nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű elnevezése

Justh Zsigmond City Library
Justh Zsigmond Städtische Bibliothek

A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége

Magyarország

Békés megye

5900 Orosháza, Kossuth u. 3

Levellezési címe 5901 Orosháza, Pf. 10.

Telefo	06(68)-413-696	Felnőttolvasó szolvasószolgálat
	412-384	Köz-pont
	412-075	Gyermekekönvtár
	412-012	igazgató

Fax 06(68)-412-384

A könyvtár elektronikus elérhetőségei

Honlap www.justhvk.hu
E-mail konyvtar@justhvk.hu
Blog blogjusthvk.hu
Twitter twitter.com/justhvk
Messenger [konyvtar@justhvk.hu](https://www.facebook.com/konyvtar)
Skype justhvk
Facebook www.facebook.com/konyvtar

A könyvtár adószáma: 16652754-2-04

Bankszámla vezető fiók: OTP és Kereskedelmi Bank Orosházi Fiókja

A bankszámla száma:

A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 634553

Az intézmény statisztikai számjele: 16652754-9101-322-04

Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód : 0423065-BÍ

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az alapítás éve: 1952

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja: 1992. 01.10.

Alapító okirat kelte, száma:

A könyvtár 2012. február 3. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalva Alapító Okiratát Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete adta ki, és a/2012. (II. 3.) K.t. számú határozatával fogadta el.

A fenntartó neve és címe

Orosháza Város Önkormányzat
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Irányító szerv

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A könyvtár ágazati irányítása és felügyelete

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati irányítását és felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.

A fenntartó Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladatainak végzése során figyelembe veszi, hogy a Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság Kultúráért Felelős Államtitkára látja el, ezért a könyvtár tevékenysége nem lehet ellentétes a könyvtárakra vonatkozó törvényekkel, jogszabályokkal és egyéb szakmai utasításokkal.

A könyvtár működésének forrásai

- A könyvtárnak rendelkeznie kell a feladatai ellátáshoz szükséges feltételekkel. A könyvtár működtetéséhez, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához szükséges forrásokat a könyvtár fenntartója - az évente összeállított költségvetésben - biztosítja.
- A nyilvános könyvtári ellátásból adódó feladatok finanszírozásához a központi költségvetés is hozzájárul.
- A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségűvelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet alapján - nyilvános könyvtári feladatainak ellátására - évente meghatározott összegű támogatást kap.
- Az adott község önkormányzata - a 2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcéltú kistérségi társulásáról, valamint az adott évről szóló költségvetési törvény alapján - az intézmény-nyel megkötött szerződésben megállapított forrás a településen a mozgókönyvtári feladat ellátására.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár legfontosabb működési feltételei

- a törvény által előírt, a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, és a szak-mailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása,
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapodása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a használói igényeknek és elvárásoknak megfelelő, folyamatosan korszerűsített szolgáltatások.

Az intézmény engedélyezett létszáma 9,25 fő

A könyvtár bélyegzői

Hivatali körbélyegző:

Felirat: Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
Orosháza

A kör közepén a Magyarország címere.

A könyvtár fejbélyegzője

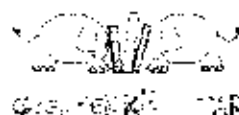
Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5901 Orosháza, Kossuth u. 3. Pf. 10.
Tel.: (68) 413-696 • (68) 412-012 • Fax: (68) 412-384
Honlap: www.justhvk.hu • E-mail: konyvtar@justhvk.hu
Számlaszám: 11733041-15347794-39850001
Adószám: 1665254-2-04

A Gyermekkönyvtár fejbélyegzője

Justh Zsigmond
Városi Könyvtár
Gyermekkönyvtára
5901 Orosháza, Pf. 10
Kossuth u. 3.
Telefon: (68)-412-075

Tulajdonbélyegző (kör alkú):

Justh Zs. Városi Könyvtár *Orosháza*

Az intézmény szimbólumai**Felnőttkönyvtár****Gyermekkönyvtár**

A költségvetési szerv típusa, az alapító szerint helyi önkormányzati költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája szerint közintézmény

A könyvtár jogállása helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy

Feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. VII. fejezete rendelkezései szerint éves költségvetés alapján végzi..

Az intézmény típusa önkormányzat által fenntartott (városi) nyilvános települési könyvtár

A könyvtár tevékenységei: ágazati és szakfeladati besorolása

Szakágazati száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége szakfeladatrend szerint:

- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke

Vállalkozási tevékenységet nem végez

A könyvtár működési területe

Orosháza város

Orosháza város területén a nyilvános könyvtári ellátás megszervezése, melynek megvalósítása érdekében igény szerint fiókkönyvtárakat működtethet.

Az Orosházi Kistérség

Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásával kötött megállapodás alapján az Orosházi Kistérség Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerének (OKKSZR) keretében könyvtári szolgáltatást nyújt a kistérségi társulásnak, valamint kistérség települési önkormányzatainak. A könyvtári szolgáltatást az OKKSZR keretein belül megrendelő települések önkormányzatai szolgáltatási szerződést kötnek a Justh Zsigmond Városi Könyvtárral.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetésére;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre és közösségekre;
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenységeként végzett feladatainak jogi alapja az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár céljai:

- A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Orosháza város, valamint a kistérséghez tartozó települések egészének dokumentumellátó intézménye, információs szolgáltatója. a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne kíván lenni úgy, hogy megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé teszi az általa gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést.
- Orosháza város, valamint a kistérséghez tartozó települések lakossága korlátozás nélkül jusson hozzá a hazai és nemzetközi tudásanyaghoz és információhoz, segítve az eligazodást a tudomány, a gazdaság, a kultúra, valamint a demokrácia gyakorlása területén.
- A lakosság igényeinek felmérése, kiszolgálása, a változások követése annak érdekében, hogy a könyvtár alkalmas legyen a lehető legtágabb érdeklődési kör ellátására, és minden témakörben megfelelő mennyiségű, naprakész dokumentumállomány segítse a tájékoztató munkát.
- Közhasznú információk gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával, felhívni a figyelmet az információ használatára, tudatosítva annak hasznát és értékét.
- Az esélyegyenlőség biztosítása a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára. (Idősek, házhoz kötött betegek, mozgáskorlátozottak, vakok és gyengénlátók, sikek és nagyothallók, munkanélküliek, hajléktalanok, stb.)
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, segíteni a különböző szintű oktatási programokban résztvevőket.
- A szabadidő hasznos és kreatív eltöltése: gondosan válogatott állománnyal, a legfrissebb irodalom biztosításával, hozzájárulni a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez, változatos, színvonalas programok szervezésével a művelődés, és kikapcsolódás fontos helyszínévé tenni a könyvtárat.
- Az önkormányzat munkájának, tevékenységének támogatása, összhangban a könyvtár feladataival.
- Együttműködés a helyi intézményekkel, civilszervezetekkel, és közösségekkel, munkájuk, tevékenységük támogatása.
- Szakmailag felkészült, széles látókörű, tapasztalt és szolgálatkész munkatársak nyújtsanak segítséget a könyvtár használóinak.

A könyvtár típusa és helye a könyvtári rendszerben:

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári tagjaként* - fenti törvény 54. § (1) bekezdés értelmében -, a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelően, *általános gyűjtőkörű könyvtárként* biztosítja a települési könyvtári ellátást.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár - jogszabályokban, valamint az alapító és fenntartó által előírt - feladatait és hatáskörét az SZMSZ 1. számú. szolgáltatásainak körét a 2. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető feladatok és szolgáltatások felvállalásának, a fenntartó elé történő előterjesztése az igazgató feladata.

A könyvtár számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységei, és dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A könyvtár alaptevékenységei

910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik. Ellátja a városban folyó főiskolai képzés szakirodalmi háttérének biztosítását; a kistérség településein működő könyvtárak munkájának szakmai segítségét és mozgókönyvtári ellátást.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében :

- részt vállal az iskolai könyvtárakkal együttműködve a tanulók könyv és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában,
- segíti a kisebbségek kulturális örökségének megőrzését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
- egyéb társadalomtudományi humán kutatást végez
- máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatást, használó-képzést tart,
- másolást, fénymásolást irodai szolgáltatást nyújt,
- számítógépes szolgáltatásokat végez,
- fizikai és információs akadálymentesítést segítő programokat támogat
- rendezvényeket, továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket szervez, és eszközeit bérbe adja,
- a helyi civilszervezetekkel együttműködik,
- a 0-3 éves korosztály számára „bababarát” környezetet teremt.

III. FEJEZET

A könyvtár működésének főbb szabályai

A könyvtár szervezeti felépítése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szervezeti felépítését, a szervezeti egységek és az ott dolgozók feladatainak leírását - A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti Felépítése és a Munkakörök Leírása - az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát magára nézve kötelezően ismeri, és az adatait regisztráltatja.

Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett formában igénybe vevő csoportok tagjai.

A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználó részére biztosítani kell.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv., az Alapító okiratban meghatározott feladatok és az intézménynek a vezető és a munkatársak által elfogadott stratégiai céljai, és küldetése határozza meg.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, állományalakítás szempontjait, és kereteit az SZMSZ mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.

Az állomány nyilvántartása az SZMSZ mellékletét képező Állománynyilvántartási Szabályzat előírásai alapján történik.

Az állomány feltárását az SZMSZ mellékletét képező, a Házi Katalogizálási Szabályzata alapján véghez-
zük.

A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény érvényes előírásai és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint történik.

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény új dolgozó belépésekor, – a KJT rendelkezéseinek megfelelően - közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval. Kinevezésnek tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot;
- a dolgozó illetményét;
- továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt és a jogszabály szerint megállapított gyakornoki időt tartalmaz.

Szervezett képzés, továbbképzés

Az intézmény vezetője 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet –a kulturális szakemberek szervezett képzési rend-

szeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról – ételmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép-és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről. A rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell.

Az SZMSZ mellékletét képező továbbképzési terv időbeli hatálya hét éves időszakra, a beiskolázási terv az adott évre és az azt követő évre szól.

A továbbképzési terv elkészítésekor alapvető szempont a rendelet 9. § (1) bekezdése, mely szerint a felsőfokú végzettségű munkatársak közalkalmazotti jogviszonyuk első huszonegy évén belül *kötelesek* egy továbbképzési időszakban olyan egyetemi, főiskolai szakirányú továbbképzés követelményeiből elismert vizsgát tenni, amely a munkakörük ellátásához kapcsolódik.

A továbbképzési terv alapján készülő beiskolázási terv elkészítésekor előnyt jelentő szempontok:

A hasznosítás szempontjából:

- A beosztáshoz szükséges, illetve ajánlott szakképesítés megszerzése.,
- A megszerzett ismeretek felhasználásának lehetősége és valószínűsége.
- A végzettség szintje szerint: a magasabb színvonalú diplomát, vagy felsőfokú végzettséget tanúsító továbbképzés.
- Kiemelt képzési területek:
 - informatikai, számítástechnikai képzések,
 - akkreditált szakmai továbbképzések,
 - nyelvtanulás.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a munkatársakat a továbbképzési kötelezettség esedékességéről, annak teljesítéséről.

A munkatársak továbbképzéséről – figyelembe véve a képzési kínálatot és a képzési igényeket – készített nyilvántartást munkaértekezleten nyilvánosságra hozza.

A tájékoztatást a munkavállaló a nyilvántartáson aláírásával hitelesíti, a továbbképzési tervre vonatkozó módosítási javaslatait 15 napon belül közli.

A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.

A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik a könyvtár stratégiai céljaihoz.

Munkaterv

A könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához a szervezeti egységek munkáját koordináló munkatársak, a csoportban dolgozókkal egyeztetve alapanyagot állítanak össze.

A munkatervnek tartalmaznia kell

- A feladatok konkrét meghatározását.
- A feladat végrehajtásáért felelős(ök) nevét.
- A feladat végrehajtásának határidejét.
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettséget.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, valamint az intézményben működő dolgozói érdekképviselő vezetőivel ismertetni kell, továbbá a felügyeleti szervnek meg kell küldeni. Az intézmény vezetője a munka-

terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérlik.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A könyvtár gazdálkodásának rendje

A Jász-Zsigmond Városi Könyvtár gazdálkodásában Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatalához, önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény.

A gazdálkodás rendje, az SZMSZ mellékletét képező Megállapodás alapján történik.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – az aktuális jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a könyvtár igazgatójának és az Orosháza Város Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Iroda vezetőjének a feladata.

A könyvtár költségvetését az államháztartási törvény alapján Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete évente, az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. Ennek ismeretében készül az intézmény éves költségvetési terve, melynek összeállításáért a könyvtár igazgatója és Orosháza Város Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Iroda vezetője a felelős.

A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben; illetve munkaterületen; az ott érvényben lévő szabályok; illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkákat képességei kifejtésével; az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani.

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

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben; amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené; amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő - regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai;
- a munkáltatással összefüggő adatok és más információkinformációk;
- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk;
- a könyvtár biztonsági; vagyoni- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki; technikai alkalmazásai és pa-

raméterei.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni: amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió; a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás: nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra; illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás; hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias; konkrét; szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért; a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.

A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre; valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel; ténnyel és körülménnyel kapcsolatban: amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart; az intézménynek anyagi; vagy erkölcsi kárt okozna; továbbá olyan kérdésekről: amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra; hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró; riportert; hogy az anyagnak azt a részét; amely az ő szavait tartalmazza; közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak adott nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a többszörösen módosított Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény; valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend; mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza. az alábbiak szerint alakul:

- az igazgató munkarendje:

Hétfő - péntek:	8-16 óráig
Pihenőnap:	szombat; vasárnap

- A szolgáltatási egységekben szolgálati beosztás szerint

Felnőtt olvasószolgálat és tájékoztatás; valamint az audiovizuális gyűjtemény és a Köz-Pont

Hétfő:	8-18 óráig
Kedd; szerda; péntek:	10-18 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Szombat:	9-17 óráig

Pihenőnap:	hétfő vagy szombat; illetve vasárnap
Gyermekkönyvtár	
Hétfő-péntek	8 - 17 óráig
Szombat:	8 -12 óráig

Külön beosztás szerint dolgozik a takarító

Hétfő – péntek 5-11-ig

Szabadság

A rendes szabadság kiadásához – a dolgozókkal előzetesen egyeztetett - éves és féléves szabadságotólási tervet kell készíteni.

A könyvtári dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezetünk. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a könyvtár igazgatója a felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a könyvtár igazgatója jogosult.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek adott szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatra jogosultságot a Kollektív Szerződés szabályozza.

Kárterítési kötelezettség

A kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak és kötelességeinek részletes leírását a munkaköri leírások, a többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait - a Kollektív Szerződésben is rögzített - vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért - a Kollektív Szerződésben is rögzített - vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. - Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít; a vonatkozó szabályoknak megfelelően: a kárt okozó ellen.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában: használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel; ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más – a ruházat és/vagy a használati tárgy - megőrzésre szolgáló helyen keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére; illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképező-

gép: számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használataért: a gépek; eszközök; a könyvek stb. megóvásáért.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartási rendje

Felnőttek részére

Hétfő:	13-18 óráig
Kedd, szerda, péntek:	10-18 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Szombat:	9-17 óráig

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár hivatali ideje:
Hétfőtől – péntekig: 8-16 óráig

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói a hivatali: illetve a nyitvatartási időben elérhetők a könyvtárhasználók számára. A szolgáltatást a szolgáltatásvezető képviseli a nyitvatartási időben.

A cselekvési terv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi éves cselekvési tervet (munkatervet) készít. A cselekvési terv összeállításához: annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő: vezetőket segítő testületektől; szervektől; közösségektől.

A cselekvési tervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét;
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A cselekvési tervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell; valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a cselekvési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél; amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti: az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár társintézményekkel; szakmai; gazdálkodó; civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján www.justhvk.hu elektronikusán közzéteszi közérdekű adatait.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. CLII. tv. alapján a vagyonnyilatkozatra kötelezett a könyvtárigazgató. Vagyonnyilatkozat a munkáltatónál, Orosháza Város Polgármesterénél van elhelyezve.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata; kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott: cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást; jogszerzést; jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a könyvtárigazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvétők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről; kiadásáról; nyilvántartásáról; eszerjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a könyvtárigazgató gondoskodik; illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121. §. (1). bekezdése; valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Korm. rendelet 145/A §-a alapján; a Justh Zsigmond Városi Könyvtár megalkotta a munkafolyamatba épített: előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatát.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett képzése

A szervezett képzés jogalapja: A muzeális intézményekről; a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXII. törvény 94. § 4. pontja és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről; követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló és az ezt módosító 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelet.

A szervezett képzésre jogosult szakembereknek a 7 éves ciklus ideje alatt legalább 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. A képzési követelmények teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell szerezni; ezt az intézmény vezetője köteles ellenőrizni.

A szervezett képzés tervezésének a normatív hozzájárulás igényének alapidokumentumai:

- A hétéves továbbképzési terv
- Az adott naptári évre vonatkozóan beiskolázási terv készül
- Intézményi támogatást igénylőlap (I-KÉPZ igénylőlap)

A továbbképzés alapidokumentumait a rendeletben szabályozott folyamat szerint az intézmény fenntartójához juttatja el a könyvtár vezetője.

A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésének és egyeztetésének; véleményezésének és módosításának szabályozása a vonatkozó jogszabályok és végrehajtási utasítások alapján, azok betartásával az

intézmény feladattervezési rendje szerint történik.

Költségvetési szerv vezetőjének továbbképzése

217/1998. Amr 145/II. § (1) alapján az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője - két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvető észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően haladéktalanul be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a könyvtárigazgató gondoskodik.

IV. FEJEZET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak személyre szólóan tartalmazni kell:

- A dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörének a célját.
- A munkakörhöz kapcsolódó kompetenciákat, a feladatokat, a kötelezettségeket, a felelősséget és hatáskört.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén haladéktalanul módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért - a szervezeti egységekben dolgozó munkatársakkal történ egyeztetés után - a könyvtár igazgatója felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Justh Zsigmond Városi könyvtár szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a könyvtár munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadják.

A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt

- A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban működő KKDSZ Alapszervezet.
- A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban működő Közalkalmazotti Tanács.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, 2011. szeptember 16-án elfogadott szervezeti és Működési Szabályzat.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Hotoránné Fekete Gabriella
könyvtárigazgató

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2012. (II.3.) K.t. számú határozatával Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, a könyvtárigazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

Dr. Danesó József
polgármester

**OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. törvény 93. § (1) bekezdés a) pontja és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 20. § (2) bekezdésére figyelemmel Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Polgármesteri Hivatal

a.) megnevezése:

Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

b.) rövid neve: Polgármesteri Hivatal

c.) törzskönyvi azonosító száma: 346315

d.) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4-6.

e.) alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. 10. 25.

f.) alapító okiratának kelte, száma:

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2009. (V.8.) Kt. számú határozata

(A hatályos egységes szerkezetű alapító okirat a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.)

g.) ellátandó, szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei:

Szakfeladat száma, megnevezése:

360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381102	Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381104	Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382102	Egyéb veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó- és nem lakó épület építése
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás

521012	Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
811000	Építményüzemeltetés
812100	Általános épülettakarítás
813000	Zöldterület-kezelés
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték, kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
843533	Az óvóhelyi védelem tevékenységei
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
854233	Tanulmányi ösztöndíj
854234	Szociális ösztöndíjak
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890214	A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

h.) szakfeladatrend szerint besorolt, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységre nincs.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből, és szervezeti egységbe nem tartozó munkakörökből áll.

2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Szervezeti egység megnevezése	Engedélyezett létszáma
a.)	Jogi Iroda	13 fő
	Jogi és Önkormányzati Csoport	
	Iktatóirodai Csoport	
b.)	Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda	24 ¹ fő
	Gondnokság	
	Informatikai Csoport	
	Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport	
c.)	Közigazdasági Iroda	27 ² fő
	Költségvetési Csoport	
	Adó Csoport	
d.)	Hatósági Iroda	44 fő
	Általános Igazgatási Csoport	

¹ Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 2.1. POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK jogi és igazgatási egységei, 2.1.2. Jogi és Igazgatási egységei

² Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 2.1. POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK jogi és igazgatási egységei, 2.1.2. Jogi és Igazgatási egységei

	Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport	
	Népjóléti. Szociális Csoport	
	Gyámhivatali Csoport	
	Építéshatósági Csoport	
e.)	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	15 fő
	Pályázati Csoport	
	Városfejlesztési Csoport	
	Városüzemeltetési Csoport	
	Közterület-felügyelet	

- 3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek (együttesen: Törzskar)

	Megnevezés	Engedélyezett létszám
a.)	Jegyző	1 fő
b.)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	
	Aljegyző	1 fő
	Belső ellenőrzés	3 fő
	Humánerőforrás-gazdálkodás	2 fő
c.)	Közvetlen polgármesteri irányítás alatt áll	
	Tanácsadók	2 fő
d.)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll	
	Titkárság	5 fő
	Főépítész megbízási jogviszonyban	

- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 1. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - gazdasági szervezetét - melynek feladatai ellátásának részletezését a 3., 4. és 6. számú melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza - az alábbi szervezeti egységek képezik:
- az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
 - az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda és a Városfejlesztési, Beruházási Iroda.
- A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) és az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat az önálló munkaszervezet létrehozásáig, valamint az Orosházi Cigány Kisebbségi Önkormányzat és az Orosházi Német Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, az

Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.³

³ Szervezeti és Működési Szabályzat (H. Jelenlegi Áll.) 7.3. CÉLKITÜZÉS 7.3.1. ALKALMAZOTT SZERVEZETI SZABÁLYZATOK ALÁPOLÁSA, FÉLTARTÁSA, FOLYTATÁSA, ÉRTÉKELÉSE, KÖLTSÉGVISELÉSE

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e.) a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
 - a.) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
 - b.) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
 - a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel;
 - b.) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
 - c.) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölését a szervezeti egységek által ellátott feladatok meghatározását részletező 2-7. számú melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti az Ötv. 36. § (2) bekezdése szerint.
- 7.) A jegyző
 - a.) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b.) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

- figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntésknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- c.) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
- a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
- 8.) A jegyzői távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- a.) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást,
 - b.) minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat,
 - c.) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- 10.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a.) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
 - b.) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztviselőket,
 - c.) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
 - d.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - e.) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybeviteléről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f.) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g.) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h.) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i.) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - j.) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértékeléseket tart,

- k.) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint - eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában - dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
 - l.) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m.) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n.) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - o.) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p.) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 11.) A –z irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 12.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el - a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
- 13.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- ellátja a szervezeti egység iktatási – ide értve az előzmény keresését és csatolását is - postázási és tértivevény-nyilvántartási feladatait, vagy az Iktatóirodai Csoport által végzett iktatás esetén átveszi az Iktatóirodai Csoporttól a szervezeti egység postáját, - a szignálást követően - azt az előadói munkafüzetbe bevezeti, az Iktatóirodai Csoportnak átadja az iktatandó iratokat, valamint a beborítékolt postázásra kész küldeményeket,
 - átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
 - igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
 - leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás után,
 - a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
 - segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.

- 14.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 15.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- a.) iratok szakszerű kezelése,
 - b.) adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - c.) választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d.) statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - e.) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 16.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen - gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt cselekményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET ⁴

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a.) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
 - b.) A munkaidő tartama:

hétfőtől – csütörtökig:	7 óra 30 perctől	16.00 óráig,
pénteken:	7 óra 30 perctől	13 óra 30 percig.
 - c.) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely becsámít a munkaidőbe.
 - d.) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni, az ettől eltérő igénybevételről a jegyző intézkedhet.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
- a.) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:

Hétfőn:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;
Kedden:	8.00 órától 12.00 óráig, délután nincs ügyfélfogadás;
Szerdán:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;

⁴ Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE”) 1. pontja, valamint 2. pontjának a.) és b.) alpontjait módosította 261/2011. (X.21.) K.t. számú határozat

Csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;
Pénteken: 8.00 órától 10.00 óráig,
10.00 óra után nincs ügyfélfogadás.

- b.) A Hatósági Iroda Okmányirodai és Nyilvántartó Csoportjánál az ügyfelek fogadása a központilag üzemeltetett elektronikus időpont-foglalási rendszeren keresztül is történhet. Jogszabályban meghatározott módon az ügyfélkapun keresztül az elektronikus ügyintézés lehetősége is adott.
- c.) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- d.) Tisztviselői fogadónapok:
- A polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az általános alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról - az érintettek közreműködésével - a jegyző gondoskodik.
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltségkímélőbb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új

jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.

- 9.) A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően - vegyes iratkezelési szervezetben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
- 2.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.
- 3.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 4.) A jegyző:
 - a.) felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - b.) gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - c.) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - d.) rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
 - e.) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - f.) szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- 5.) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint - tekintettel a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltakra - a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az Iktatóirodai Csoport és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét a 8. számú függelék képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
 - a.) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - b.) írásos anyagok köröztetése,
 - c.) számítógépes hálózat (e-mail, információs portál).
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - a.) A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezelési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
 - b.) Az irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (esetleg irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők által folyamatosan történik.
 - c.) A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összaparátsusi értekezletet tartanak.
 - d.) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét.
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.
- 3.) Az írásos anyagok köröztetése
A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.
- 4.) A hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik, mely a 9. számú függelékét képezi.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - www.oroishaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
 - Orosházi Élet című hetilap,
 - Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-organumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 7.) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői valamint munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

- 2.) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 3.) A politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakört betöltők, közfoglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök száma nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők létszámának nyolc százalékát, ezen munkakör(öke)t a 12. számú melléklet tartalmazza.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban a törzsgárda elismerés szabályait a 8. számú melléklet szerinti Törzsgárda Szabályzat tartalmazza.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 7.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 8.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 9.) Az irodavezető az iroda dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
 - szabadság kiadása,
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - távollét engedélyezése,
 - szabadidő kiadása,
 - egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítésértékelés.
- 10.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 11.) Az irodavezetőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
 - kinevezésre,
 - képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - kitüntetésekre felterjesztésre,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
 - rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 12.) Az irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek

haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

- 13.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkerek tekintetében,
 - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
- javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) szabályzatban köteles megállapítani.

VIII. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) A belső ellenőrzési feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg.
- 3.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 4.) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. sz. mellékletét képezi.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

- 2. sz. melléklet: A Jogi Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 3. sz. melléklet: Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 4. sz. melléklet: A Közgazdasági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 5. sz. melléklet: A Hatósági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 6. sz. melléklet: A Városfejlesztési, Beruházási Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 7. sz. melléklet: A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok
- 8. sz. melléklet: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Törzsgárda Szabályzata
- 9. sz. melléklet: Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

- 1. sz. függelék: Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okirata
- 2. sz. függelék: A Jogi Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 3. sz. függelék: Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 4. sz. függelék: A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 5. sz. függelék: A Hatósági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 6. sz. függelék: A Városfejlesztési, Beruházási Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 7. sz. függelék: A Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 8. sz. függelék: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve
- 9. sz. függelék: Szabályzat Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2011. március 1 napján lép hatályba.

Orosháza, 2011. február 1.

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária sk.
címzetes főjegyző

Záradék:⁵

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2011. (II.4.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Dancsó József sk.
polgármester

⁵ módosította a 261/2011. (X.21.) K.t. számú határozat



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎: 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oroehaza.hu

Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye

Szervezeti és Működési Szabályzat

..... sz. példány	Név	Becsztás	Aláírás
Készítette:	Jakab Annamária	Igazgató	
Ellenőrizte:	Szűts Gézáné	Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda	
Jóváhagyta:	Dr. Dancsó József	Polgármester	

5	2012-01-17	Módosítás
4	2010-08-10	Módosítás
3	2007-08.30	Módosítás
2	2005.02.28.	Módosítás
1	2004.03.01.	Alapkiadás
Száma	Dátuma	A módosítás rövid leírása



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎: 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro-shaza.hu

Módosítások

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	5
I. ALAPÍTÓ OKIRAT	6
II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	6
1 A VEZETŐK FELADATAI, FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS.....	6
1.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	6
1.2 AZ IGAZGATÓHELYETTES.....	6
1.3 A GAZDASÁGI VEZETŐ.....	7
1.4 AZ ISKOLAVEZETŐSÉG.....	7
2 A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	7
3 SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATAI, KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATOK.....	8
3.1 TANSZAKI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	8
3.2 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	9
3.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK.....	9
3.4 KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	10
3.4.1 Fenntartóval való kapcsolattartás.....	10
3.4.2 Külső kapcsolatok.....	10
3.5 KÉPVISELETI JOG.....	12
4 A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	12
5 SZAKMAI (TANSZAKI) MUNKAKÖZÖSSÉG.....	12
5.1 A SZAKMAI (TANSZAKI) MUNKAKÖZÖSSÉGEK LÉTREHOZÁSA.....	13
5.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MUNKÁJA.....	13
6 A MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSE.....	13
7 A TANÉV RENDJE.....	14
8 ÉRTEKEZLETEK.....	14
8.1 TANÉVNYITÓ ÉRTEKEZLET.....	14
8.2 FÉLÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET.....	14
8.3 TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET.....	15
8.4 NEVELÉSI ÉRTEKEZLET.....	15
8.5 RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET.....	15
8.6 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ES LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	16
9 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	18
10 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
10.1 A NEVELŐ OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	19
10.2 AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI.....	19
11 A MŰVÉSZETI ISKOLAI GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM FELADATAI.....	20
11.1 A PEDAGÓGUSOK GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI.....	20
11.2 A VEZETÉS FELADATAI A GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNÁL.....	20
11.3 DOHÁNYZÁS, SZESZESITAL.....	21



12	BALESET MEGELŐZÉS	21
III.	AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	22
1	A NYITVA TARTÁS RENDJE.....	22
1.1	A MŰVÉSZETI ISKOLA FŐÉPÜLETÉBEN	22
1.2	AZ ADY E. U. 11. SZ. ALATTI ÉPÜLET NYITVATARTÁSI RENDJE.....	22
1.3	TANÍTÁSI SZÜNETEK ALATTI NYITVATARTÁSI REND	23
2	AZ INTÉZMÉNY VÉDELME	23
2.1	BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	23
2.2	KULCSHASZNÁLAT ÉS NYILVÁNTARTÁS.....	24
2.3	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	24
3	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	25
4	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	25
4.1	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	25
4.2	MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLAT	26
4.3	HANGSZERKÖLCSÖNZÉS	26
4.4	AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE	26
4.5	AZ ISKOLA MINDEN DOLGOZÓJA ÉS TANULÓJA FELELŐS:	26
4.6	HELYISÉGHASZNÁLAT.....	26
4.7	TANESZKOZ VÉDELEM	27
4.8	INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSOK:	27
4.9	ISKOLAI KÖNYV-, KOTTA-, ZENEMŰ-, MŰTÁRGY ÉS ESZKÖZRÁKTÁR.....	29
4.10	A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	29
5	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	30
5.1	TARTALMI VONATKOZÁSAI:	30
5.2	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI:.....	30
5.3	EGYÉB RENDEZVÉNYEK	31
5.4	MEGJELENÉS.....	31
6	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	31
7	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE ÉS, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	32
7.1	TÉRÍTÉSI DÍJ SZABÁLYAI	32
7.2	HANGSZERKÖLCSÖNZÉSI DÍJ SZABÁLYAI.....	32
7.3	VISSZATERÍTÉS	33
7.4	KÉSEDELMES DÍJFIZETÉS.....	33
8	A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	33
9	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE	34
9.1	TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK, MŰVÉSZETI TÁBOROK, KÜLFOLDI UTAK, TANULMÁNYI VERSENYEK, FESZTIVÁLOK, SZAKMAI RENDEZVÉNYEK	34
9.2	TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK LEBONYOLÍTÁSA.....	34
9.3	A KIRÁNDULÁSOK KÖLTSÉGEI	35
9.4	TÁBOROK.....	35
9.5	VERSENYEK, KIRÁNDULÁSOK RENDJE	35
9.6	CSEREKAPCSOLATOK, BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI TAPASZTALATCSERÉ LÁTOGATÁSOK	36



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎: 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oroehaza.hu

10 A TANULÓK FELVÉTELE ÉS ÉRTÉKELÉSE AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN	36
10.1 A TANULÓK FELVÉTELE	36
10.2.1 Tanulók értékelése	37
10.2.2 A félévi és a tanév végi értékelés	37
11 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	40
12 A TANULÓ VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	40
13 A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA	40
14 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	41
15 FELNŐTTOKTATÁS	42
16 A PEDAGÓGUS ÁTLAGON FELÜLI TELJESÍTMÉNYÉNEK ELISMERÉSE	42
17 TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL; A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE	44
IV. ZÁRADÉK	45
V. MELLÉKLETEK, AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI	47



Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a *nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM.rendelet 2005. január 1. napjától hatályos módosítása*, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Orosházi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alább következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a *művészeti iskola* működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a,) az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva, illetőleg helyettese - utasítás szintjén - hozhat intézkedést,
- b,) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c,) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.



I. Alapító okirat (1.sz. melléklet)

Alapítás időpontja 1955

Az intézménybe maximálisan felvehető tanulók száma összesen: 1500 fő.

II. Az iskola vezetése, hatáskörök, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1 A vezetők feladatai, feladatmegosztás, kapcsolattartás.

1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető segítségével látja el.

Az igazgató „magasabb vezető” jogállású személy, a vonatkozó törvényi előírások szerint.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. Állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskolában alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben az aláírási jog (kiadmányozás)

Az igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

1.2 Az igazgatóhelyettes

Vezető beosztású pedagógus. Helyettesi munkáját az igazgató irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- közvetlenül irányítja az iskola ügyvitelét és a pedagógiai adminisztrációt, a szervezési feladatokat.



1.3 A gazdasági vezető

Az iskola gazdaságvezetői feladatkörét - mellérendeltségi viszonyban Oroszháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közgazdasági Irodájának vezetője mint gazdasági vezető (továbbiakban: gazdasági vezető) látja el. Működési helye az iskolán kívül van.

A gazdasági vezető közvetlen utasításokat adhat az iskolatitkár felé a gazdálkodási és adminisztrációs feladatokban.

1.4 Az iskolavezetőség

Az iskolavezetőség az igazgató munkáját segítő döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szakmai testülete. Üléseit alkalmasszerűen, a feladatok megjelenésekor tartja.

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettese
- szakszervezeti bizalmi

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre a - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgató helyettesek a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

2 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő és kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az Irodavezetővel konzultálva látja el az igazgatóhelyettes.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni valamelyik közoktatási vezetőképzőt végzett, ennek hiányában egy főállású pedagógusnak.



3 Szervezeti egységek kapcsolatai. Külső és belső kapcsolatok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57 §-ai határozzák meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógia program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

3.1 Tanszaki munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben tanszaki munkaközösségek működnek.



A tanszaki munkaközösséget az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább három fő.

Az iskolában működhető munkaközösségek:

- Zongora-szintetizátor
- Vonós-gitár
- Fúvós-szolfézs
- Képző-és iparművészet
- Tánc
- Színművészet

A munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A tanszakvezetőket heti egy óra kedvezmény illeti meg. A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

3.2 A szülői munkaközösség

Iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet-vevényezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az Sz.M.-et képviselheti az Iskolaszék egyik szülői tagja is.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.3 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség saját hatáskörében dönt összejöveleteiről, működési rendjéről, tisztségviselőiről, valamint az SZM pénztár kezeléséről és a pénz felhasználásáról.



A szülői szervezet működését az iskola a költségvetési törvényben biztosított pénzüsszegeből támogatja, illetve biztosítja.

A telephelyek szülői közösségével az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, melynek keretében évenként egy alkalommal tájékoztatást ad a telephelyen történő szakmai munkáról.

A Ktv. 59.§ (1) bekezdése felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van

- ◊ a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- ◊ a házirend megállapításában,
- ◊ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ◊ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- ◊ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3.4 Kapcsolatok rendszere, formája, módja

3.4.1 Fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Irodán keresztül tart kapcsolatot a fenntartóval.

Az iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

3.4.2 Külső kapcsolatok

Az iskola külső kapcsolatait az igazgató és helyettese szervezi és irányítja. Egyes esetekben a vezetőkkel történt egyeztetés, illetve megbízás alapján az iskola tanárai képviselik az intézményt és eljárhatnak nevében.



Az iskolaszék az SZMSZ-ben meghatározott formában képviselheti az iskolát, illetve eljárhat annak ügyeiben.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

◊ Közismereti iskolákkal:

Intézményi szinten a vezetés tartja a kapcsolatot. Egyszerűbb, növendékekkel kapcsolatos ügyekben szaktanárok veszik fel a kapcsolatot a kollegákkal, osztályfőnökökkel (telefonon, levélben stb.)

A kapcsolat a hivatalos szinten kívül kulturális téren az iskolák művészeti tevékenységének segítségével is áll, esetlegesen növendék hangversenyek iskolában történő kivitele, közreműködők felkészítése iskolai ünnepélyekre stb.

◊ Petőfi Kulturális Kht-val:

◊ Kapcsolattartást a vezetés és a szervező(k) végzik.

◊ Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége - kapcsolattartó az igazgató.

◊ Békés megye művészeti iskoláival:

◊ A kapcsolatot az igazgató és az igazgatóhelyettes bonyolítja. Az igazgató részt vesz a megyei művészeti iskolák igazgatói munkaközösségének munkájában.

◊ Kiemelten kezelendő a kapcsolattartás a körzetünkhöz tartozó zeneművészeti szakközépiskolákkal és főiskolákkal (Békéscsaba, Szeged, Kecskemét, Debrecen), elsősorban növendékeink továbbtanulása, beiskolázása, valamint tanári továbbképzések tekintetében illetve a szaktanácsadás területén.

◊ Az iskolát támogató Muzsikáló Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával. Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, az alapítvány mindenkor elnöke.

Az iskola sajátos jellegénél fogva egészségügyi ellátás, illetve gyermekjóléti szolgálat igénybevétele az iskolában nem történik. Tanulóink a közismereti iskolákban veszik igénybe ezeket a szolgáltatásokat

Gyermekjóléti Szolgálat

Intézményünk jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben a növendéknél nevelési, szociális veszélyeztetettséget észlel. Az intézmény pedagógusa szükséges időközönként esetmegbeszélést tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Az iskola – a gyermek mindenekfeletti álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva- segíti a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, ha ebben problémát észlel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

Egészségügyi szolgáltató



Az intézmény dolgozói 2 évenként egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

3.5 Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét a gazdasági vezető látja el.

Egyes esetekben írásbeli megbízás alapján más személy (tanár, SZM tag, szülő) is elláthat képviselői feladatokat az időtartam és hatáskör pontos körülírásával.

4 A nevelőtestület működése, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv.56-57.§-ai, valamint a Vhr. 29.§-a határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési, oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5 Szakmai (tanszaki) munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.



5.1 A szakmai (tanszaki) munkaközösségek létrehozása

A munkaközösséget azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállálnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

5.2 A szakmai munkaközösségek munkája

A munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A tanszakvezetőket pótlék illeti meg és heti 1 órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének előkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

Közreműködnek a tanszakot (is) érintő iskolai feladatok szervezésében.

A tanszakvezető:

- ◊ félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról,
- ◊ számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit,
- ◊ szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat,
- ◊ képviseli a közösséget az iskolatanácsban,
- ◊ Óralátogatási tervet készít, teljesítéséről beszámolót készít.

6 A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét, a szülői munkaközösség, az iskolaszék, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével az igazgató és az igazgató helyettesek készítik elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, közművelődési, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira.

Az iskolai munkaterv tartalmazza a tanszaki munkaterveket.

Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.



A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi az önkormányzat illetékes osztályának.

7 A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével az iskola éves munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját – a miniszteri rendeletnek megfelelően- az igazgató határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

A tanítás és tanítás nélküli munkanapok száma az évenként kiadott rendelet szerint. A kötelező órákat a hatályos jogszabályok szerint feladat-ellátási tervben, 2 havi tanítási időkeretben kell meghatározni.

8 Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A rendes értekezleteket a munkatervben rögzített értekezleti napon kell tartani.

8.1 Tanévnyitó érteke-zlet

Augusztus hó utolsó hetében tanév előkészítő értekezletet, szeptember hó napban az igazgató által kijelölt napon, tanévnyitó értekezletet kell tartani.

Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

8.2 Félévzáró érteke-zlet

Eltérő rendelkezés hiányában február első értekezleti napján kell megtartani. Ezen az igazgató, vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól. A pedagógusok rövid önértékelését, valamint a



munkaközösség-vezetők fél éves beszámolóját csatolni kell az intézményi beszámolóhoz.

8.3 Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató és helyettese elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a művészeti iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat. A pedagógusok önértékelő éves beszámolóját, valamint a munkaközösség-vezetők éves beszámolóját csatolni kell az éves beszámolóhoz.

A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógia munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógia munka értékeléséről- az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével -- az iskola tájékoztatja a fenntartót.

8.4 Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban, nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. Nevelési értekezletnek tudható be bármely szakmai jellegű konferencia, továbbképzés, valamint szakmai előadás.

8.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató a munkatervben meghatározottakon kívül rendkívüli értekezleteket hívhat össze. Az értekezlet összehívásáról a napirend lehetőleg három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az iskolaszék vagy a szülői munkaközösség. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.



8.6 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a közoktatásról szóló törvény 102. §-ának (3) bekezdésében írt fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

A Zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti és bábművészeti ág szakmai munkaközösségi értekezletei az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról.



Véleményezési szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket;

javaslatot tesz a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

Tanszakok értekezletei

Tanszakokra vonatkoztatva ellátják a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, a MIP az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- A tanszakvezető,- hiányában egy pedagógus- a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösségek véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét, felkérés alapján, egy résztvevő vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül, el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá (hitelesítő).
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a



jegyzőkönyvet és az értekezlet egyéb írásos anyagát utólag kötelesek megismerni, ezt aláírásokkal hitelesítik.

- Kisebb megbeszélésekről, tanácskozásokról „Emlékeztető”-t kell készíteni és azt az irattárban elhelyezni.

9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a Ktv-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. Alapján:

- ◊ az SZM-re ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos (Ktv.57§ (3)bek.) döntési hatáskörét,
- ◊ a szakmai munkaközösségre ruházhatja
 - a.) a tantárgyfelosztás előtti,
 - b.) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos (Ktv. 57§ (2) bek),
 - c.) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (11/1994. (VI.8.) MKM.r.29 § (3)bek. C. pontja) véleményezési jogkörét.

A telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:

- telephelyen művészetoktatásban részesülők magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést,
- telephelyek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását,
- telephelyhez tartozó pedagógusok képviselőjében eljáró tanár kiválasztását.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az általános igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanulót tanítja.

Az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Az igazgató a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatás

10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is.



A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő **ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, az **az iskolai munkaterv része**.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Lásd még: intézményi minőségirányítási program.

A KT. 40. § (11) bekezdés szerint a MIP végrehajtását évente értékelni kell a nevelőtestületnek és a SZMK-nek. Az intézmény az értékelést az iskola székhelyén és telephelyein elhelyezi és nyilvánosságra hozza.

10.1 A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- ◊ az igazgató
- ◊ az igazgatóhelyettes
- ◊ a tanszakvezetők külön megbízás szerint
- ◊ szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes a pedagógusok munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

10.2 Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, kiállítások, bemutatók látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosító tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A félévi meghallgatások, év végi beszámolók után összegző tanszaki megbeszélést kell tartani az igazgató, vagy helyettese vezetésével.



11 A művészeti iskolai gyermek - és ifjúságvédelem feladatai

A művészeti alapiskolák sajátos helyzetűek, mert növendékei elsősorban a közismereti iskolák tanulói (főidőben). Ennél fogva az intézményben gyermekvédelemért felelős rendszer felállítására nincs szükség. A növendékek és szüleik a szükséges információkat és gondozást a közismereti iskoláktól kapják meg.

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse figyelemmel kíséri a tanulók jogaira vonatkozó rendelkezések megtartását. Fellép, ha kell a hátrányos megkülönböztetés, a tanulók jogait sértő magatartás ellen. Eljárást kezdeményez a hátrányos helyzetű tanulók védelmében.

11.1 A pedagógusok gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Minden pedagógusnak kötelessége a rábízott növendékek nevelése során:

- ◊ Figyelemmel kísérni a gyermekek mentálhigiénés állapotát
- ◊ Figyelni a tanuló normálistól, vagy az addig megszokottól eltérő viselkedéseire, megnyilvánulásaira, esetlegcs diák bántalmazás, drogfogyasztás gyanújára.
- ◊ Probléma esetén megkeresni a közismereti iskolai osztályfőnökét, vele ismertetni, illetve megbeszélni a problémákat.
- ◊ Az igazgatónak jelenteni az esetet, beszámolni a megtett intézkedésekről, vagy kérni a további intézkedést.
- ◊ Az egyéni foglalkozás lehetőségeit kihasználva a helyes irányba terelni a gyermek viselkedését.
- ◊ Felvenni a kapcsolatot a szülővel, megpróbálni segíteni.
- ◊ Ha a növendékek körében vagy az iskola környékén drogfogyasztásra vagy árusításra utaló jelenséget észlel, jelenteni az igazgatónak.

11.2 A vezetés feladatai a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásánál

- Jelzés esetén személyesen is utánanézni az eseteknek
- Az eset súlyosságától függően hivatalosan is vegye fel a kapcsolatot a közismereti iskola vezetésével, illetőleg gyermekvédelmi felelősével, vagy a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel.
- Drogterjesztés gyanúja esetén felhívni a rendőrség figyelmét az esetre.
- Az iskolában előforduló esetek kimenetelét figyelemmel kísérni.



- A komolyabb ügyekről beszámol a közvetlen felettesének (Polgármesteri Hivatal)

11.3 Dohányzás, szeszesital.

A 2012. január 1-től hatályos, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. módosított törvény értelmében az intézmény valamennyi épületében, és udvarán, és környékén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézmény valamennyi dolgozója és diákja köteles az iskola területén drog és alkoholfogyasztás nélkül megjelenni.

12 Baleset megelőzés

- A tanuló- és gyermekbalesetek elkerülésére minden óvintézkedést meg kell tenni. Ezek azonosak az iskola tűz- és munkavédelmi dokumentumaiban megfogalmazott óvó, megelőző és biztonsági tennivalókkal.
- Az iskolában oktatási célra balesetveszélyes szerszám, munkaeszköz nem használatos. A növendékekre veszélyforrást egyedül az iparművészeti műhelyek, elektromos hangszerek illetve audiovizuális eszközök, valamint a számítógép rendellenes használata jelenthet. A hangszerek bekapcsolásáról, használati szabályairól az ilyen hangszeren tanuló növendékeket minden év elején ki kell oktatni (orgona, harmónium, digitális zongora, korongozó). Audiovizuális eszközöket és számítógépet tanuló csak tanári felügyelet, ellenőrzés mellett, illetve hangszerek esetében tanári engedély (éves vagy eseti) alapján használhat. Ezért felelős minden tanár saját növendékei illetve csoportja tekintetében. Helyettesítés esetén a helyettesítést végző tanár a felelős ezek megtartásáért.
- Mindenféle sérülést, balesetet a vezetésnek azonnal jelenteni kell. Az igazgató a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint jár el (nyilvántartás, kivizsgálási, jelentéstételi kötelezettség).
 - o Az iskola minden közalkalmazotjának kötelessége, hogy amennyiben baleseti veszélyforrást, sérülésveszélyt észlel, pl. (repedt szék, meghibásodott elektromos kapcsoló, csúszásveszély, szakadt szőnyeg, stb.), akkor haladéktalanul jelentse ezt a vezetésnek. A vezetés kötelessége a baleseti forrás azonnali megszüntetése.



- Az iskola udvarán kerékpározni nem szabad. Tilos a kapun, kerékpáron ülve kihajtani. Ezt tudatosítani kell a növendékekkel.
- Mobiltelefont a tanítási órán bekapcsolva hagyni, használni tilos!

III. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje.

1 A nyitva tartás rendje

1.1 A művészeti iskola főépületében

- ◊ Az iskola székhelyén szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 9 órától 20 óráig tart nyitva.
- ◊ A rendszeres tanítási órákat reggel 9 és este 20 óra között lehet tartani. Este 20 óráig tartó - órarend szerint - tanítás esetén aznap az iskola zárásig ideje 15 perccel módosul, a takarító (portás) kezdő idejének egyidejű módosítása mellett.
- ◊ A tanítási órák, hangszeres órák esetén 30 illetve 60 percesek, csoportos foglalkozások 45 percesek.
- ◊ Az iskolában folyó szakoktatás - szükség esetén - szombat délelőttre is kiterjedhet.
- ◊ Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- ◊ Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást.
- ◊ Hivatalos ügyek intézése az irodában történik H-CS: 9-16.30 óra között, pénteken: 9-13 között.

1.2 Az Ady E. u. 11. sz. alatti épület nyitvatartási rendje

A telephelyen az általános nyitva tartási rend érvényes. Portaszolgálat nincs, minden ott tanító kolléga, saját kulccsal rendelkezik. A takarító, karbantartó kötelessége a termék zártságáról meggyőződni. (nem maradt-e bent valaki), a központi villanykapcsolón az áramot kikapcsolni. Az épület elhagyásakor a külső, utcai kaput is be kell zárni. Központi riasztót aktivizálni kell.



1.3. Művészetek Háza (Bajcsy-Zs.u.2.) nyitvatartási rendje

A telephelyen az általános nyitva tartási rend érvényes. Portaszolgálat nincs, minden ott tanító kolléga, saját kulccsal rendelkezik. A takarító, karbantartó kötelessége a termék zártságáról meggyőződni. (nem maradt-e bent valaki), a központi villanykapcsolón az áramot kikapcsolni. Az épület elhagyásakor a külső, utcai kaput is be kell zárni. Központi riasztót aktivizálni kell.

A További telephelyek használatát tanévenként megkötött „együttműködési megállapodás” ill. „bérleti szerződés” rögzíti.

1.4. Tanítási szünetek alatti nyitvatartási rend

Az iskola a tanítási szünetek alatt az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a Polgármesteri Hivatallal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

2 Az intézmény védelme

2.1 Biztonsági intézkedések

A Vörösmarty u 3/a iskola, az Ady E. u. 11. telephely, valamint a Művészetek Háza épületének zárására fokozott gondot kell fordítani. Tanítási időn kívüli munkaidőben, a főépületben (Vörösmarty u.) belépést jelző csengő működtetése szükséges. Munkaidőn kívül a riasztórendszer aktiválása kötelező.

Telephelyeken a helyi biztonsági előírások, szabályzatok betartása kötelező.

Az iskola területén feltűnő idegeneket meg kell szólítani, lehetőleg azonosítani. Ha nem növendék hozzátartozója, ha elfogadható cél nélkül tartózkodik az iskolában, udvariasan fel kell szólítani a távozásra. Lehetőség szerint ki kell kísérni az épületből, egyidejűleg értesíteni az iskolában tartózkodó felelős vezetőt (igazgató, igazgatóhelyettes). Gyanús viselkedés, távozás megtagadása, esetleges tettlegesség, rongálás stb. esetén ki kell hívni a rendőrséget. Az intézmény épületét, eszközeit a tanulók és a szülők az intézményi Házirend szerint



használhatják, melyet a beiratkozott tanulók és szüleik rendelkezésére bocsát az intézmény.

2.2 Kulcshasználat és nyilvántartás

Az épületek kulcsainak kiadását az igazgató engedélyezi, használatát a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A kiadott kulcs birtokosa:

- ◊ büntetőjogilag felelős a kulcs, illetve az intézmény használatáért,
- ◊ anyagilag felelős a rendellenes használat miatt keletkezett károkért,
- ◊ felelős a kulcs megőrzéséért, használat esetén a helyiség, az épület szabályos bezárásáért,
- ◊ a kulcsot más személynek át nem adhatja,
- ◊ a kulcs elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak.

A kulcs elvesztésének anyagi vonzata a kulcs használóját terhelik.

2.3 Rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadót kiváltó esemény - telefonbejelentés, gyanús tárgy, csomag találása esetén bombariadót kell elrendelni. Ez az éppen az iskolában tartózkodó vezető feladata.

Módja:

- ◊ A rendőrség értesítése a segélykérő hívószámon.
- ◊ Egyidejűleg az esemény rövid emlékeztető lejegyzése (ki mit észlelt, ha telefonbejelentés volt, a telefon minél pontosabb lejegyzése stb.)
- ◊ Jelzőcsengővel vagy egyéb módon az épületben tartózkodók riasztása, távozásra való felszólítása.
- ◊ A jelenlevő pedagógusok gondoskodjanak az épület rendben, de mielőbbi elhagyásáról (személyes holmijukkal együtt - ruházat, hangszer -). Minden felnőtt kötelessége a gyors intézkedés mellett a nyugalom megtartása, a kivonulás rendjének biztosítása. A rendőrség megérkezéséig és további intézkedésig az utcán kell tartózkodni, illetőleg az intézkedést az utcán kell megvárni. Gondoskodni kell a bejáró tanulók, vagy szülői kíséretre váró (alsós) tanulók felügyeletéről, esetleg védett területen történő várakoztatásáról (pl. a Vörösmarty M. Iskola segítségét kérve).



3 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 9 órától 17 óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a kisegítő és adminisztrációs személyzet, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, a portaszolgálatot teljesítő takarító, illetve karbantartó személyzet tartozik felelősséggel.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a helyettesítési rend tartalmazza.

4 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

4.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolaitkár) hétfőn és szerdán 13-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Ugyanez vonatkozik a telephelyre látogatókra is.

Az intézménybe (telephelyre) érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A telephelyre érkezőket a szaktanár fogadja.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás



szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

4.2 Magáncélú használat

Az iskola alkalmazottai az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit magáncélú használatra csak az igazgató tudtával, engedélyével és csak alkalmilag, rövid ideig vehetik igénybe. Bármely eszközt elvinni csak külön engedéllyel szabad és az irodán adminisztráltatni kell az elvitelt, vissza hozatalt. A használók az elvitt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Hosszabb igénybevétel esetén bérleti díj kérhető. Mértékét az Intézményi Térítési Díj Rendelet határozza meg és az SZMSZ. 3. Sz. melléklete tartalmazza.

4.3 Hangszerkölesönzés

Az iskola a hangszereket és tartozékokat a növendékeknek kikölcsönzi. Használaton kívüli hangszereket idegen személynek vagy más intézménynek is kölcsönadhat, meghatározott időre, díjazás ellenében (3. számú Melléklet).

4.4 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézmény vezetője dönt. A bérleti díjról, az épületben tartózkodás rendjéről, a rendeltetésszerű használat módjáról és a bérlő kártérítési kötelezettségeiről a bérleti szerződés rendelkezik.

4.5 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ◊ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- ◊ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ◊ az energia felhasználással való takarékoságért,
- ◊ a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.6 Helyiséghasználat

A tanulók intézményi létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Gyakorló növendékek az érkezés és távozás idejét a „Gyakorlófüzetbe” kötelesek bejegyezni. Zongoragyakorlásért a



hangszerköcsönzési díjjal egyező díjat kell fizetni, az éves aktuális térítési díj rendelet szerint. Volt növendék alkalmi gyakorlásáért díjat nem szedünk.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A kulcsot a kijelölt helyen kell tartani.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedcséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.7 Taneszköz védelem

A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni. A szertárakat az igazgató által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik, melyet az éves Munkaterv tartalmaz. A szakleltár vezető gondoskodik a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.

A leltározást tanév végén az igazgatóhelyettes vezetésével kell elvégezni.

- A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek táncruhák, kézműves eszközök, jelmezek helyes használatára, gondozására a főtárgy tanár oktatja ki a tanulót.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős, és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.
- Elveszett hangszert, kelléket, jelmezt, folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.

4.8 Intézményi óvó- védő előírások:

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.



A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgy tanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat. Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal az iskola éves munkatervéhez mellékeljük. A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye a szükséges intézkedéseket.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, szakmai utazás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – telephelyen az irodába – a rendezvény előtt kell leadni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észleléskor annak lehárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesítenie kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy a mentőket.

Az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, az intézkedés, a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.

Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a



kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőknek.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.

Az intézmény tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos intézkedéseit a Tűz-és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

4.9 Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, műtárgy és eszközlaktár

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata határozza meg. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű-és audiovizuális gyűjtemény, stb. (a továbbiakban könyvtár-eszközlaktár) az iskola nevelő oktató munkájának hatékonyságát, a korszerű szemléletet szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszközlaktár állományának tartalmaznia kell a nevelési- oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta és hanglemezzel, videokazetta-gyűjteménnyel). A könyvtár-eszközlaktár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

Az iskola eszközeivel és az iskola költségvetését terhelő anyagi fedezetéből készített tárgyak, műalkotások az intézmény tulajdonát képezik. A tanulók a tanórán általuk elkészített műtárgyakat térítési díj ellenében megvásárolhatják. A térítési díj mértékét az anyag és a teljes bekerülési költség figyelembevételével az intézmény vezetője határozza meg.

4.10 A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék, zenei bibliográfia, kottakiadvány az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetőleg a pedagógusoknak. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket és a zenei bibliográfiát a szülői szervezet is megismerje.



A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az intézmény helyi tantervének előírásai és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, kottakiadványt, majd egyeztet a szakjába, csoportjába tartozó tanulók szülői közösségével.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyv-, illetve kottakiadvány rendelési tervéről véleményt kér a tanszakvezetőktől. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógusokkal.

A tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők betartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőben el kell végezni.

Az alapfokú művészetoktatáshoz szükséges tankönyvekről, jegyzetokről, kottákról, hang- és képhordozókról az igazgatóhelyettes jegyzéket készít, feltüntetve azokat a taneszközöket, amelyek a tankönyvjegyzék, illetve zenei bibliográfia alapján nem szerezhetők be, vagy kellő példányszámban nem szerezhetők be. Javaslatot készít arra vonatkozóan, hogy milyen helyi segítséggel lehet ezeket biztosítani a tanulók számára.

5 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

5.1 Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

5.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- ◊ zenei világnapi hangverseny
- ◊ karácsonyi hangverseny
- ◊ volt növendékek hangversenye
- ◊ Tavaszi Művészeti Fesztivál komplex rendezvénysorozat
- ◊ félévi és év végi nagy növendékhangverseny
- ◊ zenél a család



5.3 Egyéb rendezvények

Az iskolaszintű versenyek, rendezvények célja a pedagógiai feladatokon túl az aktuális zenei, művészeti, történelmi évfordulók megünneplése.

Formája:

- ◊ hangszeres versenyek, tanszaki, esetleg nagyobb körben (pl. lapról játszás)
- ◊ zenei műveltségi (csetleg hangszeres és elméleti kombinált) vetélkedők
- ◊ táncbemutatók, házi bajnokságok
- ◊ rajz, kézműves vetélkedők
- ◊ „hangoló tábor”

5.4 Megjelenés

Az iskolai hangversenyeken, rendezvényeken fellépő tanulóknak lehetőleg megfelelő, ünnepélyes szereplő öltözkben kell megjeleníteniük (általában fehér felső, sötét alsórész, vagy egyéb ünnepi öltözk).

6 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat.

A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

A szülő vagy az iskola igazolását a tanár köteles elfogadni, ha azonban a hiányzás okát indokolatlannak tartja, erre fel kell hívni a szülő, illetve a közismereti iskola pedagógusának figyelmét. Adott esetben ez iskolaszintű megkeresés is lehet.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szülőit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulasztók esetén – a jogszabály erejénél fogva – megszűnik a tanuló jogviszonya.

A tanulót igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. Lásd: Intézményi Házirend



7 Térítési díj, tandíj befizetésére és, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

7.1 Térítési díj szabályai

A KT 2005 módosítás 1.sz. melléklet második rész szabályozza az alapfokú művészetoktatás igénybevételeével kapcsolatos tudnivalókat.

Térítési díjat kell megállapítani a tanítási év első napjáig 6 éves kort elért és a nappali oktatás munkarendje szerint oktatott tanuló 22 éves koráig.

Tandíjat kell megállapítani annál a tanulónál, aki még nem érte el a 6 éves kort – 16 éves elmúlt és nem tanul tovább – továbbá ha a 22. életévét betöltötte.

Törvény (KT 117. § (2) bekezdés) határozza meg a térítési és tandíj minimális mértékét, melyet a 2005/2006 tanév szeptemberétől kell felmenő rendszerben először alkalmazni.

Fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója megállapítja a szociális helyzet alapján adható kedvezményeket, a befizetés módját pl. a részletfizetés engedélyezését, továbbá a tanulmányi átlag szerinti differenciálás módját.

A térítési és tandíj rendeletet minden tanév augusztus 28-ig kell elkészíteni a SZM-vel történt előzetes egyeztetés után. A rendelet az SZMSZ melléklete.

7.2 Hangszerköcsönzési díj szabályai

Az iskola a kölcsönadott hangszerek használatáért és az iskola hangszereinek gyakorlásra történő igénybevételeért kölcsönzési illetve gyakorlási díjat kér. Ennek alapja, hogy e tevékenység a térítési díjért nyújtott iskolai ellátáson felüli szolgáltatás (Ktv. 115.§ (1/c) bekezdés).

A térítési díj és a hangszerköcsönzési díj mértékéről és a befizetésének módjáról szóló intézkedést a SZMSZ 5. sz. melléklet tartalmazza.

Más intézmény, vagy az iskolától független magánszemély kölcsönzése esetén a díjat az igénybevételelől számítva 1 hónapon belül meg kell fizetni.

Minden tanév augusztus 28-ig az igazgató a törvényi egyeztetések után elkészíti a hangszerköcsönzési díj mértékéről szóló rendeletét, mely az SZMSZ mellékletét képezi.



7.3 Visszatérítés

A tanulói jogviszony elfogadható indok nélküli megszűnése esetén (kimaradáskor) a már befizetett díjakat nem fizetjük vissza. Nyomós indok esetén a többlet befizetést 1 hónapon belül vissza kell fizetni. Elfogadható indok: elköltözés, hosszan tartó betegség. Visszatérítjük vagy a következő időszakban jóváírjuk a térítési díj - tandíj azon hónapra eső részét, melyben az iskola hibájából a főtárgyi órák nem voltak megtartva.

7.4 Késedelmes díjfizetés

Ebben az esetben a tanév, illetve a 2. félév elején közzétett fizetési határidő után a tanuló az órákat mindaddig nem látogathatja, amíg a díj nincs befizetve. Két hét türelmi idő után - ha még akkor sem fizette be az esedékes díjat, a tanulói jogviszonyt megszüntetjük, arról a szülőt, felnőtt tanulót írásban értesítjük.

8 A tanítási órák rendje

8.1. Az alapfokú művészeti iskolák munkarendjét a Házirend részletesen tartalmazza. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek osztályfőnöküknek (közismereti iskola) bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen a főtárgyi tanárt tájékoztatni. (zeneiskola)

8.2. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskolájuk óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet. Csoportos órákat szünet beiktatása nélkül összevontan is meg lehet szervezni, ha ez különösen indokolt, vagy a tanulók, ill. a szülők ezt külön kérik. Hivatalos rendkívüli foglalkozások (vizsgák, meghallgatások, órááthelyezések) csak úgy tarthatók, ha az nem zavarja a közismereti iskolák tanítási rendjét.

8.3. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltság vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (előképző, csoportos hangszeres előképző B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalomra összevonhatók.



Egyéni hangszeres órákat 10 éves kor alatt (lehetőleg nagyobb korban is) heti 2 alkalomra elosztva kell tartani. Indokolt esetben ez alól kivétel tehető (utazási körülmények, órarendi nehézségek).

8.4.A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

8.5.A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

Telefonhívás üzenet formájában továbbítható. Rendkívüli helyzet vagy vidéki hívás esetén kivétel tehető.

8.6. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni. Dohányzás céljára szünetet kell az órarendbe iktatni (a dohányosoknak, javasolt: 2 óránként 10').

9 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.

9.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok, hangversenyek látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, a közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő - oktató munka szerves részei, azokat munkatervben kell rögzíteni.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás estében tanulók részvételéhez az általános - és középiskolai, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

9.2 Tanulmányi kirándulások lebonyolítása

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.



Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kíséruül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

9.3 A kirándulások költségei

Tanulmányi kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő takarékoszággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okokból ne maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

9.4 Táborok

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti, alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

9.5 Versenyek, kirándulások rendje

A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapi, részben a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről lehetőleg az iskolának kell gondoskodnia. Anyagi helyzetétől függően az intézmény gondoskodik a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

Hivatalos felvételin és elő meghallgatáson a tanárok kiküldetési költségeit az iskola, a növendék költségeit a szülő fedezi.



A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

9.6 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó és a résztvevő felek kölcsönös megállapodásának alapján határozzák meg.

Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

10 A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

10.1 A tanulók felvétele

A felvételi meghallgatásokat általában júniusban, az évváró után kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

A felvételi eredményét írásban megküldve vagy az iskola hirdető tábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozókkal (továbbiakban szülő) közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására - a felvételi bizottság tesz javaslatot. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézménynél magasabb évfolyamba kéri felvételét, azt a jelentkezési lapján fel kell tüntetni. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt a tanterv követelményei alapján.

10.2. A tanuló értékelése



A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A középiskolás és felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

A tanév folyamán a tanulók munkáját egy-egy óra értékelésével, egy anyagrész, etűd, darab osztályzásával is értékeljük.

Elméleti tárgyaknál órai feleleteket, írásbeli feladatokat osztályozunk. A részjegyeket célszerű egy - egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző célzattal adni és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen, azonban nevelési és pedagógia szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlag között nagy az eltérés.

10.2.1 Tanulók értékelése

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

◊ A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak esetén adható érdemjegyek:

jelas (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

◊ A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, a kötelező zongora vagy hangszer tárgy, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén:

kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt és nem felelt meg.

Annak a tárgynak az értékelése, amelyiket (a szolfézs helyett) a tanuló kötelező tárgyként tanulja, (zeneirodalom, zenekar, énekkar, stb.) számjegyekkel történik.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

10.2.2 A félévi és a tanév végi értékelés

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres előképző és kislőképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell.

A félévi, illetve tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A zenei tanszakon félévkor beszámolót tesznek a növendékek, az egyéb művészeti tagozatokon a félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félévi érdemjegy alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni.



A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és a tanszak tanárai, de legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról – kamarazene, társas ének, zenekar illetve képző-és iparművészet, tánc és dráma tanszakon - hangverseny, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap „megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor sámjeggyel a naplóba és a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve a korábban felsorolt csetekben szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban az „osztályzat” rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni. Nem kaphat felmentést a „B” tagozatos növendék.

10.3. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézsstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:
példás (5) , jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor számjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén szám és szómegjelöléssel a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

10.4. Javítóvizsga



A főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai szaktanár és még egy, lehetőleg azonos rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

10.5. Tanulmányi átlag

A térítési díj kivetéséhez meg kell állapítani a tanulmányi átlagot, egy tizedes jegy pontossággal. Az átlag kiszámításánál a főtárgy és a kötelező tárgyként tanult szolfézs, énekkar, zeneelmélet vagy zeneirodalom érdemjegyeit kell figyelembe venni.

A szorgalmi jegyet és a szóbeli értékeléseket figyelmen kívül kell hagyni.

Az átlagot számmal a naplóba, bizonyítványba (félévkor az értesítőbe) és a törzslapba kell bejegyezni.

10.6. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

10.7. Felsőbb évfolyamba lépés



Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztály sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A legmagasabb alapfokú osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül, de kizárólag a művészeti alapvizsga megléte esetén léphet a továbbképző osztályba.

10.8. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztályba tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Az osztályát folytathatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az óraszám egyharmadát.

11. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanuló érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzatok tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat képviselője vagy a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

12. A tanuló véleménynyilvánítása

A tanulók érdekeik védelmében vagy az iskola életét érintő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak. Észrevételeiket, javaslataikat főtárgyi tanáruk útján, vagy közvetlenül az igazgatónál, szóban vagy írásban tehetik meg. Írásban fordulhatnak az iskolaszékhez, vagy az SZM elnökéhez.

13. A tanulók tájékoztatásának rendje és formája



A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, amely érinti a tanulókat. A tanulók az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztató füzetébe az igazgató, ig.h és a növendék tanárai mellett fel kell tüntetni az SZ M elnök nevét.

14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

14.1 Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei.

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

◊ Igazgató dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő, országos, regionális, megyei, fővárosi vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

◊ „Kiváló tanuló” kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt elérő tanulónak, aki szerepléseken, versenyeken, találkozókön is részt vett és eredményesen képviselte az iskolát vagy öregbítette az iskola hírnevét.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi vagy külföldi csereszereplés, táborozás, stb.)

14.2 Tanuló közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

A jutalmazás anyagi fedezetét a Szülői Munkaközösség pénztára, illetve a művészeti iskola alapítványa fedezi.

Táborozás, kurzusrésztétel anyagi támogatása az alapítványból, illetve a költségvetés „diákjóléti” alapjából fedezhető.

14.3 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei



A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés
- kölcsönzött minőségi hangszer visszavonása

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

- a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése,
- felszercelési hiány,
- foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség,
- a házirend megsértése vagy igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intést a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi. Kétszeri írásbeli figyelmeztetés, vagy kötelességeinek vétkes és súlyos megszegése esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető, mely lehet:

- A) megrovás
- B) szigorú megrovás
- C) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (hangszerkölcsönzés, zongoragyakorlás)
- D) kizárás az iskolából

Bármilyen fokú fegyelmező intézkedésről, valamint az elkövetett vétségéről a szülőt tájékoztatni kell.

15. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára.

Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

16. A pedagógus átlagon felüli teljesítményének elismerése

Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg. A kereset kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani.



2007. szeptember 1-től KT módosításainak megfelelően „Pedagógus teljesítményértékelés” alapján és szabályai szerint kell megállapítani. Lásd: MIP

A kereset kiegészítés feltételei.

- Aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (bemutató órákat, vagy szaktárgyi kérdésekből előadásokat tart, segíti a pályakezdő fiatalok beilleszkedését, tanszakvezetői munkáját kiemelkedően végzi).
- Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, helyi tanterveket, tananyagokat dolgoz ki.
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés területén, növendékei eredményesen szerepelnek megyei, területi versenyeken.
- Munkáját olyan szakmai igényességgel végzi, amelyet valamely városi, megyei, vagy országos hatáskörű szerv kitüntetésben részesített.
- Aki rendszeresen sikerrel készít fel növendékeket továbbtanulásra.
- Aki munkaköri kötelezettségein felül – esetleg szabadidejének rovására is – feladatokat vállal, programokat szervez.
- Aki részt vesz a város kulturális életében, munkájával segíti az iskola pozitív megítélését.
- Aki kiemelkedő nevelőtevékenységet végez, tanítványai az intézményből kikerülve is – látogatóként, közönségként – részt vesznek iskolánk, illetve a város kulturális, műkedvelő életében /városi zenekar, énekkar/.
- Technikai dolgozók esetében az átlagos napi feladatokon túl végzett munka.

16.1 A dolgozók jutalmazása és egyéb juttatások

A dolgozók jutalmazása az éves költségvetés függvényében, a bérmegtakarítás terhére, a fenntartó hozzájárulásával adható.

A jutalmazottak személyére, illetve a jutalom mértékére a tagozatvezetők – szakmai indokok megjelölésével – adhatnak javaslatot.

Az intézmény lehetőségeihez mérten a törvényben meghatározott mértékű étkezési hozzájárulást fizet. Az iskola ezt az éves költségvetésében tervezi, és ennek megfelelően testületi jóváhagyásával válik kifizethetővé.

Étkezési hozzájárulásra jogosultak:

- Az intézmény főállású, teljes munkaidős dolgozói. (Éves rendszeres szabadságukra is).

Nem kaphatnak étkezési hozzájárulást:

- Tartós távollét esetén (GYES, sorkatonai szolgálat, fizetés nélküli szabadság).
- Két hétnél hosszabb táppénzes ellátás idejére,



- Felmentés idejére, abban az esetben, ha a munkavégzés alól felmentették.

17 Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, valamint Minőségirányítási Programját – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban és telephelyen a könyvtárszobában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon.

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével, telephelyen a szaktanárral.



IV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el a törvényben előírt egyeztetési kötelezettségek után

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésre válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztésről számított 31. nap, illetve - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2010.08.10-én kelt SZMSZ-e.

Orosháza, 2012.....hó.....nap

.....
Jakab Annamária
Igazgató

Záradék

A Szülői Szervezet a jogszabályokban biztosított jog szerinti pontokat 2012.01.19-i ülésén véleményezte, elfogadta.

A tantestületet 2012.01.19-i értekezleten a módosított SZMSZ-t elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ, a nevelőtestületi értekezlet üléséről készült jegyzőkönyv felterjesztésének napja: 2012.01.19.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Önkormányzat .../2012. (II.3.) K.t. számú határozata alapján Orosháza Város Polgármestere elfogadta és jóváhagyta.

Orosháza, 2012.....hó.....nap.

.....
Dr. Dancsó József
polgármester



Nyilatkozatok

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Az SZM képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, azt elfogadásra javasoljuk.

Orosháza, 2012.01.19.

.....
Szülői szervezet képviselője

2.

A Diákok nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Orosháza, 2012.01.19.

.....
Diákok képviselője



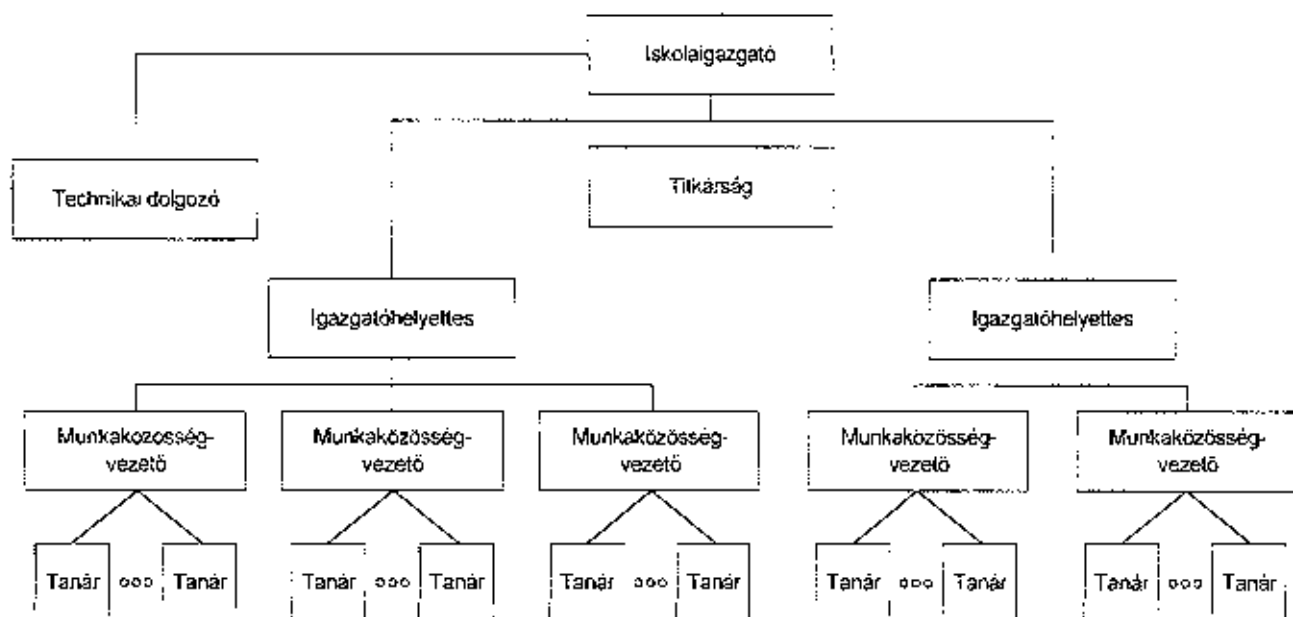
Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro-haza.hu

MELLÉKLETEK



1. Melléklet – szervezeti felépítés

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





2. sz. Melléklet – tanügyi nyilvántartás

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel.

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanára a törzslapban található útmutató szerint állítja ki.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és a főtárgy tanára írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését, megfelelő óraszámát.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szaktanár és a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Év végén a szülő írásban kérheti a növendék más tanárhoz való beosztását a következő tanévre.

Órarend



A pedagógusoknak az iskolai neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszámában illetve órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Beírási napló

A felvételt nyert és beiratkozott tanulókat, valamint személyi és tanulmányi adatait a „Beírási Napló”-ba be kell írni. A Beírási Napló kitöltése az iskolatitkár feladata, határideje: szeptember 30. A később beiratkozott tanulók adatait, valamint a változásokat a bekövetkezett cseménykor azonnal be kell írni.

Egyéb iratok, dokumentációk

Központi tanuló nyilvántartás KIR

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény vagy munkahely.

Alkalmazandó záradékok

A 11/1994.sz. MKM rendelet tartalmazza.

A záradékokat keltezéssel, aláírással és pecséttel kell hitelesíteni, mely a bizonyítvány és a törzskönyv kiállításával megtörténik. Az egységes dátumtól eltérő időpontban történő bejegyzéseket külön kell hitelesíteni.

A művészeti iskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat kell használni:

A nevelőtestület határozatai:

- ◊ Kis előképző évfolyamát elvégezte (kelt, aláírás, pecsét, később: k.a.p.)
- ◊ Hangszeres tanulmányait megkezdheti (k.a.p.)
- ◊ Felsőbb évfolyamba léphet (k.a.p.)



- ◊ A továbbképző I.A vagy I.B osztályba léphet (k.a.p.)
- ◊ A tárgyés.....osztályából összevont beszámolót tett (k.a.p.)
- ◊ Osztályát engedély alapján folytathatja (ikt.sz.:.....) (k.a.p.)
- ◊tárgyból javítóvizsgát tehet (k.a.p.)
- ◊tárgyból javítóvizsgát tett (k.a.p.)
- ◊ Elégtelen tanulmányi eredménye miattfő tárgy szakon tanulmányait nem folytathatja (k.a.p.)
- ◊fegyelmi határozat alapján kizártam az alapfokú művészetoktatási intézményből (k.a.p.)
- ◊ Szülő kérésére töröltem a tanulók névjegyzékéből (k.a.p.)

Megjegyzés rovatba:

- ◊ Alsófokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte (k.a.p.)
- ◊ Művészeti iskolai tanulmányait befejezte (k.a.p.)
- ◊-én kimaradt a zeneiskolából (k.a.p.)
- ◊ A beszámolón igazoltan nem vett részt (k.a.p.)
- ◊ A beszámolón igazolatlanul nem vett részt. Pótvizsgát tehet (k.a.p.)
- ◊ Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült (k.a.p.)
- ◊ Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap.....tárgyból (k.a.p.)
- ◊ A bizonyítványlapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem (k.a.p.)
- ◊ Felvételt nyert azeneművészeti szakközépiskolába vagy konzervatóriumba (k.a.p.)

Egyéb záradékok

- ◊ Ezt a póttörzslapot a(z)következtében elveszett (megsemmisült) eredeti törzslap helyettadatai (adatok) alapján állítottam ki. (k.a.p.)
- ◊ Ezt a bizonyítvány másodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyettkérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. (k.a.p.)
- ◊ Pótbizonyítvány.
- ◊ Igazolom, hogy (név)Anyja neve:.....
a(z).....iskola.....szak.....évfolyamát.....tanévben
eredményesen elvégezte.



3.sz. Melléklet – Térítési és tandíj szabályzat

A 2006. január 1-jétől hatályos Köznevelési Törvény 117.§ (1-2-3) bekezdés meghatározza a térítési- tandíj kötelező legkisebb mértékét, valamint a díj fizetésére kötelezettek körét. Intézményünk a módosított jogszabályokat figyelembe véve 2010. június 1-től minden tanulóól az új szabályozásnak megfelelően kér térítési díjat.

Térítési díj mértéke:

6-18 éves nappali tagozaton tanuló korosztály egy szak választása esetén:

- Minden zenész (egyéni oktatásban részesülő) új beiratkozó tanuló: **15,000.- Ft/ FÉLÉV.**
- Minden új beiratkozó társzművészet szakos (tánc, rajz, kerámia, színjáték): **8,000.-Ft/FÉLÉV.**
- **2004/2005-ös tanévben, vagy régebben beiratkozott társzművészet szakos: 4,000.-Ft/ÉV.**
- **Zenei ELŐKÉPZŐ (2 foglalkozás esetén): 7,500.-Ft/FÉLÉV**

Nem fizet térítési díjat, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, és erről az önkormányzattól igazolást hoz a beiratkozáskor. KT.121.§.(1) 14. pont

A térítési díjat a beiratkozással egy időben kérjük az irodában befizetni!

Késedelmes befizetés esetén pótdíjat számítunk fel!

Pótdíj mértéke 600.-Ft/hó

Tandíjasok a beiratkozáskor az első hónapi (szeptemberi) havi díjat fizetik.

Befizetett tandíjat és térítési díjat nem áll módunkban visszafizetni!

Zenész tanszakon 2008/2009-es tanév I. félévétől érvényes térítési díjak:

- | | |
|-----------|--|
| – 5 - 4 | tanulmányi átlag esetén: 15,000.-Ft/FÉLÉV |
| – 3, 9- 3 | tanulmányi átlag esetén: 17,000.-Ft/FÉLÉV |
| – 2, 9- 2 | tanulmányi átlag esetén: 19,000.-Ft/FÉLÉV |

Társzművészet tanszakon 2008/2009-es tanév I. félévétől érvényes térítési díjak:

- | | |
|-----------|--|
| – 5- 4 | tanulmányi átlag esetén: 8,000.-Ft/FÉLÉV |
| – 3, 9- 3 | tanulmányi átlag esetén: 10,000.-Ft/FÉLÉV |
| – 2, 9- 2 | tanulmányi átlag esetén: 12,000.-Ft/FÉLÉV |

Tandíj mértéke a 2009/2010-es tanévre: KT.117.§.(3)

16 év felett, ha nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal vagy minden további tanszak választása esetén:

Zeneművészet szakon (2 foglalkozás): 10,000.-Ft/hó

Társzművészet szakon (4 foglalkozás): 5,000.-Ft/hó

A művészeti iskola tulajdonát képező hangszerek, eszközök kölcsönzése és rendszeres gyakorlás (zongorahasználat) díja beiratkozott tanulóknak: 5,000- Ft/félév

Nem beiratkozott személyeknek: 4,000- Ft/hó

Orosháza, 2010. augusztus 1.

Jakab Annamária
Igazgató



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎: 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Szociális helyzet alapján nyújtható kedvezmények: KT. 121.§ (1) 14. pont

Nem fizet térítési díjat, akit – „...családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát megállapította”... - és erről az önkormányzattól igazolást hoz a beiratkozáskor.

Térítési díj befizetésének szabályai:

Térítési díj befizetésének határideje:

- I. félév: júniusi, ill. szeptemberi beiratkozáskor
- II. félév: február 15.

Tandíj befizetésének határideje:

Minden hónap 8.-ig.

Részletfizetési kérelem térítési és eszközkölesönzési díj esetén:

Intézményünkben külön kérésre, részletfizetésre van lehetőség, ez esetben kérjük a szülőket írásban, kérelmezzék az iskola igazgatójához címezve.

A részletfizetés nem óraszámra lebontva történik, a félévre kivetett térítési díjat 5 egyenlő részletre bontva kell befizetni, függetlenül a tanítási órák számától!

Orosháza, 2010. augusztus 1.

Igazgató

SZM elnök



FÜGGELÉK

Az intézmény további szabályzatai:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések:

1. sz. melléklet: Alapító Okirat
2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
3. sz. melléklet: Tanügyi nyilvántartások
4. sz. melléklet: Térítési és tandíj szabályzat
5. sz. melléklet: Szülői Munkaközösség SZMSZ-a
6. sz. melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ-a
7. sz. melléklet: Belső ellenőrzés szabályai
8. sz. melléklet: Minőségirányítási program
9. sz. melléklet: Házi rend
10. sz. melléklet: Könyvtárhasználat rendje
11. sz. melléklet: Kulcsnyilvántartás
12. sz. melléklet: Bélyegzők nyilvántartása, használati rendje
13. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
14. sz. melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
15. sz. melléklet: Íratkezelés szabályai
16. sz. melléklet: Leltárkészítési és leltározási szabályzat
17. sz. melléklet: Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezésének szabályzata
18. sz. melléklet: Szoftvervédelmi szabályzat
19. sz. melléklet: Pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv
20. sz. melléklet: Belföldi kiküldetések szabályozása
21. sz. melléklet: Munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályzat
22. sz. melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat
23. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
24. sz. melléklet: Esélyegyenlőségi program
25. sz. melléklet: Munkaruha szabályzat
26. sz. melléklet: Gépjárművek költség elszámolásának szabályozása

A függelékben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

**OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. törvény 93. § (1) bekezdés a) pontja és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 20. § (2) bekezdésére figyelemmel Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Polgármesteri Hivatal

a.) megnevezése:

Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

b.) rövid neve: Polgármesteri Hivatal

c.) törzskönyvi azonosító száma: 346315

d.) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4-6.

e.) alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. 10. 25.

f.) alapító okiratának kelte, száma:

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2009. (V.8.) Kt. számú határozata

(A hatályos egységes szerkezetű alapító okirat a Szervezeti és Működési Szabályzat I. számú függelékét képezi.)

g.) ellátandó, szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei:

Szakfeladat száma, megnevezése:

360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381102	Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381104	Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382102	Egyéb veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó- és nem lakó épület építése
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás

521012	Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
811000	Építményüzemeltetés
812100	Általános épülettakarítás
813000	Zöldterület-kezelés
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Köztérület rendjének fenntartása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
843533	Az óvóhelyi védelem tevékenységei
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
854233	Tanulmányi ösztöndíj
854234	Szociális ösztöndíjak
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj anyagi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Közetmetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890214	A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
960302	Közetmető-fenntartás és működtetés

h.) szakfeladatrend szerint besorolt, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nincs.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből, és szervezeti egységbe nem tartozó munkakörökből áll.

2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Szervezeti egység megnevezése	Engedélyezett létszáma
a.)	Jogi Iroda	13 fő
	Jogi és Önkormányzati Csoport	
	Iktatóirodai Csoport	
b.)	Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda	24 ¹ fő
	Gondnokság	
	Informatikai Csoport	
	Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport	
c.)	Közigazgatási Iroda	27 ² fő
	Költségvetési Csoport	
	Adó Csoport	
d.)	Hatósági Iroda	44 fő
	Általános Igazgatási Csoport	

¹ Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 6. §. POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK jogi és vállalkozási egységei ... 2012. évi 3. sz. melléklet

² Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 6. §. POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK jogi és vállalkozási egységei ... 2012. évi 3. sz. melléklet

	Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport	
	Népjóléti, Szociális Csoport	
	Gyámhivatali Csoport	
	Építéshatósági Csoport	
e.)	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	15 fő
	Pályázati Csoport	
	Városfejlesztési Csoport	
	Városüzemeltetési Csoport	
	Közterület-felügyelet	

- 3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek (együttesen: Törzskar)

	Megnevezés	Engedélyezett létszám
a.)	Jegyző	1 fő
b.)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	
	Aljegyző	1 fő
	Belső ellenőrzés	3 fő
	Humánerőforrás-gazdálkodás	2 fő
c.)	Közvetlen polgármesteri irányítás alatt áll	
	Tanácsadók	2 fő
d.)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll	
	Titkárság	5 fő
	Főépítész megbízási jogviszonyban	

- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 1. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - gazdasági szervezetét - melynek feladatai ellátásának részletezését a 3., 4. és 6. számú melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza - az alábbi szervezeti egységek képezik:
- az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
 - az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda és a Városfejlesztési, Beruházási Iroda.
- A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) és az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat az önálló munkaszervezet létrehozásáig, valamint az Orosházi Cigány Kisebbségi Önkormányzat és az Orosházi Német Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, az

Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.³

³ Szervezeti és Működési Szabályzat (2012. évi 12. sz. rendelet) 1.1.1. pontjában: „A KÖNYVTÁR, SZERZŐI JOGI KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA”

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e.) a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
 - a.) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat ,
 - b.) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
 - a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel;
 - b.) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
 - c.) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölését a szervezeti egységek által ellátott feladatok meghatározását részletező 2-7. számú melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti az Ötv. 36. § (2) bekezdése szerint.
- 7.) A jegyző
 - a.) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b.) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

- figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- c.) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
- a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
- 8.) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- a.) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntéslőkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást,
 - b.) minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat,
 - c.) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- 10.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a.) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
 - b.) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztviselőket,
 - c.) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
 - d.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - e.) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f.) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felcél a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g.) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h.) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felcél az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i.) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - j.) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,

- k.) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában - dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
 - l.) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m.) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n.) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - o.) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p.) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 11.) A –z irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 12.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjénél irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el - a feladatától kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
- 13.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- ellátja a szervezeti egység iktatási – ide értve az előzmény keresését és csatolását is - postázási és tértivevény-nyilvántartási feladatait, vagy az Iktatóirodai Csoport által végzett iktatás esetén átveszi az Iktatóirodai Csoporttól a szervezeti egység postáját, - a szignálást követően - azt az előadói munkafüzetbe bevezeti, az Iktatóirodai Csoportnak átadja az iktatandó iratokat, valamint a beborítékolt postázásra kész küldeményeket,
 - átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
 - igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
 - leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás után,
 - a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
 - segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.

- 14.) A fizikai alkalmazotti a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 15.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- a.) iratok szakszerű kezelése,
 - b.) adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - c.) választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d.) statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - e.) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 16.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen - gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET ⁴

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a.) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
 - b.) A munkaidő tartama:

hétfőtől – csütörtökig:	7 óra 30 perctől	16.00 óráig,
pénteken:	7 óra 30 perctől	13 óra 30 percig.
 - c.) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.
 - d.) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni, az ettől eltérő igénybevételről a jegyző intézkedhet.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
- a.) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:

Hétfőn:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;
Kedden:	8.00 órától 12.00 óráig, délután nincs ügyfélfogadás;
Szerdán:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;

⁴ Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE”) 1. pontja, valamint 2. pontjának a.) és b.) alpontjait módosította 261/2011. (X.21.) K.t. számú határozat

Csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;
Pénteken: 8.00 órától 10.00 óráig,
10.00 óra után nincs ügyfélfogadás.

- b.) A Hatósági Iroda Okmányirodai és Nyilvántartó Csoportjánál az ügyfelek fogadása a központilag üzemeltetett elektronikus időpont-foglalási rendszeren keresztül is történhet. Jogszabályban meghatározott módon az ügyfélkapun keresztül az elektronikus ügyintézés lehetősége is adott.
- c.) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- d.) Tisztségviselői fogadónapok:
- A polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az általános alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról - az érintettek közreműködésével - a jegyző gondoskodik.
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új

jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek át tanulmányozni és alkalmazni.

- 9.) A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően - vegyes iratkezelési szervezetben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
- 2.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.
- 3.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 4.) A jegyző:
 - a.) felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - b.) gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - c.) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - d.) rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
 - e.) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - f.) szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- 5.) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint - tekintettel a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltakra - a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az Iktatóirodai Csoport és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét a 8. számú függelékkel képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
 - a.) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - b.) írásos anyagok köröztetése,
 - c.) számítógépes hálózat (e-mail, információs portál).
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - a.) A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
 - b.) Az irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (esetleg irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők által folyamatosan történik.
 - c.) A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
 - d.) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét.
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységekben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.
- 3.) Az írásos anyagok köröztetése
A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.
- 4.) A hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik, mely a 9. számú függelékét képezi.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - www.oroehaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
 - Orosházi Élet című hetilap,
 - Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-organumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 7.) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői valamint munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

- 2.) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 3.) A politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakört betöltők, közfoglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök száma nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők létszámának nyolc százalékát, ezen munkakör(ök)re a 12. számú melléklet tartalmazza.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban a törzsgárda elismerés szabályait a 8. számú melléklet szerinti Törzsgárda Szabályzat tartalmazza.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 7.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 8.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 9.) Az irodavezető az iroda dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
- szabadság kiadása,
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - távolléti engedélyezése,
 - szabadidő kiadása,
 - egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítésértékelés.
- 10.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 11.) Az irodavezetőt javaslattevési jog illeti meg a vezetésc alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
- kinevezésre,
 - képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - kitüntetésekre felterjesztésre,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
 - rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 12.) Az irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felcölősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségzegést köteles a jegyzőnek

haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

- 13.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzskeretek tekintetében,
 - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
- javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) szabályzatban köteles megállapítani.

VIII. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) A belső ellenőri feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg.
- 3.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 4.) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. sz. mellékletét képezi.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

- 2. sz. melléklet: A Jogi Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 3. sz. melléklet: Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 4. sz. melléklet: A Közgazdasági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 5. sz. melléklet: A Hatósági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 6. sz. melléklet: A Városfejlesztési, Beruházási Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 7. sz. melléklet: A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok
- 8. sz. melléklet: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Törzsgárda Szabályzata
- 9. sz. melléklet: Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

- 1. sz. függelék: Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okirata
- 2. sz. függelék: A Jogi Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 3. sz. függelék: Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 4. sz. függelék: A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 5. sz. függelék: A Hatósági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 6. sz. függelék: A Városfejlesztési, Beruházási Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 7. sz. függelék: A Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 8. sz. függelék: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Egyedli Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve
- 9. sz. függelék: Szabályzat Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2011. március 1 napján lép hatályba.

Orosháza, 2011. február 1.

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária sk.
címzetes főjegyző

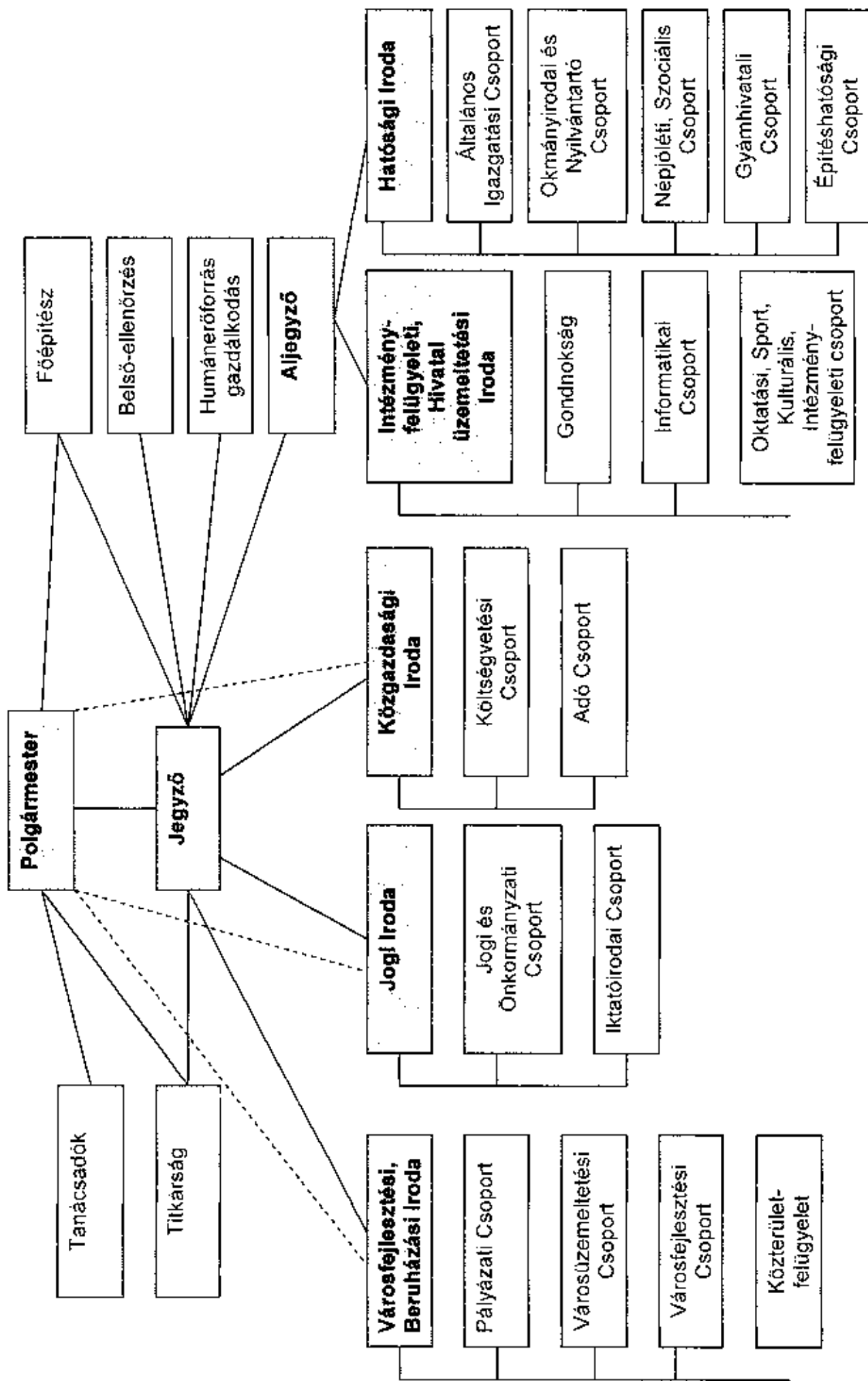
Záradék:⁵

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2011. (II.4.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Dancsó József sk.
polgármester

⁵ módosította a 261/2011. (X.21.) Kt. számú határozat

OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**A Jogi Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Jogi és Önkormányzati Csoport

- 1.1. önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 1.2. önkormányzati rendeletek:
 - előkészítésében való közreműködés;
 - jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
 - rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés (költségvetési rendelet és zárszámadás körének kivételével);
 - egységes szerkezetbe foglalás;
- 1.3. állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétel, elbírálás esetén válasz megadása.
- 1.4. jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jogi ellenjegyzése
- 1.5. átadott szerződések nyilvántartása.
- 1.6. a vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás az Informatikai Csoport közreműködésével.
- 1.7. a Képviselő-testület, vagy Bizottsága által nyújtott nem normatív, céljellegű, 200.000,- Ft-ot meghaladó támogatásokra vonatkozó, Iroda részére átadott döntések Áht-ban meghatározott adattartalommal történő közzétételéről gondoskodás az Informatikai Csoport közreműködésével.
- 1.8. jogi képviselet ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
 - a) peren kívüli eljárásokban:
 - peren kívüli egyeztetés;
 - kártérítési ügyekben;
 - biztosítóval való egyeztetés;
 - fizetési meghagyásos ügyekben;
 - bírósági végrehajtásban;
 - bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - b) peres eljárásokban:
 - keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
 - tárgyalásokon való részvétel;
 - fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.

- 1.9. a Polgármesteri Hivatal Irodáinak igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
- 1.10. a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
- a) Városfejlesztési és Beruházási Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
 - a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
 - részvétel az ajánlatok bontásában,
 - közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
 - bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
 - közreműködés az eredményhirdetésben,
 - szerződések aláírásra történő előkészítése,
 - b) éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
 - c) közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
 - d) Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, az Iroda feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
- 1.11. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.12. kisajátítási ügyekben
- a.) képviselő-testületi döntés és a Városfejlesztési és Beruházási Iroda által rendelkezésre bocsátott műszaki dokumentáció alapján:
 - a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok elvégzése (ajánlatok kiküldése, egyeztető tárgyalások lefolytatása, meggyőzés esetében az adásvételi szerződések megszövegezése, aláírást követően az ingatlan-nyilvántartásba történő átvezetésre kérelem bonyolítása);
 - a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésére irányuló egyeztetés sikertelensége esetén jegyzőkönyv felvétele, a kisajátítást végző hatóság részére kisajátítási eljárás megindításához szükséges kérelem elkészítése, megbízás alapján az egyezségi tárgyaláson az Önkormányzat képviselője;
 - b.) a közigazgatási határozat megtámadása esetén az Önkormányzat perbeli képviselőjének ellátása.
- 1.13. egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.14. önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakészsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.

- 1.15. területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosításában való közreműködés a Népjóléti és Szociális Csoport jelzése alapján.
- 1.16. költségvetési szervek alapító okiratainak készítése, az ágazati irodák vagy a Költségvetési Csoport kezdeményezésére annak módosítása; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezés.
- 1.17. önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezés, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- 1.18. a) belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - Iratkezelési Szabályzat;
 - Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzat (Központi Adatvédelmi Szabályzat);
 - Informatikai Szabályzat;
 - Orosháza Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata;
 - „Zöld Vonal” Szabályzata;
 - kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - Cafeteria Szabályzat;
 - Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata.
- b) egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 1.19. Orosháza Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
- 1.20. önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban:
- közzétételre történő továbbítás az Informatikai Csoport részére a CD jogtárba és az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából;
 - a kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus formában történő továbbítása a Városi Könyvtár részére.
- 1.21. a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek
- megfelelőségének biztosítása;
 - aláírásra történő előkészítése és továbbítása a titkársági ügyintéző részére.
- 1.22. a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült, aláírt nyilvános jegyzőkönyvek önkormányzati honlapon történő közzétételéről való gondoskodás.
- 1.23. képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; a határozatok felvitele a határozat-nyilvántartó programba; nyilvános határozatok továbbítása az Informatikai Csoport részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 1.24. Kisebbségi Önkormányzatok működésének segítése:
- a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;

- Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - az ülésekről készített jegyzőkönyvek – pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése;
 - a jegyzőkönyvek TERKA rendszerben történő feldolgozása adatok elektronikus úton történő továbbítása;
 - aláírt papíralapú jegyzőkönyvek megküldésében történő közreműködés;
 - a kischbségek feladatalapú támogatása igénylésével kapcsolatos nyomtatvány kitöltéséhez – kérés alapján - információ nyújtása, közreműködés az aláíratásában
- 1.25. az országgyűlési képviselők választása, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, a népszavazás és a népi kezdeményezés esetén
- jegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás;
 - a választásokkal kapcsolatosan megjelenő jogszabályok és a felettes választási irodáktól érkező dokumentumok illetékesekhez történő eljuttatása, a végrehajtásban közreműködés, illetve a végrehajtásról folyamatos egyeztetés a feladat elvégzésére illetékes belső szervezeti egységek munkatársaival;
 - a helyi választási bizottság, illetve az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda ülésein való részvétel, a választási irodák tagjai részére – igényük szerint – joganyag ismertetés;
 - a választásokon használt saját előállítású nyomtatványok biztosítása a választási bizottságok részére;
 - a választási bizottságok oktatásában való részvétel;
 - a választási irodák részére jelentések összeállítása;
 - a helyi választási irodák részére segítség nyújtása;
 - a választás napján a választási feladatok ellátása.
- 1.26. vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása jegyzői rendelkezés alapján.

2./ Iktatóirodai Csoport

- 2.1. a Polgármesteri Hivatal központi iktatási feladatainak ellátása, iratkezelés és selejtezés, valamint postázási feladatok ellátása az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 2.2. a küldemények
- átvétele szervezeti egységek szerinti szétválogatása,
 - érkeztetése elektronikus úton,
 - felbontása, valamint az iktatóprogramban a felbontás rögzítése, illetve a felbontás nélkül továbbítandó küldemények továbbítása a címzettek részére.
- 2.3. az iratok továbbítása, majd ügyintézőkre történt szignálást követő visszaérkezése után az elektronikus iktatás és a hozzá szükséges egyéb feladatok elvégzése, valamint az iratok szerelése és csatolása.
- 2.4. a kimenő iratok postának történő átadás-előkészítése, postakönyv vezetése.

- 2.5. az irattárba elhelyezendő, valamint határidőbe visszaadott ügyiratok átvétele, az alszámok és előzmények meglétének és egységének vizsgálata után a kivezetés elvégzése, az irat átmeneti irattárban történő elhelyezése.
- 2.6. a határidőbe tett iratoknak - a jelölt határidő leteltékor - visszaadása az ügyintézők részére.
- 2.7. visszaérkezett történévényekről kimutatás készítése.
- 2.8. az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam eltelte után az iratok átmeneti irattárból a központi irattárba történő elhelyezése.
- 2.9. a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzése (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

irodavezető

iroda adminisztrátor és ügyintéző

<i>Jogi és Önkormányzati Csoport:</i>	csoportvezető, jogtanácsos jogtanácsos jogi előadó adminisztrátor
---------------------------------------	--

<i>Iktatóirodai Csoport:</i>	csoportvezető, ügykezelő ügykezelő, adminisztrátor
------------------------------	---

Az irodavezetőt a Jogi és Önkormányzati Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, illetve munkatársak, az egyes csoportokon belül az ügyintézők, munkatársak pedig egymást helyettesítik.

A Jogi és Önkormányzati Csoport, valamint az Iktatóirodai Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1949. évi XX. törvény	a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
2.	1952. évi III. törvény	a polgári perrendtartásról
3.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
4.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
5.	2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról
6.	1989. évi XXXII. törvény	az Alkotmánybíróságról
7.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
8.	1990. évi LXIV. törvény	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
9.	1991. XX. törvény	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
10.	1992. évi XXIII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
11.	1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
12.	1992. évi LXIII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
13.	1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról
14.	1993. évi LXXVII. törvény	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
15.	1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
16.	1994. évi LXIV.	törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
17.	1995. évi LXVI. törvény	a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
18.	1997. évi C. törvény	a választási eljárásról
19.	1997. évi CXXXV. törvény	a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
20.	1998. évi III. törvény	az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről
21.	1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
22.	2000. évi XCVI. törvény	a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
23.	2003. évi CXXIX. törvény	a közbeszerzésekről
24.	2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai	Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
25.	2004. évi CXI. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
26.	2005. évi XC. törvény	az elektronikus információszabadságról
27.	2007. évi CXXIII. törvény	a kisajátításról
28.	2007. évi CLII. törvény	egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
29.	2009. évi L. törvény	a fizetési meghagyásos eljárásról

Kormányrendeletek		
1.	145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

2.	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
3.	292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet	az államháztartás működési rendjéről

Miniszeri rendeletek

1.	26/2000. (IX.27.) BM rendelet	a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról
2.	34/2008. (XII. 31.) IRM rendelet	a fizetési meghagyásos eljárás úrlapjairól
3.	29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet	az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
4.	61/2009. (XII.14.) IRM rendelet	a jogszabályszerkesztésről

Önkormányzati rendeletek

1.	13/2006. (IX.15.) Ö.r. számú rendelet	az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól
2.	15/2010. (X.22.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
3.	13/2007. (IX.28.) Ö.r. számú rendelet	a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
4.	14/2008. (VIII.04.) számú rendelet	a temetőkről és a temetkezésről

**Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Gondnokság

- 1.1. a hivatal működéséhez szükséges vagyontárgyak, eszközök beszerzése, kezelése, őrzése, vagyonbiztosítása, leltározása, selejtezése, az ezekkel kapcsolatos előkészítési, tervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- 1.2. ellátja a hivatal épületével és berendezési, felszerelési tárgyainak karbantartásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről
- 1.3. a gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása
- 1.4. Fénymásolási feladatok ellátása
- 1.5. Telefonalközpont kezelése.

2./ Informatikai Csoport

- 2.1. közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában,
- 2.2. részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában,
- 2.3. biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagokat,
- 2.4. biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról,
- 2.5. biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát,
- 2.6. végrehajtja a jogszabályi változásoknak és helyi igényeknek megfelelő szakterületi programmódosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a területtel jól ismerő dolgozó(k) és a fejlesztő(k) között, felügyeli a program módosítás folyamatát, segíti a módosítások ellenőrzésében résztvevők munkáját,
- 2.7. biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezeték- és mobiltelefon) csatornák működését,
- 2.8. biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását,

- 2.9. végrehajtja a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- 2.10. biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem),
- 2.11. biztosítja a város hivatalos weblapjának üzemeltetéséhez szükséges eszközöket és figyeli annak folyamatos elérhetőségét,
- 2.12. végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét,
- 2.13. végrehajtja a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos informatikai és egyéb feladatokat.

3./ Oktatási, Sport, Kulturális, Intézmény-felügyeleti Csoport

- 3.1. Közneveléssel kapcsolódó feladatok:
 - tankötelezettséghez kapcsolódó feladatok ellátása (tanköteles korúak nyilvántartása, tankötelezettségi ügyek),
 - jogszabály által előírt programok, tervek készítése, aktualizálása (pl. Önkormányzati Köznevelési Minőségirányítási Program, Köznevelési Esélyegyenlőségi Program),
 - érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
 - iskolák tantárgyfelosztásának felülvizsgálata,
 - tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmek ügyintézése,
 - pedagógus diszoklevél iránti kérelmek, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése.
- 3.2. Közművelődési, közgyűjteményi területen
 - közreműködés a városi szintű nemzeti, állami ünnepek, megemlékezések, önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
 - a városban szervezett rendezvényekről a lakosság tájékoztatása,
 - közreműködés kiadványok megjelentetésének előkészítésében,
 - a nemzetiségi és etnikai kisebbségek valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyének intézése,
 - az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
 - művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
- 3.3. Sport területén:
 - a verseny-, szabadidő-, iskolai és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése ill. előkészítése,
 - a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása, Diáksport Bizottság elnökének megbízása,

- a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartásának figyelemmel kísérése,
 - az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatok ellátása,
 - gondoskodás a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírásáról, lebonyolításáról, értékeléséről,
 - az Iroda által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - helyi sportszakemberek eseti megbízása a tervezett szakfeladatok ellátására.
- 3.4. a közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézmények
- elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
 - az egyéb fenntartói döntések szakmai előkészítése és a döntések végrehajtásában közreműködés,
 - vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,
 - szabályozó dokumentumai meglétének, karbantartásának ellenőrzése, a módosítások előterjesztése,
 - működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
 - tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel (pl. területi Oktatási Hivatal, TISZK-ek, minisztériumok) kapcsolattartás.
- 3.5. közreműködés a kultúra területét érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok, koncepciók kimunkálásában,
- 3.6. folyamatos tájékozódás és tájékoztatás a Csoport ügykörét érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről, önkormányzati pályázatok elkészítése, gondoskodás azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról,
- 3.7. kapcsolattartás a Csoport feladatkörébe tartozó körben működő intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek vezetőivel, értekezletek, tájékoztatók tartása, képzések, versenyek, vetélkedők szervezése, támogatása, értékelése,
- 3.8. a városban a kultúra területét érintő tevékenységek propagálása, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos szervezési feladatok, közreműködés a város marketingtevékenységében, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában,
- 3.9. városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatok ügyintézése, adminisztrációs feladatok ellátása, a városi díjak átadásának előkészítése,
- 3.10. a Csoport feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó rendeletek végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések megtétele, iratok előkészítése (pályázati eljárások lebonyolítása, szerződések előkészítése),

- 3.11. szakmai segítség nyújtása a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, részvétel a bizottsági döntések végrehajtásában, jegyzőkönyv készítés a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága üléseiről,
- 3.12. az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.13. a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatok ellátása.
- 3.14. az Ifjúsági referens támogatja a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat munkáját,
- kapcsolatot tart a városban működő ifjúsági civil szervezetekkel, oktatási és művelődési intézményekkel, koordinálja a tevékenységüket,
 - közreműködik Orosháza Város Ifjúságpolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtásában,
 - részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

irodavezető

iroda adminisztrátor

Gondnokság

csoportvezető, gondnok
karbantartó
gépkocsivezető
telefonközpont-kezelő
hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő

Informatikai Csoport

csoportvezető, informatikus
informatikus

*Oktatási, Sport, Kulturális,
Intézményfelügyeleti Csoport:*

csoportvezető oktatási ügyintéző
közművelődési ügyintéző
sport ügyintéző
ifjúsági referens

Az irodavezetőt az Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, illetve munkatársak, az egyes csoportokon belül az ügyintézők, munkatársak pedig egymást helyettesítik.

Az Informatikai Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1949. évi XX. tv.	a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
2.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXIV. tv.	A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
4.	1992. évi XXIII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
5.	1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
6.	1992. évi LXIII. törvény	A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
7.	1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
8.	1992. évi XXXVIII. tv.	Az államháztartásról
9.	1997. évi C. tv.	A választási eljárásról
10.	1998. évi III. tv.	Az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről
11.	2005. évi XC. tv.	Az elektronikus információszabadságról

Önkormányzati rendeletek		
1.	9/1992. (IV.15.) Ö.r. számú rendelet	A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről
2.	8/1995. (IV.07.) Ö.r. számú rendelet	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, juttatásairól és költségtérítéséről
3.	11/1997. (VIII.15.) Ö.r. számú rendelet	A város címeréről, zászlajának és használatának rendjéről
4.	15/2010. (X.22.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1989. évi II. tv.	az egyesülési jogról
2.	1989. évi III. tv.	a gyűlekezési jogról
3.	1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
4.	1990. évi XCI. tv.	az adózás rendjéről
5.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
6.	1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
7.	1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
8.	1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
9.	1993. évi LXXVI. tv.	a szakképzésről
10.	1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
11.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról

12.	1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
13.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
14.	1997. évi CXL. tv.	a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
15.	1999. évi LXXVI. tv.	a szerzői jogról
16.	2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
17.	2004. évi I. tv.	a sportról

Kormányrendeletek

1.	20/1992. (I. 28.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről
2.	138/1992. (X.8.) Korm. r.	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
3.	150/1992. (XI.20.) Korm. r.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
4.	130/1995. (X.26.) Korm. r.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
5.	137/1996. (VIII.28.) Korm. r.	az Óvodai nevelés alapprogramjának kiadásáról szóló jogszabályra épülő helyi óvodai program
6.	20/1997. (II. 13.) Korm. r.	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
7.	100/1997. (VI.3.) Korm. r.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
8.	17/2005. (II. 8.) Korm. r.	a diákigazolványról
9.	67/2008. (III.29.) Korm. r.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Tv. végrehajtásáról
10.	292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet	az államháztartás működési rendjéről

Miniszteri rendeletek

1.	10/1993. (XII.30.) MüM r.	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
2.	11/1994. (VI.8.) MKM r.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről
3.	14/1994. (VI.24.) MKM r.	a képzési kötelezettségről és pedagógiai szakszolgálatokról
4.	32/1997. MKM r.	a nemzeti, etnikai kisebbséggel kapcsolatos nevelési célok és követelmények
5.	27/1998. (VI.10.) MKM r.	az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
6.	5/2000. (III.8.) NKÖM r.	a Nemzetközi Kulturális Alapprogramról szóló 1993. évi XXIII. tv. végrehajtásáról rendelkező 13/1999. (VIII.27.) NKÖM r. módosításáról
7.	1/2001. (I. 16.) OM rendelet	a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről
8.	26/2001. (VII. 27.) OM rendelet	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

9.	46/2001. (XII. 22.) OM rendelet	a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
10.	12/2002. (IV. 13.) NKÖM rend.	a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM r. módosítása
11.	2/1993. (I. 30.) MKM r.	az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
12.	37/2003. (XII. 27.) OM r	az Országos Képzési Jegyzékről
13.	3/2004. (II. 17.) OM-FMM együttes rendelet	a szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásának feltételeiről és az elszámolás szabályairól
14.	4/2004. (II. 20.) NKÖM r.	a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltiségnövelő támogatásáról
15.	7/2004. (III. 8.) OM rendelet	a szakmai gyakorlaton alapuló elismerés rendszeréről
16.	8/2004. (III. 8.) OM rendelet	a bizonyítványok besorolásáról
17.	13/2004. (IV. 27.) OM rendelet	a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról
18.	16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet	az iskolai sporttevékenységről
19.	18/2004. (V. 28.) OM rendelet	az oktatási miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről
20.	23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet	a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
21.	31/2004. (XI. 13.) OM rendelet	az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
22.	2/2005. (III. 1.) OM rendelet	a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
23.	3/2005. (III. 1.) OM rendelet	a közoktatási intézmények informatikai fejlesztését szolgáló, kötött felhasználású támogatás felhasználásával történő beszerzések igénylési rendjéről
24.	13/2005. (IV. 29.) OM rendelet	a kiegészítő támogatás nemzetiségi iskolák fenntartására, az ECDL számítógép-kezelői vizsga és a nyelvvizsga díjára, valamint az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítására nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről
25.	31/2005. (XII. 22.) OM rendelet	a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
26.	1/2006. (II. 17.) OM rendelet	az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
27.	8/2006. (III. 23.) OM rendelet	a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
28.	11/2006. (III. 27.) OM rendelet	az ECDL számítógép-kezelői vizsga és az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítására nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről
29.	13/2006. (III. 31.) OM rendelet	a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről

30.	14/2006. (IV. 3.) OM rendelet	a szakiskola és a szakközépiskola kilencedik évfolyamán a gyakorlati oktatás támogatásának igényléséről, folyósításáról és elszámolásának rendjéről
31.	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet	az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
32.	18/2006. (IV. 24.) OM rendelet	a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről
33.	20/2007. (V.21.) SZMM r.	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
34.	9/2008. (VII.25.) NFGM r	a Társadalmi Megújulás Operatív Program, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, valamint a Közép-Magyarországi Operatív Program egyes prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről
35.	9/2008. (III.29.) OKM r.	az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő támogatások igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
36.	3/2009. (II.18.)OKM r.	a műzeális intézmények szakfelügyeletéről
37.	4/2009. (II.18.) OKM r.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló I/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
38.	8/2009. (II.26.) ÖM r	a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése, valamint közösségi buszok beszerzése támogatás igénybevételeének részletes feltételeiről
39.	9/2009.(III.6.) OKM r.	egyes ingatlanok műemlékké, valamint műemléki jelentőségű területé nyilvánításáról, illetve műemléki védettségének megszüntetéséről
40.	10/2009. (III.6.) OKM r.	a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
41.	12/2009. (III.27.) OKM r.	a helyi önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai támogatásáról
42.	14/2009. (IV.2.) OKM rendelet	a szakközépiskola tizenegy- tizenkettedik évfolyamán az iskolai gyakorlati oktatás támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
43.	16/2009. (IV.2) OKM rendelet	az alapkülvű művészetoktatási intézmények támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
44.	19/2009. (IV.2.) OKM rendelet	a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó gyógypedagógiai pótléokra jogosultak támogatása és az osztályfőnöki pótléokra jogosultak támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól

Önkormányzati rendeletek

1.	22/2001. (XI.07.) Ö.r. számú rendelet	az önkormányzat közművelődési feladatairól
2.	15/2004.(IV.24.) Ö.r. sz. rendelet	az önkormányzat testnevelési és sportfeladatairól
3.	22/2001. (XI.07.) Ö.r. sz. rendelet	az Önkormányzat közművelődési feladatairól

**A Közgazdasági Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Költségvetési Csoport

- 1.1. az Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása,
- 1.2. az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése, ennek keretében – többek között – az alábbi feladatokat kell elvégezni:
 - normatív támogatás alapjául szolgáló feladatmutatók felmérése,
 - költségvetési támogatások, intézményfinanszírozások meghatározása,
 - saját bevételek meghatározása, ezen belül az intézményi tevékenységek bevételei, az önkormányzat egyéb bevételei és a felhalmozási és tőkejellegű bevételek,
 - működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezése,
 - intézményi keretszámok kialakítása,
 - hivatal költségvetésének elkészítése,
 - támogatásértékű működési kiadások, egyéb kiadások és a működési célú pénzeszközátadások meghatározása,
 - felhalmozási kiadások tervezése,
 - tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
 - Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévét megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban.
- 1.3. intézményi (cلمي) költségvetések felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 1.4. céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztása,
- 1.5. költségvetés évközi módosításaihoz kapcsolódó rendelet-tervezet elkészítése az éves munkatervben foglaltak szerint,
- 1.6. tájékoztató készítése a Képviselő-testület részére a féléves és a háromnegyed éves gazdálkodásról,
- 1.7. az önkormányzat költségvetési beszámolójának (féléves, éves) elkészítése,
- 1.8. intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 1.9. feladatmutatók felülvizsgálata, normatív állami támogatások pótlólagos igénylése, illetve visszafizetési kötelezettségének megállapítása,
- 1.10. az önkormányzat előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló és pénzmaradvány-elszámolás elkészítése, zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása,
- 1.11. cél-és címzett támogatások teljesítéséről elszámolás a Magyar Államkincstár felé,

- 1.12. az intézmények költségvetési és mérlegjelentéseinek felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé, adóbevallás és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése, beruházási statisztikákhoz adatszolgáltatás teljesítése,
- 1.13. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és házipénztári feladatok ellátása a számviteli szabályok szerint,
- 1.14. működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt,
- 1.15. analitikus nyilvántartások vezetése a számlarendben meghatározottak szerint,
- 1.16. költségvetési elszámolási számla, elkülönített (beruházási, lebonyolítási) alszámlák, hitelszámlák, lakásépítési alap számla kezelése, intézmények kis-kincstári pénzellátása,
- 1.17. közreműködés intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében,
- 1.18. folyamatos kapcsolattartás az önkormányzat könyvvizsgálójával, illetve az intézmények belső ellenőrzését végző szervezeti egységgel,
- 1.19. a Pénzügyi Bizottság ülési jegyzőkönyveinek elkészítése,
- 1.20. Pénzügyi Bizottság részére tájékoztató anyagok készítése az egyedi döntésekkel meghatározott szempontok szerint,
- 1.21. az iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásának szervezése,
- 1.22. az iroda működésével kapcsolatos szabályzatok összeállítása és azok folyamatos karbantartása,
- 1.23. a helyi kisebbségi önkormányzatok számlavezetésével, költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése, segítése,
- 1.24. a helyi kisebbségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásának, illetve pénzforgalmuk számviteli rendjének felügyelete,
- 1.25. a hivatal működési költségeit tartalmazó szakfeladatokon szereplő előirányzatok kezelése, gazdálkodási feladatainak ellátása,
- 1.26. az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok, részvények kezelése,
- 1.27. a személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok (bérfizetés, jutalom, megbízási díjak, napidíjak, cafetéria, stb. számfejtése, kifizetése) végrehajtása.

2./ Adócsoport

- 2.1. a helyi adók (épitményadó, idegenforgalmi adó, vállalkozók kommunális adója, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója vonatkozásában
 - a bevételek átvétele, azok felülvizsgálata után a számítógépes feldolgozáshoz való előkészítése, az előírásról, illetve törlésről szóló határozatok meghozatala, azok postázása,
 - méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, környezetanulmányok, szakvélemények megkérése, a határozat kiadása,
 - fellebbezések felterjesztése,
 - a bc nem vallott ingatlanok ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a telekkönyvi adatok beszerzése,
 - a bc nem vallott idegenforgalmi adó ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a vendékkönyvek bekérése,
 - bevételek helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele.
- 2.2. más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 2.3. adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre,
- 2.4. ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása,
- 2.5. ügyfél kérelmére költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása,
- 2.6. a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszédese,
- 2.7. más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- 2.8. befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés,
- 2.9. számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzügyi szervek felé folyamatosan,
- 2.10. évente több alkalommal fizetési felhívások készítése, postázása,
- 2.11. túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása,
- 2.12. számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása,
- 2.13. adózók törzsadattárának folyamatos vezetése, karbantartása,
- 2.14. behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása,
- 2.15. a téves befizetések számlák közötti utalása,
- 2.16. átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása,
- 2.17. nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz,
- 2.18. hátralékosok átadása az APEH felé,

- 2.19. hátralékok beszédésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása,
- 2.20. ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
- 2.21. negyedévente zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé,
- 2.22. adatszolgáltatás az Önkormányzat költségvetésének tervezéséhez, készítéséhez és az éves beszámolóhoz a Költségvetési Csoport, valamint jogszabályban meghatározott esetekben és rendszerességgel az Államkincstár felé,
- 2.23. az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.
- 2.24. a helyi adók, valamint a talajterhelési díj ügykörök ellátásához rendeletalkotás kezdeményezése, a Képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztés előkészítése.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

iroda adminisztrátor

Költségvetési Csoport:

csoportvezető
költségvetési ügyintéző
főkönyvi könyvelő
analitikus könyvelő
pénztáros
segélypénztáros

Adó Csoport:

csoportvezető
könyvelő
gépjármű adó ügyintéző
építmény- és idegenforgalmi adó ügyintéző
iparűzési adó ügyintéző
adóvégrehajtó

Az irodavezetőt a Költségvetési Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, az egyes csoportokon belül az ügyintézők pedig egymást helyettesítik.

A Költségvetési Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2.	1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
3.	1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
4.	1992. évi XXIII. tv.	a köztisztviselők jogállásáról
5.	1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
6.	1992. évi LXXXIX. t	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
7.	1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
8.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
9.	1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
10.	2000. évi C. tv.	a számvitelről
11.	2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
12.	2003. évi CXXIX. t	a közbeszerzésekről
13.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
14.	2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
15.	2009. évi CXXX. törvény	a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről

Kormányrendeletek		
1.	249/2000. (XII. 24.) Korm. r	a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási rendjéről
2.	292/2009. (XII. 19.) Korm. r	az államháztartás működési rendjéről

Önkormányzati rendeletek		
1.	16/2010. (X.22.) Ör. sz. rendelet	az Önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségterítéséről
2.	13/2006. (IX.15.) Ör. sz. rendelet	az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
3.	15/2010. (X.22.) Ör. sz. rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
4.	4/2010. (II.08.) sz. rendelet	az Önkormányzat 2010. évi költségvetéséről

Az Adó Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1992.évi XXXII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
2.	1990.évi C. törvény	a helyi adókról
3.	1991.évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
4.	2003.évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
5.	2004.évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
6.	2003.évi LXXXIX. törvény	a környezetterhelési díjról
7.	1994.évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
8.	1990.évi XCIII. törvény	az illetékekről
9.	1991. évi XLIX. törvény	a csodeljárásról és a felszámolási eljárásról
10.	2000.évi C. törvény	a számvitelről
11.	1999. évi LXIX. törvény	a szabálysértésekről

Kormányrendeletek		
1.	292/2009. (XII. 19.) Korm. r	az államháztartás működési rendjéről

Miniszteri rendeletek		
1.	13/1991.(VI.21.) PM rendelet	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
2.	10/2000. (II. 23.) BM rendelet	a helyszíni bírságolás részletes szabályairól

Önkormányzati rendeletek		
1.	17/2004(V.29.) Ö.r. számú rendelet	a talajterhelési díjról
2.	31/2003. (XII.29.) Ö.r. számú rendelet	a helyi adókról

**A Hatósági Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Általános Igazgatási Csoport

- 1.1. anyakönyvi igazgatási feladatok,
- 1.2. ipari igazgatás,
- 1.3. kereskedelmi igazgatás,
- 1.4. szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- 1.5. nem üzleti célú közösségi-, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- 1.6. jegyzői gyámhatósági feladatok,
- 1.7. szabálysértési hatósági feladatok,
- 1.8. egyéb hatósági feladatok:
 - hagyatéki eljárás,
 - birtokvédelmi eljárás,
 - hatósági hirdetmények,
 - termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények,
 - hatósági bizonyítványok,
 - temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok,
 - talált dolgokkal kapcsolatos feladatok,
 - gázfogyasztási helyre történő bejutás elrendelésével kapcsolatos ügyek,
 - állami lakástámogatással kapcsolatos ügyek,
 - az üzletszerűen végzett társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenységet végzők ügyei,
 - szakfordító és tolmácsigazolvánnyal rendelkezők ügyei,
 - külföldiek ingatlanszerzése,
 - állampolgársággal kapcsolatos ügyek,
 - veszélyesnek nyilvánított ebekkel összefüggő feladatok
 - népszámlálás végrehajtásának szervezésében közreműködés

2./ Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport

- 2.1. a személyazonosító igazolvány kérelmekkel kapcsolatos feladatok.
- 2.2. a lakcímbeljelentéssel, a személyi azonosító képzésével és változásával, a közterületi bázisszótár kezelésével, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

- 2.3. vállalkozói ügyekkel kapcsolatos elektronikus úton vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben egyéb módon történő ügyintézés; továbbá az ügyfélkapu regisztrálásával összefüggő feladatok.
- 2.4. vezetői engedélykérelmekkel, az egyéb vezetésre jogosító okmányok kiállításával, a vezetési jogosultság szünetelésének elrendelésével és a vezetői engedély visszavonásával kapcsolatos feladatok, valamint vezetői engedély nyilvántartásból adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.5. gépjárművek forgalmai engedéllyel, törzskönyvvel, rendszámmal való ellátásával, a forgalomból kivonásának elrendelésével kapcsolatos feladatok, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásból adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.6. útlevelekérelmekkel kapcsolatos feladatok.
- 2.7. mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok.
- 2.8. Az okmányiroda közreműködik a választási, népszavazási és népi kezdeményezési feladatok ellátásban.

3./ Népjóléti, Szociális Csoport

- 3.1. Aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 3.2. Időskorúak járadékának megállapítása
- 3.3. Ápolási díj
- 3.4. Lakásfenntartási támogatás
- 3.5. Átmeneti segély
- 3.6. Elemi károsultak átmeneti segélyének megállapítása
- 3.7. Szemétszállítási díj támogatás megállapítása
- 3.8. Temetési segély megállapítása
- 3.9. Köztemetés elrendelése
- 3.10. Közgyógyellátásra való jogosultság – alanyi és normatív – megállapítása, módosítása, megszüntetése.
- 3.11. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása szociális rászorultság alapján.
- 3.12. Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása
- 3.13. Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételehez.
- 3.14. Kijelölt jegyzői feladatként a szociális szolgáltatást nyújtó intézmények működésének engedélyezése, módosítása, megszüntetése; az intézmények személyi és dologi

működési feltételeinek ellenőrzése évenként, illetve kétévenként; közreműködés ezen intézmények országos nyilvántartásának vezetésében.

- 3.15. Kijelölt jegyzői feladatként a gondozási szükséglet vizsgálata személyes gondoskodást nyújtó ellátások megállapításához: a szakértői bizottság elnöki tisztének betöltése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- 3.16. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása
- 3.17. nyári gyermekétkeztetés szervezésének koordinálása, részvétel a jogosultak kiválasztásában, folyamatos együttműködés a gyermekjóléti központtal a végrehajtás során, pénzügyi elszámolás.
- 3.18. Az évi kétszeri pénzbeli támogatásra jogosultak névsorának összeállítása és átadása a Közgazdasági Iroda számára.
- 3.19. A „III/II”-s nyilatkozatok kitöltése és nyilvántartásuk vezetése
- 3.20. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása
- 3.21. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása
- 3.22. Buszközlekedési támogatás megállapítása
- 3.23. Helyi étkezési kedvezmény megállapítása
- 3.24. Óvodáztatási támogatás megállapítása
- 3.25. Kijelölt jegyzői feladatként a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyének kiadása, módosítása, megszüntetése; az intézmények személyi és dologi működési feltételeinek ellenőrzése évenként, illetve kétévenként, közreműködés ezen intézmények országos nyilvántartásának vezetésében.
- 3.26. Hadigondozás
- 3.27. Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei
- 3.28. Intézmény fenntartói feladatok.
- 3.29. Éves közfoglalkoztatási terv elkészítése
- 3.30. A város idősügyi koncepciójának elkészítése, az ágazatot érintően közreműködés a koncepció végrehajtásában és a koncepció felülvizsgálatában.
- 3.31. Statisztikai feladatok ellátása
- 3.32. Szociális, egészségügyi önkormányzati rendelet tervezetének elkészítése, javaslattevés és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében
- 3.33. Hazai és európai uniós pályázati kiírások figyelése, az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.

- 3.34. Gondoskodás a megüresedett vagy tartósan betölthetlen háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltéséről pályázatok megjelentetésével.
- 3.35. Közreműködés a városi Kórházban alkalmazásra kerülő orvosok letelepedésének és tanulmányi támogatásának ügyében.
- 3.36. Közreműködés a gyógyszertárak nyitvatartási és ügyeleti rendjének a véleményezésében, felkérésre.

4./ Gyámhivatali Csoport

- 4.1. Gyermekvédelem
- ideiglenes hatályú elhelyezés
 - átmeneti, tartós nevelésbe vétel
 - gondozási díj megállapítása
- 4.2. Otthonteremtési támogatás
- 4.3. Családi jogállás rendezése
- 4.4. Örökbefogadás
- 4.5. Perindítás
- 4.5. Feljelentés
- 4.6. Szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyek
- 4.7. Gyámság, gondnokság
- 4.8. Vagyonkezelés
- 4.9. Gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése

5./ Építésügyi Csoport

- 5.1. Építésigazgatási feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen valamint felettes szerv döntése alapján egyéb településen (illetve ügyben).
- 5.2. Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok
- Általános feladat- és hatáskörök, valamint a településrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - A településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - Az építési folyamat szabályozásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - Az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - Az egyes építésügyi hatósági engedélyezési eljárások
 - Kötelezési és végrehajtási eljárás

- Az épített környezet fenntartása, használata és értékeinek védelme
- Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- A kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Az építésügy körébe tartozó dokumentumok központi nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök

5.3. Növényvédelem, növényegészségügy

5.4. Földdel kapcsolatos feladatok

5.5. Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok

5.6. Állatvédelem

5.7. Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

5.8. Általános környezetvédelem

5.9. Zaj- és rezgésvédelmi feladatok

5.10. Hulladékgazdálkodás

5.11. Természetvédelem

5.12. Levegő-tisztaság védelem

5.13. Vízügyi hatósági feladatok

5.14. Adatszolgáltatás a TAKARNET nyilvántartásából

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

iroda adminisztrátor

Általános Igazgatási Csoport:

csoportvezető
anyakönyvi ügyintéző
általános ügyintéző

Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport:

csoportvezető
okmányirodai ügyintéző

Népjóléti és Szociális Csoport:

csoportvezető
szociális ügyintéző

Gyámhivatali Csoport:

csoportvezető, gyámhivatali ügyintéző
gyámhivatali ügyintéző
hivatásos gondnok

Építéshatósági Csoport:

csoportvezető
 építéshatósági ügyintéző
 környezetvédelmi ügyintéző

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az Építéshatósági Csoport csoportvezetője teljes körűen helyettesíti. A csoportvezetőket az irodavezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti. Az egyes csoportokon belül az ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást az irodavezető utasítása illetve a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

Az Általános Igazgatási Csoport és a Gyámhivatali Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
2.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról, egységes szerkezetben a hatályba lépéséről és végrehajtásáról szóló 1952. évi 23. tvr., valamint a végrehajtásáról szóló 7/1974. (IV.21.) IM rendelet és a 4/1987. (VI. 14.) IM rendelet
3.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
4.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
5.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szervek, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
6.	1991. évi XXXIV. tv.	a szerencsejáték szervezéséről
7.	1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
8.	1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
9.	1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
10.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
11.	1994. évi LIII. tv.	a hírségi végrehajtásról
12.	1994. évi LV. tv.	a termőföldről
13.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
14.	1997. évi CLV. tv.	a fogyasztóvédelemről
15.	1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és a temetkezésről
16.	1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
17.	2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházakról
18.	2004. évi CV. tv.	a honvédelemről
19.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
20.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
21.	2007. évi LXXX. tv.	a menedékjogról
22.	2008. évi XL. tv.	a földgazdálkodásról
23.	2008. évi XLVII. tv.	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
24.	2009. évi LX. törvény	az elektronikus közszolgáltatásról

25.	2009. évi LXXII. tv.	a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távollattartásról
26.	2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

Törvényerejű rendeletek

1.	1957. évi 53. tvr.	a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában. New Yorkban, 1956. évi június hó 20. napján kelt nemzetközi egyezmény kihirdetéséről
2.	1965. évi 7. tvr.	a gyermektartási kötelezettség tárgyában hozott határozatok elismeréséről és végrehajtásáról szóló, Hágában, 1958. április 15-én aláírt egyezmény kihirdetéséről
3.	1979. évi 13. tvr.	a nemzetközi magánjogról
4.	1982. évi 17. tvr.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről

Kormányrendeletek

1.	18/1960. (IV.13.) Korm. r.	a talált tárgyak tekintetében követendő eljárásról
2.	24/1986. (VI.26.) MT. r.	a szakfordításról és tolmácsolásról, egységes szerkezetben a végrehajtására kiadott 7/1986. (VI.26.) IM rendelettel
3.	125/1993. (IX.22.) Korm. r.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
4.	146/1993. (X.26.) Korm. r.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. végrehajtásáról
5.	7/1996. (I.18.) Korm. r.	a külföldiek ingatlanszerzéséről
6.	35/1997. (II.26.) Korm. r.	a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról, a tartás engedélyezésének szabályozásáról
7.	149/1997. (IX.10.) Korm. r.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
8.	235/1997. (XII.17.) Korm. r.	a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
9.	145/1999. (X.1.) Korm. r.	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
10.	218/1999. (XII.18.) Korm. r.	az egyes szabálysértésekről
11.	12/2001. (XI.31.) Korm. r.	a lakáscélú állami támogatásokról
12.	16/2002. (II.18.) Korm. r.	a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól
13.	173/2003. (X.28.) Korm. r.	a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
14.	193/2005. (IX. 22.) Korm. r.	az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
15.	71/2006. (IV. 3.) Korm. r.	a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
16.	273/2006. (XII. 23.) Korm. r.	az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról
17.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
18.	301/2007. (XI.9.) Korm. r.	a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. tv. végrehajtásáról

19.	358/2008. (XII. 31.) Korm. r.	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
20.	55/2009. (III. 13.) Korm. r.	a vásárokról és a piacokról
21.	186/2009. (IX. 10.) Korm. r.	a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről
22.	210/2009. (IX. 29.) Korm. r.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
23.	225/2009. (X. 14.) Korm. r.	az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételeiről
24.	239/2009. (X. 20.) Korm. r.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

Miniszteri rendeletek

1.	6/1958. (VII.4.) IM r.	a hagyatéki eljárásról
2.	1/1960. (IV.13.) IM r.	a holtak nyilvántási, valamint a halál tényének megállapításával kapcsolatos eljárásról
3.	7/1986. (VI.26.) IM r.	a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI.26.) MT. rend. Végrehajtásáról
4.	7/1986. (VI.26.) MM r.	a szakfordító és tolmácsolás megszerzésének feltételeiről
5.	18/1995. (VII.21.) PM-IMM. e.r.	a II. kategóriájú játékterem üzemeltetésére alkalmas vendéglátóipari üzletekről
6.	5/1997. (III.5.) IKIM. r.	egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységhez szükséges képesítésekről
7.	15/1997. (III.5.) BM. r.	a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartása, engedélyezésének díjáról
8.	15/1997. (III.5.) FM r.	az ebek veszélyesnek minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásáról, az ebek egyedi azonosításának díjáról
9.	35/1999. (X. 13.) BM r.	a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról
10.	7/2000. (III.29.) IM-BM e.r.	az elzárás, illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
11.	11/2000. (II.23.) BM. r.	a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. végrehajtásáról
12.	6/2003. (III.7.) BM r.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
13.	32/2005. (X.21.) PM. r.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
14.	6/1958. (VII.4.) IM r.	a hagyatéki eljárásról
15.	44/2004. (XII.20.) PM r.	az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
16.	3/2005 (II.18.) IMM r.	az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatására vonatkozó részletes követelményekről
17.	35/2008. (XII. 31.) IRM-PM e.r.	az elővezetés végrehajtásával, valamint a terhelt elfogatóparancs alapján történő elfogásával és előállításával felmerült költség mértékéről, valamint megtérítésének részletes szabályairól
18.	4/2009. (I. 30.) NFGM-SZMM e.r.	a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól

19.	28/2009. (X. 29.) ÖM r.	a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
20.	39/2009. (XII.22.) PM r.	a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről

Önkormányzati rendeletek

1.	18/2001. (IX.15.) Ö.r. számú rendelet	A helyi építészeti és helyi természeti értékek védelméről, valamint a városképi megfeleléséről
2.	29/2003.(XII.29.) Ö.r. számú rendelet	a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatos kötelező közszolgáltatás igénybevételéről
3.	25/2004. (X.11.) Ö.r. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
4.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről

Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
2.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
3.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
4.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
5.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
6.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szervek, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
7.	1992. évi I. XIII. tv.	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
8.	1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
9.	1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
10.	1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
11.	1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
12.	1994. évi I. III. tv.	a bírósági végrehajtásról
13.	1996. évi XX. tv.	a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és azonosító kódok használatáról
14.	1996. évi CVIII. tv.	az állam és közbiztonságról szóló 1974. évi 17. tvr. rendelet módosítása
15.	1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
16.	1999. évi LXXII. tv.	a polgárok személyi adatainak kezelésével összefüggő egyes törvények módosításáról
17.	1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
18.	1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
19.	2000. évi LXXXIII. tv.	a gazdasági kamarák feladatainak átadásával összefüggő törvénymódosításokról
20.	2000. évi CXXVIII. tv.	közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel
21.	2001. évi XVIII. tv.	a személy- és tárgykörözésről

22.	2004. évi XV. tv.	személyazonosító igazolvánnyal történő utazással összefüggő törvénymódosításokról
23.	2004. évi LV. tv.	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. tv. módosításáról
24.	2004. évi LXV. tv.	a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó szabályokat tartalmazó egyes törvények módosításáról, illetve a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. jogharmonizációs célú módosításáról
25.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
26.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
27.	2009. évi LX. tv.	az elektronikus közszolgáltatásról
28.	2009. évi LXII. tv.	a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról
29.	2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
30.	2009. évi CXV. tv.	az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről

Törvényerejű rendeletek

1.	1974. évi 17. tvr.	az állam és közbiztonságról
2.	1979. évi 11. tvr.	a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról
3.	1979. évi 13. tvr.	a nemzetközi magánjogról
4.	1980. évi 3. tvr.	a bécsi Közúti Közlekedési Egyezmény kihirdetéséről
5.	1982. évi 17. tvr.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről

Kormányrendeletek

1.	139/1991. (X.29.) Korm. r.	a közúti járművezetők utánpótlásáról
2.	21/1992. (I.28.) Korm. r.	a belügyi igazgatás körébe tartozó államigazgatási feladatok és hatáskörökről
3.	125/1993. (IX.22.) Korm. r.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
4.	146/1993. (X.26.) Korm. r.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. végrehajtásáról
5.	164/1995. (XII.27.) Korm. r.	a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
6.	86/1996. (VI. 14.) Korm. r.	a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
7.	25/1998. (II.18.) Korm. r.	a menedéjgről szóló 1997. évi CXXXIX. tv. hatálya alá tartozó külföldiek ellátásáról és támogatásáról
8.	101/1998. (V.22.) Korm. r.	a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
9.	101/1998. (V.22.) Korm. r.	külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
10.	168/1999. (XI.24.) Korm. r.	a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról
11.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r.	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
12.	236/2000. (XII.23.) Korm. r.	a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. tv. végrehajtásáról
13.	218/2003. (XII.11.) Korm. r.	a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
14.	9/2004. (I.3.) Korm. r.	Magyarországra bevándoroltak, letelepedettek nyilvántartásba vételéről
15.	184/2004. (VI.3.) Korm. r.	az elektronikus közigazgatási ügyintézésről és a kapcsolódó szolgáltatásokról
16.	122/2004. (IV.29.) Korm. r.	a 101/1998. (V.27.) Korm. rendelet módosításáról

17.	38/2005. (III.10.) Korm. r.	az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII.26.) Korm. rend. valamint egyes további Korm. rendeletek módosításáról
18.	180/2005. (IX. 9.) Korm. r.	a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
19.	335/2005. (XII. 29.) Korm. r.	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
20.	242/2007. (IX.21.) Korm. r.	az N.SIS rendszerről
21.	225/2009. (X.14.) Korm. r.	az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről
22.	304/2009. (XII.22.) Korm. r.	a közúti közlekedési nyilvántartásba bejegyzett jármű tulajdonjogának, illetve üzemben tartó személyének változását igazoló teljes bizonyító erejű magánokiratnak a közlekedési igazgatási eljárásban történő felhasználhatóságához szükséges kötelező tartalmi elemeiről
23.	308/2009. (XII.28) Korm. r.	az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről

Miniszteri rendeletek

1.	2/1986. (IV.21.) BM-IM-PM együttes rendelet	az elővezetés és rendőri kísérés végrehajtásával felmerülő költség
2.	13/1992. (VI.26.) NM rend.	a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról
3.	7/1994. (III.22.) BM. rend.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
4.	5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet	egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről
5.	37/1998. (III.11) BM rend.	külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
6.	54/1999. (XII.25.) BM rend.	a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról
7.	56/1999. (XII.28) BM rend.	a közúti közlekedési nyilvántartás működéséről és az adatszolgáltatás rendjéről
8.	58/1999. (XII.30.) BM. rend.	az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről
9.	35/2000. (XI.30.)BM rend.	a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
10.	15/2001. (VII.5.) BM rend.	az úti okmányok központi nyilvántartásáról teljesített adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról
11.	6/2003. (III.7.) BM rend.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
12.	55/2003. (XII.27.) BM rend.	a 15/2001. (VII.5.) BM rend. módosításáról
13.	31/2004 (VI.22.) BM r.	a külföldiek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2001. évi XXXIX. tv. végrehajtásáról rendelkező 25/2001. (XI.21.) BM. r. módosításáról
14.	44/2004. (XII.20.) PM r.	az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
15.	64/2004. (X.28) BM rend	a 37/1998. (VIII.10.) BM r. módosításáról
16.	3/2005. (II.18.) IHM r.	az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatására vonatkozó részletes követelményekről

17.	16/2007. (III.13.) IRM-MeHVM együttes rend	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, és kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
18.	65/2009. (XII.17.) IRM rend.	az egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó bejelentésekhez rendszeresített űrlapokról
19.	66/2009. (XII.17.) IRM rend.	az egyéni igazolványról

Népjóléti és Szociális Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
2.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
3.	2010. évi CXXX. tv.	a jogalkotásról
4.	1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
5.	1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
6.	1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
7.	1994. évi XLV. tv.	a hadigondozásról
8.	1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
9.	1996. évi LXXXVIII. tv.	az egészségügyi hozzájárulásról
10.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
11.	1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
12.	1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
13.	1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
14.	1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
15.	2000. évi II. tv.	az önálló orvosi tevékenységről
16.	2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
17.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Kormányrendeletek		
1.	29/1993. (II.17.) Korm. r	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
2.	113/1994. (VIII.31.) Korm. r	a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. tv. végrehajtásáról
3.	164/1995. (II.27.) Korm. r	a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési támogatásáról
4.	202/1996. (XII.23.) Korm. r	az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1996. évi LXXXVIII. törvény végrehajtásáról
5.	149/1997. (IX.10.) Korm. r	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

6.	195/1997. (XI.5.) Korm. r	a TB ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. tv. végrehajtására
7.	217/1997. (XII. 1.) Korm. r	a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról
8.	223/1998. (XII.30.) Korm. r	a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
9.	43/1999. (III.3.) Korm. r	az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási alaphól történő finanszírozásának részletes szabályairól
10.	18/2000. (II.25.) Korm. r	a háziorvosi működtetési jog megszerzéséről és visszavonásáról, valamint a háziorvosi tevékenységhez szükséges ingó, ingatlan vagyon és működtetési jog megszerzésének hitelfeltételeiről
11.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
12.	12/2001. (I.31.) Korm. r	a lakáscélú állami támogatásokról
13.	259/2002. (XII.18.) Korm. r	a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
14.	96/2003.(VII.15.) Korm. r	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
15.	62/2006. (III. 27.) Korm. r.	az egyes szociális ellátások elszámolásának szabályairól
16.	63/2006.(III.27.) Korm. r	pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
17.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
18.	321/2009. (XII.29.) Korm. r	a szociális szolgáltatások és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

Miniszteri rendeletek

1.	50/1996. (XII. 27.) NM rendelet	a népjóléti ágazathoz tartozó egyes államigazgatási eljárásokért és igazgatási jellegű szolgáltatásokért fizetendő díjakról
2.	26/1997. (IX.3.) NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról
3.	15/1998. (IV.30.) NM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
4.	9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
5.	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
6.	4/2000. (II.25.) EüM rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogászati tevékenységről
7.	47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

Önkormányzati rendeletek		
1.	7/1997. (IV.30.) Ö.r. rendelet	a lakáscélú helyi támogatásokról
2.	1/2006. (II.10.) Ö.r. rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátásról
3.	13/2009. (VI.29.) Ö.r. rendelet	az aktív korú rendszeres szociális segélyezettek együttműködési kötelezettségéről
4.	14/2009. (VI.29.) Ö.r. rendelet	a pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokról
5.	15/2009. (VI.29.) Ö.r. rendelet	az adósságkezelési szolgáltatásról
6.	19/2009. (IX.10.) Ö.r. rendelet	a gyermekek ellátásáról
7.	6/2010. (III.18.) Ö.r. rendelet	a szociális szolgáltatásokról

Az Építéshatósági Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
2.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
3.	1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
4.	1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
5.	1996. évi LIII. tv.	a természet védelméről
6.	1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról
7.	1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
8.	1998. évi XXVIII. tv.	az állatok védelméről és kíméletéről
9.	2000. évi XLIII. tv.	a hulladékgazdálkodásról
10.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
11.	2008. évi XLVI. tv.	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

Kormányrendeletek		
1.	30/1988. (IV.21.) MT r.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. végrehajtásáról
2.	19/1992. (I.28.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
3.	38/1995. (VI.05.) Korm. r.	a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
4.	72/1996. (V. 22.) Korm. r.	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
5.	253/1997. (XII. 20.) Korm. r.	az országos településrendezési és építési követelményekről
6.	113/1998. (VII. 10.) Korm. r.	a felvonók és mozgólépcsők építéstechnikai hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről
7.	244/1998. (XII.31.) Korm. r.	az állatvédelmi bírságról

8.	245/1998. (XII.31.) Korm. r.	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköréről
9.	21/2001. (II. 14.) Korm. r.	a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról
10.	50/2001. (IV. 3.) Korm. r.	a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól
11.	241/2001. (XII. 10.) Korm. r.	a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
12.	271/2001. (XII. 21.) Korm. r.	a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
13.	280/2004. (X. 20.) Korm. r.	a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről
14.	238/2005. (X. 25.) Korm. r.	az építésfelügyeleti bírságról
15.	27/2006. (II.7.) Korm. r.	a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről
16.	103/2006. (IV. 28.) Korm. r.	az építésüggyel kapcsolatos egyes szabályozott szakmák gyakorlásához kapcsolódó szakmai továbbképzési rendszer részletes szabályairól
17.	104/2006. (IV. 28.) Korm. r.	a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
18.	244/2006. (XII. 5.) Korm. r.	az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
19.	245/2006. (XII. 5.) Korm. r.	az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
20.	252/2006. (XII. 7.) Korm. r.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
21.	274/2006 (XII.23.) Korm. r.	a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről
22.	343/2006. (XII. 23.) Korm. r.	az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
23.	347/2006.(XII.23.) Korm. r.	a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
24.	72/2007. (IV.17.) Korm. r.	a környezetvédelmi és vízügyi hatósági eljárás során felmerülő egyéb eljárási költségekről
25.	255/2007. (X. 4.) Korm. r.	az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
26.	284/2007. (XI. 29.) Korm. r.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
27.	291/2007. (X. 31.) Korm. r.	az építésfelügyeleti tevékenységről
28.	161/2008. (VI. 19.) Korm. r.	az építésügyi, építésfelügyeleti hatóság döntés- előkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
29.	176/2008. (VI. 30.) Korm. r.	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
30.	178/2008. (VII. 3.) Korm. r.	a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbség megfizetésének egyes kérdéseiről
31.	194/2008. (VII.31.) Korm. r.	az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről
32.	221/2008. (VIII.30.) Korm. r.	a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
33.	264/2008. (XI. 6.) Korm. r.	a hőtermelő berendezések és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatáról
34.	277/2008. (XI. 24.) Korm. r.	az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó dokumentációk központi nyilvántartásáról
35.	190/2009. (IX.15.) Korm. r.	a főépítési tevékenységről

36.	191/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az építőipari kivitelezési tevékenységről
37.	192/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az egyes építészeti szakmagyakorlási tevékenységekről
38.	193/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az építészeti hatósági eljárásokról és az építészeti hatósági ellenőrzésről az építészeti hatósági eljárásokról és az építészeti hatósági ellenőrzésről
39.	194/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről
40.	197/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az ingatlan adataiban bekövetkezett változások igazolásáért, egyes hatósági bizonyítványok kiállításáért, az összevont eljárásért és az integrált eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról

Miniszteri rendeletek

1.	15/1969. (XI. 6.) MÉM r.	a méhészettről
2.	1/1986. (II. 21.) EVM-EüM e.r.	A köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységről
3.	19/1994. (V. 31.) KHVM r.	a közutak igazgatásáról
4.	18/1996. (VI. 13.) KHVM r.	a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
5.	41/1997. (V. 28.) FM r.	az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról
6.	3/1998. (II. 11.) KTM r.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
7.	32/1999. (III. 31.) FVM r.	a mezőgazdasági haszonállatok tartásának állatvédelmi szabályairól
8.	40/1999. (IV. 23.) FVM r.	a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
9.	85/2000. (XI. 8.) FVM r.	a telekalakításról
10.	5/2001. (I. 16.) FVM r.	a növényvédelmi tevékenységről
11.	13/2001. (V. 9.) KÖM r.	a védett és fokozottan védett növény és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természeti szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről
12.	14/2001. (V. 9.) KÖM-EüM-FVM e.r.	a légszennyezettségi határértékekről, a helyhez kötött légszennyező pontforrások kibocsátási határértékeiről
13.	17/2001. (VIII. 3.) KÖM r.	a légszennyezettség és a helyhez kötött légszennyező források kibocsátásának vizsgálatával, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos szabályokról
14.	3/2003. (I. 15.) BM-GKM-KvVM e.r.	az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól
15.	71/2003. (VI. 27.) FVM r.	az állati hulladékok kezelésének és hasznosításukkal készült termékek forgalomba hozatalának állat- egészségügyi szabályairól
16.	45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM e.r.	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
17.	7/2006. (V. 24.) TNM r.	az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
18.	9/2007. (IV. 3.) ÖTM r.	a területek biológiai aktivitásértékének számításáról
19.	37/2007. (XII. 13.) ÖTM r.	az építészeti hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti műszaki dokumentációk tartalmáról
20.	93/2007. (XII. 18.) KvVM r.	a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgéskibocsátás ellenőrzésének módjáról

21.	101/2007. (XII.23.) KvVM r.	a felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkút-fürés szakmai követelményeiről
22.	27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM e.r.	a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
23.	10/2009. (IV. 14.) NFGM r.	az építésügyi célelőirányzatról
24.	24/2009.(IX.30.) NFGM r.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

Önkormányzati rendeletek

Orosháza Város Önkormányzata

1.	19/1998. (X. 1.) Ö. r. számú rendelet	a parkoló építés pénzbeli megváltásáról
2.	18/2001. (IX.15.) Ö. r. számú rendelete	a helyi építészeti és helyi természeti értékek védelméről, valamint a városképi megfelelőségről
3.	23/2001. (XI.07.) Ö. r. számú rendelete	az önkormányzati tervtanácsról és működésének rendjéről
4.	25/2004. (X.11.) Ö. r. számú rendelete	a helyi környezet védelméről
5.	9/2007. (V.11.) Ö. r. számú rendelete	Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról
6.	14/2008.(VIII.04.) sz. rendelet	a temetőkről és a temetkezésről
7.	11/2009. (V.14.) sz. rendelet	a közterület-használat rendjéről

Települési Önkormányzatok

1.	Csanádapáca Község Önkormányzata 20/2004. (XII.15.) sz. rendelete	a település helyi építési szabályozásáról
2.	8/2002. (06.18.) K.T. sz. rendelete	Nagyszénás nagyközség települési helyi építési szabályzatáról
3.	Gádosoros Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2005. (X.27.) K.T. sz. rendelete	Gádosoros Nagyközség Helyi Építési Szabályzatáról
4.	Pusztaföldvár község 15/2005. (XII.27.) Ktsz. r.	Pusztaföldvár község helyi építési szabályzatáról
5.	Kardoskút település Önkormányzatának 13/2002. (XII.13.) Ökt. sz. rendelete	a település helyi építési szabályzatáról
6.	Gerendás Község Képviselő-testületének 6/2005. (IX.20.) sz. rendelete	a helyi építési szabályokról
7.	Nagyszénás Nagyközség Képviselő- testületének 8/2002. (VI.18.) Kt. számú rendelete	a település Helyi Építési Szabályozásáról

**A Városfejlesztési, Beruházási Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

Az Önkormányzat vagyonának kezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben, képviselő-testületi határozatokban foglalt feladatok ellátása, az önkormányzati intézményekkel (felújítási igényfelmérés, illetve annak szakmai megítélése, energiagazdálkodás stb.) kapcsolatos feladatok elvégzése, az önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításának koordinálása, a városüzemeltetési, kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának szervezése, koordinálása. A tevékenységgel összefüggésben a közbeszerzési eljárásokban közreműködés.

1./ Városfejlesztési Csoport

- 1.1. a beruházások megvalósításához kapcsolódóan lebonyolító szervezet biztosítása,
- 1.2. beruházások üzembe helyezése, aktiválása.
- 1.3. feladatkörében bizottsági és képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése, az iroda feladatköréhez tartozó önkormányzati rendeletek kidolgozásában való részvétel, ezek szükség szerinti szóbeli indoklása, döntési alternatívákról való tájékoztatás, az önkormányzati rendeletek végrehajtásának szervezése.
- 1.4. a képviselő-testületi tagok részére a szükséges tájékoztatás és információk biztosítása.
- 1.5. a településrendezési tervekhez kapcsolódó az ivóvíz— és szennyvízelvezető rendszer, a csapadék— és belvízelvezető csatornahálózat, a közlekedési fejlesztési elképzelések megfogalmazása, a városi úthálózat korszerűsítési feladatának koordinálása.
- 1.6. vagyonkezelői és vagyongazdálkodói szempontból részvétel az éves költségvetési javaslatok összeállításában.
- 1.7. vagyonkataszter vezetése.
- 1.8. önkormányzati bérlakások kezelésével kapcsolatos ügyek
- 1.9. az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos pályáztatások, testületi előterjesztések előkészítése

2./ Városüzemeltetési Csoport

- 2.1. a szerződés alapján ellátott
 - köztisztasági, a zöldterületi és a kommunális feladatok,
 - az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának,

- a csapadék- és belvízelvezető-csatorna hálózat üzemeltetésének koordinálása, a szerződések szakmai előkészítése az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.2. a helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.3. magánérős pályázatos útépitések koordinálása, lebonyolítása.
- 2.4. a közterület rendeltetésszerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.5. útkezelői hozzájárulások kiadása.
- 2.6. vízkárelhárítási és belvízvédekezési feladatok szervezése, végrehajtásuk koordinálása.
- 2.7. a forgalomtechnikai fejlesztésekről történő gondoskodás, a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtése, a forgalmi rend felülvizsgálatának időnkénti kezdeményezése.
- 2.8. a közvilágítással kapcsolatos bejelentések intézése.
- 2.9. villamosenergia-hálózat fejlesztési igény figyelembevétele a rendezési tervekhez.
- 2.10. rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.11. energetikusi feladatok (az intézményi hálózat energetikusi átvilágítása — audit), az energiafelhasználás figyelemmel kísérése, intézkedés a minél kedvezőbb energiafelhasználásra, megújuló energiahordozók beépítése az intézményi energiafelhasználásba.
- 2.12. Zöld Vonal üzemeltetése: a beérkezett észrevételek rögzítése és leírása, valamint a jegyző által meghatározottaknak megfelelően történő eljuttatása az érintett szervezeti egységek részére.

3./ Pályázati Csoport

- 3.1. Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése,
- 3.2. gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel.
- 3.3. a fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása.
- 3.4. pályázati kiírások figyelemmel kísérése, javaslattevő pályázati lehetőségek kihasználására, az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében való részvétel.
- 3.5. kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
- 3.6. folyamatban lévő projektek nyilvántartása, pályázatok utógondozása.

4./ Közterület-felügyelet

- 4.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- 4.2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- 4.3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- 4.4. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- 4.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- 4.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- 4.7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

környezetvédelmi ügyintéző
iroda adminisztrátor és ügyintéző

Városfejlesztési Csoport:

csoportvezető
városfejlesztési és beruházási ügyintéző
vagyonkezelési és közmű-létesítményi
ügyintéző

Városüzemeltetési Csoport:

csoportvezető, beruházási- és munkavédelmi
ügyintéző
közlekedési ügyintéző
kommunális és üzemeltetési ügyintéző

Pályázati Csoport:

csoportvezető, pályázatíró és projektmenedzser
pályázatíró és projektmenedzser

Közterület-felügyelet:

csoportvezető, közterület-felügyelő
közterület-felügyelő

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az irodavezetőt a Városfejlesztési Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintéző, az egyes csoportokon belül pedig az ügyintézők egymást helyettesítik.

A Városfejlesztési, a Pályázati, valamint a Városüzemeltetési Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
3.	1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
4.	1991. évi XXXIII. tv.	egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
5.	1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
6.	1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
7.	1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
8.	1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
9.	1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és területrendezésről
10.	1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
11.	2000. évi XLIII. tv.	a hulladékgazdálkodásról
12.	2001. évi LXIV. tv.	a kulturális örökség védelméről
13.	2003. évi CXXIX. tv.	a közbeszerzésekről
14.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
15.	2007. évi CXXIII. törvény	a kisajátításról

Kormányrendeletek		
1.	30/1988. (IV.21.) MT rend.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. végrehajtásáról
2.	147/1992. (XI.6.) Korm. r.	az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
3.	160/1995. (XII.20.) Korm. r.	a vízgazdálkodási társulatokról
4.	253/1997. (XII.20.) Korm. r.	az országos településrendezési és építési követelményekről
5.	104/1998. (V.22.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről
6.	154/1999. (X.22.) Korm. r.	a 2000. évre vonatkozó Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programról
7.	19/2005. (II.11.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól
8.	292/2009. (XII. 19.) Korm. r.	az államháztartás működési rendjéről

Miniszteri rendeletek		
1.	20/1984. (XII.21.) KM. r.	az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről
2.	19/1994. (V.31.) KHVM r.	a közutak igazgatásáról
3.	15/2000. (XI.16.) KöViM r.	az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
4.	41/2003. (VI.20.) GKM r.	a forgalomirányító jelzőlámpák követelményeiről, tervezési,

		telepítési és üzemeltetési előírásairól
5.	5/2004. (I. 28.) GKM r.	a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól

Önkormányzati rendeletek

1.	19/1998. (X. 01.) Ör. számú rendelet	a parkolóépítés pénzbeli megváltásáról
2.	18/2001. (IX.15.) Ör. számú rendelet	A helyi építészeti és helyi természeti értékek védelméről, valamint a városképi megfelelésről
3.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
4.	6/2005. (IV.09.) Ör. számú rendelet	A magánérős útépítés támogatási rendszeréről, valamint az útépítési érdekeltségi hozzájárulásról
5.	12/2005. (V.10.) Ör. számú rendelet	Az Önkormányzat tulajdonában lévő helyi közutak védelméről
6.	13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet	Az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól
7.	16/2006.(IX.15.) Ör. számú rendelet	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról
8.	9/2007. (V.11.) Ör. számú rendelet	Orosháza város Helyi Építési Szabályzatáról
9.	3/2008. (II.27.) sz. rendelet.	Az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról
10.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről
11.	5/2010. (III.18.) Önkormányzati rendelet	A helyi hulladékgazdálkodási tervről

A Közterület-felügyelet által alkalmazott jogszabályok:

Törvények

1.	1999. évi LXIII. tv.	a közterület-felügyeletről
----	----------------------	----------------------------

Miniszteri rendeletek

1.	43/1999. (XI. 26.) BM r.	a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
2.	10/2000. (II.23.) BM. r.	a helyszíni bírságolás részletes szabályairól
3.	11/2000. (II.23.) BM. r.	a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. végrehajtásáról

Önkormányzati rendeletek

1.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
2.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről

A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok

1./ Belső ellenőrzés

- 1.1. a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 1.2. rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- 1.3. a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére, ennek keretében:
 - elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
 - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.4. tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

2./ Humánerőforrás-gazdálkodás

- 2.1. a munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik.
- 2.2. a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak képzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 2.3. kezeli a személyi anyagokat.
- 2.4. a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végzi az illetékes szervek felé.
- 2.5. ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- 2.6. Védelmi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyek kezelése, előkészítése
- 2.7. adatvédelmi szabályok megtartásának felügyelete.

- 2.8. vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
- 2.9. honvédelmi igazgatás.

3./ Tanácsadók

- 3.1. a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, a polgármester utasításának megfigyelése.
- 3.2. az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 3.3. sajtó kapcsolatok,
- 3.4. testvérvárosi kapcsolatok,
- 3.5. közreműködés a városi szintű nemzeti, állami ünnepek, megemlékezések, önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a városban szervezett rendezvényekről a lakosság tájékoztatása
- 3.6. közreműködés kiadványok megjelentetésének előkészítésében.

4./ Titkárság

- 4.1. Polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkájának segítése;
- 4.2. Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése;
- 4.3. A polgármester, alpolgármesterek és a jegyző részére a titkársági teendők biztosítása.
- 4.4. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési hatósági ügyekben előkészítés
- 4.5. A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása.
- 4.6. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése.
- 4.7. Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról és a rendletekéről, az önkormányzati rendletek hirdetőtáblán való kihirdetése.

5./ Főépítész

- 5.1. Jogszabályban előírt települési főépítész feladatok megbízási szerződés alapján.

**A Jogi Iroda egyes munkaköreikhez tartozó
feladatok meghatározása**

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
- Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
- Címzetes főjegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás.
- Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
- Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Címzetes Főjegyző által meghatározottak szerint.
- Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések megkötésében, annak jogi felülvizsgálatában.
- Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel jogértelmezési kérdésekben, segítséget nyújt a jogértelmezéshez.
- Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
- Igény szerint ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét peres és nem peres eljárásban, illetve más hatóság előtt.
- A Polgármesteri Hivatalban működtetett Minőségirányítási rendszer karbantartásához szükséges teendők elvégzése a Jogi Iroda tekintetében.

Iroda adminisztrátor és ügyintéző:

- A TERKA programban Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülési jegyzőkönyveinek, önkormányzati rendeleteinek elektronikus feldolgozása, megküldése e-mailen a Kormányhivatalhoz.
- Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- Gondoskodik Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Közzétételi Szabályzatában foglaltak szerint a Közzétételi Lista I-III. részében (Általános Közzétételi Lista) a Jogi Iroda által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroehaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
- Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.

- Ellátja a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézését a 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai szerint.
- A weblapnak a Jogi Irodát érintő adatok szerinti figyeltése, új adatok keletkezése módosulások esetén adatok folyamatos küldése az Informatikai Csoport részére.
- Részt vesz a Jogi iroda leírási és adminisztrációs feladatainak ellátásában (jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető, stb.).
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- Irodavezetői utasítás alapján összegyűjti az Iroda munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és Irodavezető elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- Az Irodára érkezett – Irodavezető által kiszignált - napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodai Csoporthoz iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.
- Az Iroda tértivevényeit az Iktatóirodai Csoport által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesítőknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodai Csoportba. Igény szerint közreműködik az elintézt iratok Iktatóiroda Csoportba történő leadásában.

JOGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT

Csoportvezető, jogtanácsos

- a csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az irodavezetővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselőkkel.
- kisajátítási ügyekben való eljárás.
- a közbeszerzési eljárásokban a Kbt-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő jogi-szakmai közreműködés.
- jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendelettervezetek és előterjesztések jogi véleményezés, jogi ellenjegyzése.
- jogi képviselő ellátása a polgármester és a Címzetes Főjegyző rendelkezései szerint.
- a közbeszerzési eljárásokban a Kbt-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő jogi-szakmai közreműködés.

Jogtanácsos és jogi előadó

- jogi képviselő ellátása a polgármester és a Címzetes Főjegyző rendelkezései szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban.
- jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezés, jogi ellenjegyzése.
- társirodák részére jogi útmutatás.
- a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.
- a képviselő-testületi, bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek megfelelőségének biztosítása, aláírásra történő előkészítése és továbbítása a Címzetes Főjegyzői Titkárság részére.

- önkormányzati rendelet-tervezetek, határozati javaslatok jogi véleményezése, rendeletszerkesztés és kihirdetés.
- kisajátítási ügyekben való eljárás.
- önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása.
- vagyonyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása Címzetes Főjegyzői rendelkezés alapján.
- iratkezelési szabályzat és az irattári terv karbantartása.
- Kisebbségi Önkormányzatok működésének segítése.
- egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendelethez meghatározottak végrehajtására.
- önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás, a helyi önkormányzat rendeletének naprakészítése és a költségvetési rendelethez meghatározottak végrehajtására érdekében.
- Bírósági ülnökök választásában közreműködés.
- a Képviselő-testületet megillető alapítói jogok gyakorlásában (alapítás, átalakítás, megszüntetés) közreműködés.
- önkormányzati tulajdonú cégekkel kötött jogügyletekben történő közreműködés.
- közcélú foglalkoztatás tárgykörbe tartozó feladatellátásban közreműködés.
- közreműködés a helyi autóbussz közlekedés biztosításában közszolgáltatási szerződés keretei között (pályáztatás, közszolgáltatási szerződés karbantartása, díjrendeletek véleményezése).

Adminisztrátor

- A Képviselő-testület működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz a Képviselő-testület ülésén és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a Címzetes Főjegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- A számítógépes nyilvántartási rendszeren feldolgozza a képviselő-testület határozatait, azokat nyilvántartja.
- A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi a Városi Könyvtárnak.
- Az Informatikai Csoport felé továbbítja a Képviselő-testület nyilvános ülésein hozott határozatait.
- Az iroda tevékenységével kapcsolatosan a leírási feladatokat elvégzi, a postázandó leveleket beborítékolja és úgy adja le az Iktatóirodai Csoport postázást végző munkatársa részére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iroda feladatkörébe tartozó határozatok végrehajtását. A Címzetes Főjegyző és az Aljegyző igénye szerint a határozatok nyilvántartása alapján kimutatást készít minden szervezeti egység tekintetében azokról a határozatokról, melyek végrehajtásáról a nyilvántartás nem tartalmaz adatot.
- Ellátja az irodavezető és csoportvezető külön utasítása szerinti feladatokat.

IKTATÓIRODAI CSOPORT

Csoportvezető, ügykezelő

- Vezeti a csoportot, felel a dolgozói által végzett munkáért.
- Az Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport valamint a Gyámhivatali Csoport iratkezelési feladatainak teljesítéséhez – tekintettel az egységes gyakorlat követésére – betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik.
- Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsönfűzet vezetését.
- A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készítet, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
- A napi küldeményeket csoportonként /szervezeti egységenként/ szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, valamint a DAREH jelöléssel ellátott küldeményeket a címzetthez /annak titkárnőjéhez/ viszi.
- A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
- A csoport távollévő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
- Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzéséről az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).
- A feladat elvégzéséhez a csoport munkatársainak munkáját úgy kell megszerveznie, hogy az iktatási és postázási feladatok folyamatossága biztosított legyen, a határidők betartásra kerüljenek.
- Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad a csoport munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
- Részt vesz az Egyedi Iratkezelési Szabályzat megalkotásában.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
- A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időszakonként kimutatást készít, ezt az illetékes irodavezetőknek (csoportvezetőknek) továbbítja.
- Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
- Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.

- A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
- A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, értesíti az illetékes irodavezetőt (csoportvezetőt).
- A visszaérkezett térítvevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
- Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
- Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
- A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratok csoportosítása ügykörszám és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.

Adminisztrátor, ügykezelő

- Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeinek ügyiratai tekintetében.
- Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
- A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
- A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes irodavezetőt (csoportvezetőt).
- A visszaérkezett térítvevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
- Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
- Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
- A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratok csoportosítása ügykörszám és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.
- A telefonközpontban az alközpont kezelőjének távolléte esetén, csoportvezetője utasítására helyettesítést lát el.
- A csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
- A beborítékolt postai küldemények átvételc, az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.

- Csomagok elkészítése.
- A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint és az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
- A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.
- Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint a csoport részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről.

**Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda
egyres munkaköröihez tartozó
feladatok meghatározása**

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az iroda dolgozói között a feladatokat felosztja, a feladatellátás mikéntjét meghatározza, a végrehajtást ellenőrzi.
- Az iroda nevére érkezett küldeményeket szignálja a munkaköri leírásoknak megfelelően.
- Kiadmányozási jogot gyakorol azon közbenső intézkedésnek minősülő iratok tekintetében, melyeket nem a polgármester, vagy a jegyző ír alá.
- Az ügyiratokat az irattárba helyezés előtt ellenőrzi és aláírással látja el.
- Elkészíti a csoportvezetők munkaköri leírását.
- Engedélyezi az iroda dolgozóinak a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja az irodán belül a távollévő dolgozó helyettesítését.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Jegyző által meghatározottak szerint.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
- Koordinál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ágazathoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Lehetőség szerint részt vesz az oktatási intézmények értekezletein.
- Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.

Iroda adminisztrátor

- Vezeti az iroda üléseiről a jegyzőkönyvet.
- Folyamatosan gondoskodik az egyesületek, alapítványok, civil szervezetek nyilvántartásáról.
- Egyéb, az iroda feladataihoz kötődő:
 - címlisták,
 - protokoll-listák,
 - tankötelesek nyilvántartása
 - nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok készítése és karbantartása.
- Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási és adminisztrációs feladatait.
- Előkészíti és közreműködik az irodai eszközök vételkezésében, kiadásában és nyilvántartásának vezetésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elkészíti az üzemanyag felhasználás elszámolását.
- Közreműködik az iroda ügykörébe tartozó közzétételi feladatok ellátásában.

- Lehetőség szerint részt vesz az ifjúsági és civil szervezetekkel történő kapcsolattartásban.
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- Elvégzi a dolgozók által engedéllyel használt gépkocsik dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.

GONDNOKSÁG

Csoportvezető, gondnok

- Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
- Gondnoki teendőket lát el a Városháza és a kapcsolódó ingatlanokban.
- Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
- Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
- Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az iroda vezetője felé.
- Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az irodavezetővel, a Jogi és a Közgazdasági Iroda munkatársaival.
- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, a hivatali kézbesítők és a központi fénymásoló kezelők, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
- Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartásáról.
- Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
- Előkészíti az irodavezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (árajánlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
- A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
- A dolgozók által használt gépjárművek üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

- A leltárfelelős irányítása mellett részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában, a kijelölt bizottságokkal együttműködik.
- Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
- Gondoskodik a telefonközpont zavartalan működéséről.
- Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
- Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
- Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó

- Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
- Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
- Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.
- Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
- Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.
- Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari stb.).
- Postai és pénzügyi küldemények továbbítása.
- Kezeli a Hivatal sokszorosító gépeit.
- Gondoskodik a tanácsterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
- Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
- Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető

- Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása /alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása/.
- Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
- Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
- Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
- Köteles mindazon nyilvántartásokat illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják.
- A gépjárművezető a szolgáltatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
- Gondoskodik a szükséges olajcserékről valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
- Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.

- Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a mentlevélen fel vannak tüntetve.

Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő

- A központi iktató iroda által összeállított postai küldemények postai feladása, a hivatal részére érkezett küldemények átvétele és a központi iktatóba történő leadása.
- A más szervezeti egység által elkészített küldeményeknek a képviselők és bizottsági tagok részére történő címszerű kézbesítése.
- A „rövid utas” jelzésű küldemények címszerű kézbesítése.
- OTP Bank Nyrt. részére címezett küldemények címszerű kézbesítése, pénztár ellátmány szállítása a pénzügyi szabályzatban foglalt előírások betartásával.
- Fénymásoló és sokszorosítógépek szakszerű kezelése.
- Fénymásolt anyagok rendszerezése, összefűzése, postázás előtti állapot előkészítése.
- A fénymásolásról köteles nyilvántartást vezetni a kiadott körlevél szerinti, számlázásra havonta le kell adni a magánjellegű másolás nyilvántartásának egy példányát.
- Munkaidő végeztével a fénymásoló gépeket kódolt állapotban lezárni.
- Gépek meghibásodása esetén a gondnok tájékoztatása.
- A gondnok távollétében a dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
- A dolgozók által használt gépjárművek üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

Telcfonközpont-kezelő

- Kezeli a Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett melléklet, személyt.
- Az alközpont kezelése során, amennyiben a keresett személyt nem találja a helyén és helyette más sem tud kapcsolni, úgy az ügyfél igénye esetén a keresett személy részére rövid üzenetet vesz fel, illetve továbbít.
- Minden munkanapon a munkaidő befejezésekor leadja a fővonalakat a portaszolgálatnak, reggel a munkaidő megkezdésekor visszaveszi azokat.

Takarítók

- Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztántartását.
- Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.
- A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

INFORMATIKAI CSOPORT

Csoportvezető, informatikus

* Szerzővel és Működésével egyet nem értő, szellemi tulajdonunkat az Interneten keresztül felhasználókat, akik az Interneten elérhető tartalom felhasználását, a "Kulturális" portálra való felrakását nem szándékoztak engedélyezni.

- Ellátja az csoport irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
- Gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről, a szabályzatok szükséges módosításáról.
- Gondoskodik a szakmai ismeretek szinten tartásáról, illetve fejlesztéséről, elsősorban a rendszeresen hozzáférhető információs anyagokkal, szakmai továbbképzéseken való részvétellel.
- Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket, amennyiben arra a költségvetés fedezetet biztosít.
- Munkáját a vonatkozó ágazati jogszabályok, az államigazgatási eljárás szabályairól szóló törvény, az informatikai területet lefedő szabályzatok, továbbá az ügy- és iratkezelési szabályzat szerint köteles végezni.
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – a csoport feladatkörét érintő – előterjesztéseket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok készítésében és végrehajtásában.
- Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott a csoport feladatkörét érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- Folyamatos tájékoztatást ad a csoport munkájáról az irodavezető részére.
- Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
- Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
- Közreműködik a Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- Folyamatosan biztosítja a számítástechnikai eszközökhöz szükséges kellékanyagokat. Az elromlott berendezések működőképességét a lehető legrövidebb időn belül biztosítja, a szükséges javításokat irodavezetőjén keresztül megrendeli.
- Felügyeli és biztosítja a Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát. A szükséges programkövetési megállapodásokat előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Felügyeli a Hivatalban működő vezetékes telefonvonalakat és biztosítja a telefonközpont zavartalan működését. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot a szolgáltató céggel, hiba esetén intézkedik annak megszüntetéséről.
- Felügyeli a városi WEB-lap működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavításáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Felügyeli a GISPÁN Térinformatikai Rendszer (alrendszerek) működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavításáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- A csoport dolgozóin keresztül biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását. A dolgozók által előkészített

üzemeltetési megállapodás tervezeteket ellenőrzi és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.

Informatikus

- Munkáját a vonatkozó ágazati jogszabályok, az államigazgatási eljárás szabályairól szóló törvény, az informatikai területet lefedő szabályzatok, továbbá az ügy- és iratkezelési szabályzat szerint köteles végezni. Napi feladatait mindenkor a munkaköri leírásban szabályozott módon legjobb tudása szerint köteles elvégezni.
- Elvégzi a Hivatal kliens (dolgozói) számítógépeinek telepítési és konfigurációs feladatait, felügyeli azok üzemszerű működését. Hiba működés esetén intézkedik annak mielőbbi megszüntetéséről. Amennyiben saját eszközökkel a hibaelhárítás nem oldható meg, azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
- Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
- A felhasználók regisztrálását, nyilvántartását a jogosultságok beállítását – a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően – a Hivatal szerverein elvégzi.

OKTATÁSI, SPORT, KULTURÁLIS, INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI CSOPORT

Csoportvezető, oktatási ügyintő

- Ellátja a csoport irányítási és ellenőrzési feladatait.
- Szervezi és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
- Folyamatos tájékoztatást ad a csoport munkájáról az irodavezető részére.
- Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
- Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott a csoport feladatkörét érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – a csoport feladatkörét érintő – előterjesztéseket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Egyeztetésnek megfelelően fenntartói felügyeletet gyakorol az önkormányzati fenntartású közoktatási és közművelődési intézmények felett.
- Felülvizsgálja az iskolák tantárgyfelosztását minden év október 15-ig.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulását.
- Lehetőség szerint részt vesz az oktatási intézmények értekezletein.
- Támogatást nyújt a diákok városi szintű vetélkedőinek szervezéséhez, gondozza a kialakult hagyományokat.
- Egyeztetésnek megfelelően kapcsolatot tart az ágazathoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Szükség szerint vezetői értekezletet tart, törvényességi ellenőrzést kezdeményez.

- Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- A fenntartó utasításának megfelelően szervezi az intézmények szakmai ellenőrzését a szakértői szolgáltató szervezetek bevonásával.
- Felkészít a felnőttképzésre, a felnőttoktatásra.
- Ellenőrzi az intézmények életét szabályozó dokumentumok meglétét, folyamatos karbantartását, gondoskodik a módosítások előterjesztéséről.
- Szakmai segítséget nyújt az ágazati intézményvezetők munkaköri leírásának elkészítéséhez, módosításához.
- Együttműködik a Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztályával, az ágazati felügyeleti, TISZK-el, hatósági szervekkel.
- Ellátja az érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, az Oktatási és Kulturális Intézmények Gondnokságával, a Gyermek és Diákélelmeyési Intézménnyel, a Megyei Tanulási Készséget Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az ANTSZ helyi képviselőjével, a Városi Vöröskereszttel.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.

Közművelődési ügventő

- Általános kötelezettsége és felelőssége, hogy gondoskodjon Orosháza Város Önkormányzata kulturális, közművelődési feladatainak javuló színvonalú ellátásáról, ellátatásáról.
- Döntéshozatalra előkészíti a művelődési ágazatot érintő önkormányzati testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik a közművelődési intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában és az erre vonatkozó döntések végrehajtásában.
- Igény szerint szervezi, előkészíti a városi szintű nemzeti, állami ünnepek rendezvényeit, és az önkormányzati rendezvényeket, gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Közreműködik kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- A nemzetiségi – etnikai kisebbség valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyében eljár.
- Elkészíti a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére kerülő vitaanyagokat, előterjesztéseket, a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmeket (Bursa Hungarica), a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket, a városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat, a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- Ellátja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával kapcsolatos teendőket.
- Feladatahoz igazodóan részt vesz a Képviselő-testület és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésén.
- Szakfeladata, hogy tervszerűen és emelkedő színvonalon ellássa a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, igazgatási és ellenőrzési tennivalókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a művelődési intézmények működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok

rendelkezéseinek végrehajtását, érvényesülésük módját, az önkormányzat közművelődési rendeletében foglaltak teljesítését, és a közművelődési közhasznú szerződések alapján ellátott feladatok megvalósulását.

- Intézkedik az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével, a művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatban.
- Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás felügyeletéről.
- Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., a könyvtár és a múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Engedélyezi az önkormányzati fenntartású könyvtár állományából a hiány címen megengedett mértékű törlést.
- Rendelkezik a helyi önkormányzat tulajdonában lévő muzeális emlék, ill. levéltári anyag tekintetében.
- Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum alapító okiratát és gondoskodik a módosítás előkészítéséről, a közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőjének munkaköri leírását.
- Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- Gondoskodik az ágazatát érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről, a változásokról rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- Az ágazatot érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről folyamatosan tájékozódik s erről rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- Közreműködik a közművelődési intézményeket érintő fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában.

Sport ügyintéző

- Bizottsági és képviselő-testületi döntések előkészítése: az önkormányzati sporttámogatás elosztási rendszerével összefüggő éves előterjesztések elkészítése, az elosztáshoz szükséges sportegyesületi adatok bekérése, feldolgozása.
- Az „Orosháza város Sportjáért” kitüntetéssel, valamint a „Fehér J. István és Flór László örökös Vándordíj” alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a díjátadás előkészítése.
- A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése ill. előkészítése.
- A sportrendelet és sportkonceptió aktualizálása.
- Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait.
- Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.

- Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- Elősegíti a sportegészségügy fejlesztését, figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.
- **Szervezési feladatai:** játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos teendők, az Intézmény felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda tevékenységéhez kötődő rendezvények előkészítése.
- **Sportvezetői feladatai:** a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaptárban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése; a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése; ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot; tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról; gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról; részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról, koordinálja és szükség esetén jóváhagyja a város sportcsoportjainak használatát.

Ifjúsági referens

- Támogatja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat munkáját.
- Felel a szervezet törvényes működéséért.
- Ellátja és felel a működéshez szükséges tárgyi-technikai feltételek biztosítását.
- Felel a városban működő ifjúsági civil szervezetek és az önkormányzat közötti kapcsolattartásért.
- Biztosítja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat SZMSZ-ében rögzítettek megvalósulását.
- Kapcsolatot tart Orosháza Város Önkormányzatával az ifjúságot érintő kérdésekben.
- Biztosítja Orosháza Város Ifjúságpolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a testület által elfogadott programok megszervezésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart a városi oktatási és művelődési intézményekkel az ifjúsági korosztály szervezett szabadidős tevékenységének összehangolása céljából.
- Pályázatok készítésével gondoskodik a GYIÖK munkájához szükséges anyagi háttér biztosításáról.
- Évente egy alkalommal – kérésre – tájékoztatja Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületét a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat működéséről, a fiatalokat érintő időszerű gondokról és részt vesz az Ifjúsági Konceptió naprakészen tartásában.
- Munkájáról – kérésre – beszámol a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésén.
- Ösztönzi a fiatalokat a szabadidő aktív eltöltésére és az egészségtudatos életmód elsajátítására.
- Biztosítja az orosházi fiatalokat támogató intézmények és intézkedések összehangját.

- Részt vesz az orosházi felsőoktatási és felnőttképzési lehetőségek bővítésében, illetve a fiatalok erőforrásai és a munkáltatók igényei közötti kapcsolatrendszer fejlesztésében.
- Felkészíti a fiatalokat a nemzeti- és európolgári szerepekre.
- Kapcsolatot tart a KEF szervezetével.
- Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihöz tartozó feladatok meghatározása

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladat ellátására utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
- Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendelet előkészítésében és végrehajtásában.
- A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében.
- Részt vesz a költségvetési koncepció, valamint az éves költségvetési rendelet-tervezet és annak évközi módosításai képviselő-testületi anyagának előkészítésében, részletes kidolgozásában.
- Az intézményeket tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetésben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és – javaslattal ellátva – az előterjesztést előkészíti engedélyezésre, jóváhagyásra.
- Előkészíti és részletesen kidolgozza a féléves, a háromnegyed éves, az éves beszámoló képviselő-testületi anyagát.
- Az iroda hatáskörében előkészíti a gazdasági ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
- Az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
- Az önkormányzati tulajdonú részvény-, ill. részesedés-állomány feletti rendelkezési jogot gyakorolja, részt vesz a társaságok közgyűlésein, a részvény-, ill. részesedés-állománnyal kapcsolatosan bekövetkezett változásokról vezetőjét tájékoztatja.
- Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorolja a banki aláírás bejelentő szerint.
- Irányítja a kis-kintestári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditás-menedzselést.
- Biztosítja a pályázatok pénzügyi előkészítését és a nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozását, nyilvántartását, elszámolását, különösen ideértve a központi költségvetés által finanszírozott és az EU-s pályázatokat.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Hivatalvezető által meghatározottak szerint.
- Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodához tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Iroda adminisztrátor

- Ellátja a Közgazdasági Irodán jelentkező ügyviteli feladatokat és rendszeresen gondoskodik az irodaszerek vételezéséről az iroda ügyintézőivel történt egyeztetést követően.
- A Pénzügyi Bizottság ülésein rendszeresen részt vesz, jegyzőkönyvet készít és vezet a jelenléti ívet. Leírást, szövegszerkesztést végez kézírat, hangfelvétel, diktálás alapján.

- Összegyűjti és a Központi Iktatóba leadja a napi ügyfélforgalomban keletkezett ügyiratokat meghatározott időpontokban.
- Naponta postázási feladatokat végez az ügyintézők megbízása alapján.
- Naprakészen vezeti az ügyintézők Előadói munkanaplóját. Részt vesz irattározási feladatokban. Szükség esetén sokszorosítást végez, faxot küld.
- Esetenként tevékenyen részt vesz a munkaszerződések nyilvántartásához szükséges adatok összegyűjtésében, ill. ellenőrzésében a közfoglalkoztatás keretében Feladatköréhez tartozik a közfoglalkoztatással létrejött munkaszerződések aláírása, rendezése, iktatása.

ADÓ CSOPORT

Csoportvezető

- Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
- Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
- Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
- A Közgazdasági Iroda felé adatszolgáltatást teljesít.
- Elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
- Kidolgozza és előkészíti az érdekeltségi rendszerben meghatározott értékelést.
- Engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását.
- Az iroda dolgozóinak kiküldetési utasításait és költségelszámolásait engedélyezi.
- A zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.

Könyvelő

- Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
- Belső ellenőrzési tevékenységet végez a kivetések és a nyilvántartás összehasonlításával valamint a határozatok ellenőrzésével.
- A könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapidokumentumtól a határozat jogerőre emelkedéséig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi, az ellenőrzés tényét a határozaton kézjegyével igazolja. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
- A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
- A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.

Gépjárműadó ügyintéző

- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
- A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.

- A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd a végrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogatosítja.
- A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Építmény-és idegenforgalmi adó ügyintéző

- Az 1990. évi C. törvény szerinti építményadóval, a luxusadóval, az idegenforgalmi adóval és a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek intézése, bevételek átvétele, az adó kivetése, ellenőrzése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevételeinek átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása.
- A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
- A határozatok egy példányával adatot szolgáltat a könyvelésnek.
- A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd a végrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogatosítja.
- Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivattal és az Építéshatósággal egyeztetve ellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyánál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az idegenforgalmi adó alanyának be nem jelentkezett üdülőtulajdonosokat a főszezonban folyamatosan ellenőrzi a megfelelő módokon (helyszíni szemle, egyéb információk). Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
- A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Iparüzési adó ügyintéző

- Az 1990. évi C. törvény szerint az iparüzési adó és a vállalkozók kommunális adója kivetése, bevételek átvétele, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
- A fellebbezések döntés-előkészítése, felterjesztése.
- A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- A feladat körébe tartozó adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a gépjárműadó- és építményadó ügyintézőkkel, majd az adóvégrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogatosítja.
- Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerezett adatok alapján intézkedik.
- A Céglépcsőben figyeli az új cégek alakulását, változásokat, csőd-, végelszámolási-, és felszámolási eljárásokat, ez alapján szükség szerint intézkedik.
- Az állami adóhatóságtól a bevallási határidő követően megkapott listában a vállalkozások adóbevételeinek adatait ellenőrzi, összehasonlíja a helyi adóbevételek adataival és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a

bevallásokkal egyeztetni, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.

- A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődértékesítő adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést. Ez utóbbiról és a helyszíni szemlékről év végén jelentést készít.
- Adóeltérőítés vétele esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes osztályával.
- A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Adóvégrehajtó

- Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti, másrészt az illetékes ügyintéző tudomására hozza.
- Az adóügyintézők helyszíni ellenőrzéseiben részt vesz.

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető

- Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
- A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottnak, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
- Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
- A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.

- Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
- Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
- Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyeztetni azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.
- Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
- Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
- Részt vesz a Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
- Esetenként elvégzi az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalások, utalványok ellenjegyzését, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket ellenjegyez.

Költségvetési ügyintéző

- Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
- Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Közgazdasági Iroda vezetőjét ill. annak helyettesét.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (PIR) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselőtestületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
- Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, zárszámadásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
- A központi ellenőrzési rendszer segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
- Előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, s ellátja azok folyamatos aktualizálását.
- A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése, ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.

- A Polgármesteri Hivatal, mint munkaszervezet keretein belül ellátja az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás tevékenységével kapcsolatos számfeljegyzést, átutalást, utalványok jegyzői meghatalmazás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését.
- Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése, továbbá ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását, illetve az önkormányzat számlavezető pénzügyi feladatainak felé mindennemű változás bejelentését.
- Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
 - nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - elkészíti a támogatott összeg leírását, azt benyújtja a támogatóhoz;
 - figyelemmel kíséri a leírt összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
 - előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
 - képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
 - közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
- Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
- Az önkormányzat normatív állami hozzájárulás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi normatív igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Közgazdasági Iroda vezetője, ill. annak helyettese felé.
- Elkészíti a Hivatal éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladat köréhez tartozó űrlapjait a központosított előírt nyomtatványokon.
- Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
- Az önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - kezeli a civil szervezetek, non profit szervezetek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.
- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak – államkincstári körön belüli – SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Gondoskodik a szakfeladatonkénti és név szerinti bér-és létszámnyilvántartás vezetéséről.
- Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, a pénzügyi feladatok végrehajtásában, a szükséges nyilvántartások vezetésében, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében.
- Esetenként részt vesz a leltározási tevékenység egyes munkafázisaiban.

- A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, a Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak. A kisebbségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számszerűsíti, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.
- A költségvetési elszámolási számla és valamennyi alszámlája forgalmának elektronikus adatfeldolgozása és a kapcsolódó vegyes és pénztári bizonylatok könyvelése. Ennek során ellenőrzi, hogy a rögzítendő bizonylatok, utalványrendeletek valamennyi melléklete csatolásra került-e.
- Az állam által megelőlegezett tartásdíj utalásáról, megtérítéséről, nyilvántartásáról gondoskodik.
- Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
- Teljesíti a Költségvetési Csoport statisztikai adatszolgáltatásait.
- Pénzügyellenőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
- Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárási munkák elvégzése a könyvelési programnak megfelelően, abból rendszeres adatszolgáltatás. Ügyfélterminál kezelése, az általa biztosított adatok gyűjtése, elemzése, továbbítása a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
- A képviselő-testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, felvezetve annak teljesítését.
- Elkészíti a vevő számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja a Költségvetési Csoport vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
- Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.

Főkönyvi könyvelő

- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetését, zárszámadását és féléves beszámolóját a központi előírt nyomtatványoknak megfelelően.
- Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési – a segélyezés kivételével – és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – érvényesítése, kontírozása, kiegyenlítése.
- Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását.
- Egyeztet a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
- Az adósok, vevők állományát egyeztet az analitikus nyilvántartásokkal, az állományváltozást kontírozza.

- Rendezi a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadásokat és bevételeket, illetve az évközi és év végi zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
- Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal bér-és járuléktételeinek kontírozását.
- Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
- Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
- Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
- Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.
- A beruházási/felújítási szállítói követelések kiegyenlítése, fejlesztési célú pénzeszközök átutalása, csekkel kapcsolatos utalványok érvényesítése.
- Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
- Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
- A Polgármesteri Hivatal, mint munkaszervezet keretein belül ellátja a Délkelet-alföldi Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (DAREH) tevékenységével kapcsolatos számfejtést, átutalást, utalványok jegyzői meghatalmazás alapján történő érvényesítést, kontírozását, a számlák kiegyenlítését.
- Elvégzi a költségvetési előirányzat-változások kontírozását, előkészíti adatrögzítésre.
- Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára, figyelembe véve az esetleges munkabérhitel törlesztés eshetőségét.
- A költségvetési elszámolási számla napi bevételi forgalmát kontírozza, előkészíti azok könyvelését.
- Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
- Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb - a költségvetési törvényben rögzített - központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.

Analitikus könyvelő

- Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés analitikus bevételeit (közterület-használati díjakat, fiatal házaspár, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), gyermekgondozási díjakat, haszonbéreket, telekértékesítést, belvíz helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, Panel Plusz Hitelprogram keretében nyújtott kamatmentes kölcsönt, a képviselő-testület által meghatározott rendszeres működési bevételeket, térítéseket.)
- Az I. negyedévt követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
- Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.

- Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél vagy kezdeményezi a szerződések felmondását, bérlakások esetében fizetési meghagyást bocsát ki, nem teljesítés esetén kezdeményezi a bírósági végrehajtást.
- Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan nyilvántartásból való törlése érdekében.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
- Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét.
- Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
- Analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzat – Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartandó – törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyongatározati vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyongatározati egyezőségét.
- Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
- Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindennek előtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
- A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.

Pénztáros, segélypénztáros

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
- Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
- Kifizetés előtt egyeztet a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja a Hatósági Iroda Népjóléti és Szociális Csoportját.
- Elkészíti a segélyek KIR3-programon a Magyar Államkincstár felé történő jelentését. Egyeztet az Államkincstár által fel dolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.

- Buszközlekedési és étkezési támogatás összegét előlegigénylés alapján az intézmények részére átutalással biztosítja, elszámolásukat ellenőrzi, majd intézkedik a különbözetek pénzügyi rendezéséről.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Számfejteti az KIR3-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
- Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételeiről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról csetenként beszámol a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
- Zárlati munkákhoz ad Havonta köteles gondoskodni a hivatali alkalmazottak étkezési utalványának igényléséről és kiosztásáról, annak szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről adatot szolgáltat az KIR3-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről, ezen helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az igazolásokat.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal éves költségvetése, beszámolója és féléves beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központiilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
- Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
- A Polgármesteri Hivatal Cafetériaszabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről.

A Hatósági Iroda egyes munkaköreirez tartozó feladatok meghatározása

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
- Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
- Címzetes főjegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás.
- Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
- Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Címzetes Főjegyző által meghatározottak szerint.
- Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
- Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
- Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
- A Polgármesteri Hivatalban működtetett Minőségirányítási rendszer karbantartásához szükséges teendők elvégzése a Hatósági Iroda tekintetében.
- Kapcsolatot tart az Hatósági Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
- Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.

Iroda adminisztrátor

Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási és adminisztrációs feladatait az alábbiak szerint:

- Az Irodára érkező - Irodavezető által kiszignált - napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodai Csoportba iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.
- Az Iroda térítvényeit az Iktatóirodai Csoport által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesüknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodai Csoportba. Igény szerint közreműködik az elintézt iratok Iktatóiroda Csoportba történő leadásában.
- Előkészíti és közreműködik az irodai eszközök vételezésében, kiadásában és nyilvántartásának vezetésében.
- Közreműködik az iroda ügykörébe tartozó közzétételi feladatok ellátásában.
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- Külön jogosultság alapján adatot szolgáltat a TAKARNET elnevezésű ingatlan-nyilvántartásból.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összhangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben.
A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
9. Kiadja a lakáscélú támogatásokra való jogosultság személyi feltételeinek meglétéről szóló igazolást, és eljár a támogatásokkal kapcsolatos ügyekben. Ellátja az önkormányzat hivatala és intézményei dolgozóinak lakásvásárlása munkáltatói támogatásával kapcsolatos feladatokat.
10. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.

Általános ügyintézőként gyámhatósági ügyintéző:

- I. Ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló jogszabályban meghatározott jegyzői gyámhatósági feladat- és hatásköröket az alábbiak szerint.
 1. Védelembe veszi a kiskorút, ha a szülő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy azt nem akarja de feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben még biztosítható.

A rendőrség, az ügyészség, a bíróság jelzése alapján a büncselekmény elkövetésével gyanúsított, illetve vádolt fiatakorút szükség esetén védelembe veszi.
 2. A védelembe vétel keretében a kiskorú családi környezetben való helyes irányú nevelésének előmozdítása érdekében
 - figyelmezteti a kiskorút kifogásolt magatartása megszüntetésére és részére magatartási szabályokat állapít meg,
 - figyelmezteti a szülőt helytelen magatartásának következményére, felszólítja annak megváltoztatására,
 - megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermek egészségét veszélyeztető körülmények megszüntetésére, az illetékes szervek bevonásával,
 - a védelembe vett kiskorú részére, valamint a szülő a nevelési tevékenységének támogatása érdekében családgyógyászati rendet ki.
 3. Rendelkezik a családi pótlék meghatározott részének természetbeni formában történő nyújtásáról.
 4. Rendelkezik az iskoláztatási támogatás folyósításának a jogszabályban előírtak szerinti felfüggesztéséről.
 5. Legalább évente, de szükség szerint bármely időpontban felülvizsgálja a védelembe vétel indokoltságát és dönt annak fenntartásáról, illetőleg megszüntetéséről, ha annak okai már nem állnak fenn.
 6. Haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha
 - a védelembe vétellel a gyermek veszélyeztetettségét megszüntetni nem lehet, és alaposan feltételezhető, hogy segítséggel sem biztosítható a gyermek családi környezetben történő megfelelő gondozása, nevelése vagy
 - a védelembe vétel már két éve fennáll és a védelembe vétellel a gyermek veszélyeztetettségét nem sikerült megszüntetni.
 7. Azonnali intézkedést igénylő esetben a kiskorút ideiglenes hatállyal elhelyezi a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetőleg gyermekotthonban, más bentlakások intézményben.
 8. A Gyámhatóság előtt folyó ügyben a gyermek személyiségevel kapcsolatos jelentős tény, vagy körülmény megítéléséhez szükséges és indokolt esetben szakértőt rendel ki, a szakértőt felmenti, valamint megállapítja a szakértői díjat.
- II. Egyéb gyámhatósági feladatok:
 1. Jegyzőkönyvezi és hitelesíti a teljes hatályú apai elismeréshez szükséges apai nyilatkozatot.
 2. Jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, cseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, megállapítja munkadíját.
 3. A Gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben elvégzi a leltározási feladatokat, környezettanulmányt készít, a Gyámhivatal határozatait végrehajtásában közreműködik.

4. Felveszi a szülő hozzájáruló nyilatkozatát gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
5. Közreműködik a gyermektartásdíj iránti igények érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint, a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában a Gyámhivatal megkeresésére.
6. Naprakészen vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, elkészíti a jogszabályban előírt statisztikai jelentéseket. Gondoskodik a éves gyermekvédelmi beszámoló határidőben történő elkészítéséről.
7. Gondoskodik a társhatóságok (Bíróság, ügyészség, stb.) által kért belföldi jogsegély teljesítéséről a szükséges statisztikai jelentéseket.

Anyakönyvi ügyintéző:

I. Anyakönyvi ügyintézés

1. Vezeti a születési, halotti, házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolatokról az anyakönyvet és mutatót, ellátja az alapbejegyzést követő egyéb feladatokat. /UB jegyzék, adatszolgáltatás/
2. Továbbítja az Okmányirodának az újszülött LIG és SZIG kérelmeket.
3. Intézi az állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos ügyeket.
4. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az ASZA rendszer használatával, teljesíti az ASZA rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
5. Vezeti az apa adatai nélküli alapbejegyzések nyilvántartását és a 6 hónaponként tájékoztatást kér a családi jogállás rendezése tárgyában.
6. Bevonja az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintésre kiadott engedélyt.
7. Szükség szerint kijavítja vagy kiegészíti az alapbejegyzést.
8. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatokat.
9. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvvezésével kapcsolatos ügyeket.
10. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvvezésével kapcsolatos ügyeket.
11. Előkészíti döntésre a jegyző határozatát a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozóan, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
12. Rögzíti a születéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat és javításokat.
13. A tárgyévet követő hó 15-ig közli a KEKKH felé az előző évi felhasznált utolsó anyakönyvi folyószámot.
14. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
15. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
16. Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatokat és másolatokat, értesítéseket.
17. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
18. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén.
19. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
20. Továbbítja az okmányirodának az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.

21. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
22. Intézi az anyakönyvezetők munkájához szükséges irodaszerek beszerzését, valamint a szükséges nyomtatványok megrendelését és sokszorosítását.
23. Rögzíti a haláleseteket és az azokhoz tartozó javításokat.
24. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
25. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
26. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
27. Előkészíti a házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
28. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával ill. a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
29. Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatokat és másolatokat.
30. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
31. Intézi a magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez szükséges tanúsítvány megszerzését.
32. Bejegyzi a házassági anyakönyvbe a házasság megszűnését ill. felbontását a beérkező válási lap alapján.
33. Bejegyzi a születési és házassági anyakönyvbe a halálesetet a beérkező haláleseti értesítő alapján.
34. Vezeti az ÜB jegyzéket és félévenként továbbítja a levéltárnak.
35. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos feladatokat.
36. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
37. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat.
38. Intézi a IRM névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
39. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
40. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
41. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
42. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.

II. Egyéb igazgatási feladatok

1. Gondoskodik a hatósági hirdetmények, valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző:

- I. Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
 1. Leltározza a hagyatékokat.
 2. Értesíti a leltár megküldésével a közzegyzőt, az illetékes földhivatalt és gyámhatóságot.
 3. Biztosítási intézkedéseket tesz.
 4. Ha az örökhagyó kizárólag külföldi állampolgár volt vagy a magyar állampolgárság mellett külföldi állampolgársággal is rendelkezett, a leltárelőadó közvetlenül értesíti az érintett külföldi állam konzuli képviselőjét, illetőleg - ha az érintett államnak a Magyar Köztársaságban nincs konzuli képviselője - a Külügyminisztérium Konzuli Főosztályát.
- II. Általános igazgatási feladatok:
 1. Kérelemre határozatot hoz a földgáz fogyasztási helyre való bejutás biztosítása tárgyában és gondoskodik annak végrehajtásáról.
 2. Vezeti a szakfordító és tolmácsigazolványokkal összefüggő nyilvántartást.
 3. Előkészíti a polgármester nyilatkozatát a külföldiek ingatlanszerzési ügyében.
 4. Vezeti a veszélyes és veszélyesnek nyilvánított cbc nyilvántartását.
 5. Ellátja a menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- III. Lefolytatja - löfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével - a talált dolgokkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat

Általános ügyintézőként szabálysértési ügyintéző:

- I. I. fokú szabálysértési hatósági jogkört gyakorol – a jegyző megbízásából - illetékességi területre kiterjedően a jogszabályban meghatározott esetekben.
 1. A feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - Bizonyítási eljárást folytat le: szükség szerint meghallgatást és helyszíni szemlét tart, szakértőt rendel ki.
 - Elrendeli a lefoglalást, intézkedik az elkobzásról.
 - Határoz az eljárás felfüggesztése tárgyában.
 - Figyelmeztetést alkalmaz, pénzbírságot szab ki, vagy a jogszabályban meghatározott esetekben az eljárást megszünteti. Dönt az eljárási költségek viseléséről, kártérítés megfizetéséről.
 - A beérkezett kifogást, illetve panaszt saját hatáskörben elbírálja, vagy intézkedik a kifogás bírósághoz, a panasz ügyészséghez történő felterjesztéséről.
 - Elbírálja a részletfizetésre, illetőleg halasztásra irányuló kérelmeket.
 - A kiszabott pénzbírság meg nem fizetése esetén intézkedik a végrehajtásról.
 - A jogszabályban meghatározott módon kezeli a Központi Szabálysértési Nyilvántartást.
 - Eleget tesz adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének (szabálysértési statisztika).
 2. Más szabálysértési hatóságok által kiszabott bírságok végrehajtásával összefüggésben:

- A szabálysértési hatóságok megkeresésére tájékoztatást nyújt a településen működő közérdekű munkahelyekről.
 - A szabálysértési hatóságok közérdekű munkára átváltoztató határozata alapján kijelöli a közérdekű munkavégzés helyét.
 - Hivatalos megkeresésre tájékoztatást ad más hatóságok (rendőrség, bíróság, ügyészség, stb.) részére a két éven belül elkövetett szabálysértésekről (szabálysértési priusz).
 - A bíróság megkeresése alapján gondoskodik a bíróság által kiszabott szabálysértési bírság végrehajtásáról.
3. Más szabálysértési hatóságok megkeresése alapján teljesíti a kért jogsegélyt.

Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

- I. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
 1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
 2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz magánkereskedő működését érinti.
 3. Kiadja a szerencsejáték szervező tevékenység folytatásához szükséges igazolást.
 4. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 5. A vállalkozói igazolványokról kérésre igazolást ad ki az osztályon vezetett nyilvántartásból.
 6. Nyilvántartást vezet az üzletszerűen végzett társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenységet végzőkről.
 7. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 8. Kiadja a temetkezési szolgáltatásra vonatkozó engedélyt
- II. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
- III. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi a működési engedéllyel rendelkező üzletek és vendéglátó helyek, valamint a telepengedéllyel rendelkezők tervszerű ellenőrzését.
- IV. Eljár a birtokháborítási ügyekben, dönt az eredeti birtokállapot visszaállítása, a birtoksértés megszüntetése, egyezség jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása tárgyában.

OKMÁNYIRODAI ÉS NYILVÁNTARTÓ CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összhangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértéssel „látnogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.

4. 2011. június 30. napját követően kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, önkormányzati és állami szervekkel.
10. Megszervezi a népszámlálással, mikroceenzussal és állatszámllálással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
11. Gondoskodik az okmányiroda meglévő személyi és tárgyi feltételeinek optimális felhasználásáról. A meglévő fórumokon keresztül kapcsolatot tart a KEK Központi Hivatallal.
12. Gondoskodik a biankó okmányok, tonerek, patronok megrendeléséről a KEK Központi Hivatalától vagy a Jegyzőtől. A biankó okmányok kiadásáról, felhasználásáról napi nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a technikai eszközök állapotát, esetleges meghibásodás esetén haladéktalanul értesíti a KEK Központi Hivatalát.
13. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
14. Közreműködik az országgyűlési képviselőválasztással, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az országos és helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel, az Európai Parlamenti képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

Okmányirodai ügyintézők:

Gépjármű ügyintéző:

- 1.)
 - 1.1 gondoskodik a nyilvántartásba vételről, forgalmi engedéllyel történő, érvényes rendszám táblával való ellátásról, továbbá a lassú járművek „igazolólap” illetve forgalmi engedéllyel való ellátásáról;
 - 1.2 ellenőrzi az új járművek forgalomba helyezésének feltételeit és a műszaki alkalmasság meglétét;
 - 1.3 megköveteli a külföldről származó jármű esetében a vonatkozó jogszabályban előírtakat;
 - 1.4 ellenőrzi a jármű jogszerű megszerzését, származását, valamint a kötelező felelősségbiztosítást;
 - 1.5 az előzetes eredetiség meglétét a használt járművek esetén, (külföldről behozott) végleg kivont járművek ismételt forgalomba helyezésekor és használt alváz- vagy motorcsere beépítésének nyilvántartásba vételekor ellenőrizni kell;
 - 1.6 nyilvántartásba veszi a tulajdonjogban bekövetkezett változásokat.
 - 1.7 elvégzi a négykerekű segéd-motorkerékpárok első forgalomba helyezését.
- 2.) **Rendszámtáblákkal kapcsolatos teendők**
 - 2.1 a számítógépben nyilvántartásba veszi a rendszámtáblákat és a készpénz-átutalási megbízásoknál együtt azok felhasználását naprakész állapotban kezeli;
 - 2.2 rögzíti a forgalmi engedélybe a „B” ill. „D” típusú forgalmi rendszám engedélyezését;
 - 2.3 kapcsolatot teremt a rendszám egyéni kiválasztására, vagy legyártására irányuló kérelem esetén a gyártóval majd elvégzi az ezzel kapcsolatban meghatározott díjbeszedést;
 - 2.4 külön jelöli a nyilvántartásban és a forgalmi engedélyben az egyénileg kiválasztott és egyedileg előállított jelleget;
 - 2.5 kiadja az „E” betűjelű rendszámtáblát a munkagépre, ill. a rendszámtábla és forgalmi engedély nélküli járművekre, amennyiben a forgalomban történő ideiglenes közlekedés indokolt;
 - 2.6 rögzíti a nyilvántartásban az elveszett, lopott rendszámtáblák újragyártásának tényét. Engedélyt ad ki az újragyártáshoz;
 - 2.7 ellátja az „M” rendszámmal kapcsolatos ügyintézői feladatokat;
 - 2.8 az új típusú rendszám esetén a megrongált regisztrációs matrica utángyártásáról gondoskodik, erről nyilvántartást vezet.
 - 2.9 nyilvántartásba veszi és kezeli a négykerekű segéd-motorkerékpárokra kiadható rendszámokat.
- 3.) **Az érvényesítő címke kiadásával kapcsolatos feladatok**

elszámol a szigorú számadású címke felhasználásáról a KEK Központi Hivatala felé;
- 4.) **A járműkísérő lap nyilvántartásba vétele kitöltése**
 - 4.1 ellenőrizni kell a bemutatott járműkísérő lap sorszáma alapján, hogy azt az arra jogosult járműforgalmazó- vagy gyártó cég adta-e ki.
 - 4.2 ellátja az előzetes eredetiségvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.
- 5.) **Törzskönyv ügyintézés**
 - 5.1 jármű elidegenítésekor, műszaki adatváltozáskor kiállítja az új forgalmi engedélyt, kezdeményezi az új törzskönyv megküldését, s a korábbi okmányokat bevonja;

- 5.2 értesíti a KEK Központi Hivatal a törzskönyv elvesztése esetén a Magyar Közlönyben és az illetékes minisztérium hivatalos lapjában való közzététel céljából;
- 5.3 az át nem vett törzskönyveket a kiállításától számított egy évig megőrzi, majd a KEK Központi Hivatalnak megsemmisítés céljából megküldi.

6.) Forgalmi engedéllyel kapcsolatos teendők

- 6.1 kérelemre kiállítja az állandó és ideiglenes forgalomban tartási engedélyt, vagy a lassú jármű és a négykerekű mopedautó igazoló lapját;
- 6.2 kiadja az ideiglenes forgalomban tartási engedélyt az „L” és az „M” betűjelű rendszám táblával ellátott járműre, továbbá a forgalomba helyezett, de érvényes műszaki vizsgálattal nem rendelkező járműre;
- 6.3 kivonja a járművet kérelemre, valamint hivatalból a forgalmi engedély érvénytelenítésével és a címke egyidejű eltávolításával. A kivonás tényét a nyilvántartásban rögzíti;
- 6.4 hivatalból rendeli el a jármű forgalomból történő kivonását szükség szerint;
- 6.5 berendeli az ügyfelet a jármű forgalomból történő kivonást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően, amennyiben a forgalmi engedély helyszíni elvételére és a rendszám tábla leadási kötelezettségének teljesítésére nem került sor;
- 6.6 bizonylat készítése;
- 6.7 felterjeszti a gépjármű ügyintézés során keletkezett iratokat a KEK Központi Hivatalhoz;
- 6.8 gondoskodik az elvesztett, megsemmisült, eltulajdonított okmány tényének nyilvántartásba történő átvezetéséről.

7.) Gépjármű Felelősség Biztosítással kapcsolatos feladatok:

Elvégzi a felelősségbiztosítási kötvények elektronikus nyilvántartási funkcióit, mely magában foglalja az „ellenőrzési ág” használatát, továbbá az ellenőrzéshez kapcsolódó hatósági eljárást.

Hatósági eljárással kapcsolatos teendők: elindítja és lefolytatja az eljárást, ennek keretében döntéshozókészítést végez; folyamatosan dokumentálja az ügyet annak lezárásáig.

Vezetői engedély ügyintéző:

1.) Vezetői engedélyekkel kapcsolatos teendők:

- 1.1 Nyilvántartásba veszi a számítógépben az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedélyeket.
- 1.2 Ellátja az új vezetői engedélykérelmekkel kapcsolatos feladatokat.
- 1.3 Gondoskodik a vezetői engedélyek cseréje, pótlása teljes körű ügyintézéséről.
- 1.4 Kérelemre intézkedik az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedélyek kiállításáról.
- 1.5 Ellátja a külföldi vezetői engedély honosításával és cseréjével kapcsolatos feladatokat.
- 1.6 Elvégzi az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedéllyel, illetve a külföldi vezetői engedélyek cseréjével (honosítás) járó bizonylatkészítést.
- 1.7 Gondoskodik a nyilvántartásban a gondnokoltak, alkalmatlanok, valamint a PÁV rögzítésekről, szükség esetén döntéshozókészítést végez.

2.) Pontrendszerrel kapcsolatos ügyek:

Értesítések alapján elvégzi a jogszabályban meghatározott pontrendszerrel kapcsolatos teendőket.

- 3.) **Adatszolgáltatás:** jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a nyilvántartásból.
- 4.) **Egyéb ügyintézés**
 - 4.1 2001. januárjában a rendőrkapitányságtól átvett, folyamatban lévő ügyek intézése, nyilvántartásba vétele.
 - 4.2 Teljeskörű ügyintézési végez 2001. 01. 01. után történő személyi vezetéstől való eltiltás, visszavonás kategóriától és járműfajtaól való eltiltás esetében.

Személyazonosító igazolvány ügyintéző:

- 1.) **Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:**
 - 1.1 mozgáskorlátozottak esetén a helyszínen (pl. Kórházban, szociális otthonban vagy az ügyfél lakásán) személyazonosító igazolvány igénylő kézi adatlapot vesz fel az ügyintéző,
 - 1.2 dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, az esetleges kiadás megtagadásáról, vagy az igazolvány visszavonásáról, ill. a talált igazolvány visszaadásáról,
 - 1.3 a kérelem jogosultsága esetén adatfelvételkészítést készít, továbbá adatlappot állít ki,
 - 1.4 szükség esetén a jogosult részére ideiglenes személyazonosító igazolványt állít ki,
 - 1.5 a személyazonosító igazolvány rendszer munkáallomáshoz biztosított technikai eszközök működését figyelemmel kíséri esetleges meghibásodás, ill. üzemzavar esetén a KEK Központi Hivatalát értesíti,
 - 1.6 a személyazonosító igazolvány megsemmisülése, ellopása, elvesztése, megrongálódása esetén a tényről jegyzőkönyv felvételével értesíti a KEK Központi Hivatalát.
- 2.) **A lakcím-igazolvány kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**
 - 2.1 Gondoskodik az okmányiroda illetékességi területéhez tartozó jegyzőktől érkező bizonylatok adatbeviteléről, a lakcím-igazolványok kiállításáról és a kiállított igazolványoknak a kérelemben megjelölt címre (polgár, polgármesteri hivatal jegyzője) történő eljuttatásáról.
 - 2.2 Végzi a személyazonosító igazolvány eljáráshoz kapcsolódóan a lakcím-igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - 2.3 A polgár kércímére lakcím-igazolványt állít ki.
 - 2.4 Kezeli a lakcím-igazolvány elvesztésével, eltulajdonításával, megsemmisülésével, megrongálódásával kapcsolatos bejelentéseket és bejegyzi a lakcímigazolvány nyilvántartásba az aktuális adatot.
 - 2.5 Elsőfokú hatósági jogkörében eljárva végzi a lakcím igazolvány kiadásával, kiállításával és érvénytelenítésével kapcsolatos feladatokat.
 - 2.6 A személyi azonosítót és lakcímet igazoló okmányrendszer munkáallomáshoz biztosított technikai eszközök működését figyelemmel kíséri, esetleges meghibásodás, vagy üzemzavar esetén a KEK Központi Hivatalát értesíti.
 - 2.7 A településektől érkező lakcímjelentő-javítólapokat rögzíti.
 - 2.8 Rendszeresen továbbítja a lakcímbejelentő-lapokat az Okmánytárnak.
- 3.) **Személyazonosító igazolvány igénylések és lakcímigazolványok kiállítását követő háttértevékenységek:**

- 3.1 Igazolványok érvénytelenítése, selejtezése, Központi Iratkezelési Osztálynak történő továbbítása. A selejtezés tényét a gépi nyilvántartásban is rögzíti.
- 3.2 Postázások, lerögzített bizonylatok, adatlapok továbbítása KEK Központi Hivatalhoz.
- 3.3 Gondoskodik az iratok továbbításáról a KEK Központi Hivatal felé és kezeli az irattári példányra szolgáló alapidatokat.
- 3.4 Lakcím-igazolványok selejtezése, a selejtezési idő elteltével gondoskodik a megsemmisítésről.
- 3.5 Nyomtatványok igénylésénél az aktuális készlet figyelembevételével felméri a szükséges mennyiségeket.
- 3.6 Értesítések, felszólítások megküldése a talált beszolgáltatott igazolványok, a rendőrség által bevont igazolványok tulajdonosainak, valamint a talált és beszolgáltatott igazolványok közvetlen megküldése tulajdonosainak, amennyiben azt a jogszabály lehetővé teszi.

Népesség-nyilvántartó ügyintéző:

1. Közokiratot állít ki a nyilvántartott adatokról.
2. Ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos feladatokat, rögzíti a lakcímjel. lapokat, lakcím igazolványt készít. A rögzített lakcímjelentő lapokat rendszeresen továbbítja a Központi Iratkezelési Osztálynak.
3. Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
4. Vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat.
5. Vezeti az adatszolgáltatási nyilvántartást, évente jelentést küld az adatvédelmi biztosnak.
6. Ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
7. Vezeti az utca névjegyzéket, az utcanév és településrész névmegállapításáról az illetékes szerveket tájékoztatja.
8. A közterületi bázisszótárt, illetve a címnyilvántartást érintő változásokat jelenti a Központi Hivatalnak.
9. A tartózkodási helyek megújításával, érvénytelenítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendőket ellátja.
10. Ellátja a Magyarországra bevándoroltak, letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgárok és a hazatérő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket.
11. Rendszeresen gondoskodik a jogszabályban meghatározott anyagok selejtezéséről.
12. Lakcímgazolványt készít az anyakönyvvezető által felrögzített újszülöttek részére.

Útlevelel ügyintéző:

A kérelem benyújtásakor ellenőrzési, feldolgozási és rögzítési tevékenységet végez:

- a) személyazonosítás,
- b) útiokmány nyilvántartás, lekérdezés,
- c) SZL lekérdezés, adatösszehasonlítás,
- d) adatok rögzítése,
- e) illetékfizetés, majd a bemutatott okmányok rögzítése, továbbá a postázási cím

- rögzítése,
f) arckép, aláírás felvételezése után adatlap nyomtatás, hitelesítés,
g) KEK Központi Hívatainak adattovábbítás.

A mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvánnyal való ellátását végző ügyintéző:

1. elvégzi a kérelem felvételét
2. bejegyzi a nyilvántartásba az elveszett, ellopt vagy megsemmisült igazolvány visszavonását és új igazolványt állít ki,
3. teljesíti az igazolvány kiadására, meghosszabbítására, cseréjére vagy pótlására irányuló kérelmet az igazolvány kiadásával,
4. a kiállítástól eltelt egy év után gondoskodik az át nem vett igazolványok megsemmisítéséről.

Egyéni vállalkozói ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző:

1. gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról;
2. kérelemre ügyfélkapu regisztrációt végez;
3. az elektronikus bejelentéseknek megfelelően elvégzi az adallapok feldolgozását, igazolást küld, szükséges esetén felhív hiánypótlásra és előkészíti a döntéseket;
4. vezeti a feladatahoz tartozó nyilvántartásokat;
5. gondoskodik a tértivevények csatolásáról, az ügyiratok irattárolásáról;
6. kérelemre vállalkozói igazolványt állít ki.

Ügyfélkapuval kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző:

Ellátja az ügyfélkapu regisztrációjával, módosításával, megszüntetésével és letiltásával, valamint az Interneten regisztrált ügyfélkapu véglegesítésével összefüggő feladatokat.

NÉPJÓLÉTI, SZOCIÁLIS CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az Irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.

4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszélést szervez és vezet.
6. Közreműködik a csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésein.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, különösen Orosháza Város Kórháza ápolási igazgatójával és az Egységes Szociális Központ vezetőjével.
10. Ellátja a személyes szolgáltatást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézmény működési engedélye kiadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat az Orosháza Város Önkormányzat fenntartásában működő integrált intézmény vonatkozásában. Közreműködik a működést engedélyező szervek által végzett felülvizsgálatokban.
11. A körzetközponti Jegyző megbízásából kiadja a személyes szolgáltatást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézmények elvi és végleges működési engedélyét a hozzárendelt településeken. Ismételtén kiadja és módosítja a működési engedélyeket. E tevékenységet, mint kijelölt hatóság is ellátja.
12. Az Irodavezetővel együttműködve szakmai ellenőrzést végez évente, ill. két évente azokban a szociális intézményekben, amelyekben a működési engedély kiadására hatáskört gyakorol.
13. Az Irodavezetővel együttműködve felügyeletet gyakorol az önkormányzati egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézmények felett.
14. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a közfoglalkoztatás-szervezők felügyeletét.
15. Az Irodavezetővel együttműködve az OVÖ Egységes Szociális Központ vonatkozásában évente ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, ill. értékeli a szakmai munka eredményességét.
16. Az Irodavezetővel együttműködve szervezi a Szociálpolitikai Kerekasztal munkáját.

17. Közreműködik jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
18. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.

Szociális ügyintéző:

1. Normatív lakásfenntartási támogatást állapít illetve szünteti meg.
2. Átmeneti segélyt, valamint rendszeres átmeneti segélyt állapít meg.
3. Szemétdíj támogatást állapít meg.
4. Temetési segélyt állapít meg.
5. Normatív és anyagi jogon közgyógyellátási igazolványra való jogosultságot állapít meg, módosít, illetve megszüntet.
6. A szociálisan hátrányos helyzetben lévők adósságtörlesztés enyhítésére adósságkezelési szolgáltatásra jogosultságot állapít meg, intézi az ehhez kapcsolódó ügyeket. Megállapítja, megszünteti az adósságcsökkentési támogatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatást. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az Egyesített Szociális Központ Családsegítő Szolgálat adósságkezelési tanácsadójával.
7. Eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből (pénzügyi) eredő adósságok rendezése tárgyában keletkezett ügyekben, elvégzi a szükséges ellenőrzési feladatokat.
8. Részt vesz a szociális szolgáltatók országos nyilvántartásának adatkezelésében, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal számítógépes programjának alkalmazásával, a Hivatal jogszabályon alapuló kérésére és irányításával.
9. A személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alá tartozó – nyugellátással nem rendelkező – személyek nyilvántartását vezeti, illetve az anyagi támogatást megszünteti.
10. Ellátja a hadigondozással kapcsolatos feladatokat:
 - megállapítja a hadigondozottak egyösszegű térítését,
 - megállapítja a hadirokkant járadékot,
 - a hadirokkantnak ápolási pótlékot állapít meg,
 - megállapítja a hadiözvegyi járadékot,
 - megállapítja a hadiárva és a hadigondozott családtag járadékát,
 - temetési hozzájárulást állapít meg a járadékban részesült hadirokkant halála esetén,
 - intézi a hadigondozottak egyéb, kapcsolódó ügyeit.
 - kapcsolatot tart a hadigondozottak helyi szövetségével.
11. Környezet tanulmányt készít.
12. Társasház megkeresését teljesíti.
13. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartást.
14. Ellátja a rábízott, szociális ágazatot érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
15. Ellátja a jogszabályban meghatározott statisztikai feladatokat.
16. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat.
17. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg.
18. Buszszállítási támogatásra való jogosultságot állapít meg, illetve megszüntet.
19. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak számára megállapítja a augusztusi és novemberi pénzbeli kiegészítést.

20. Ellátja a kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatokat.
21. Óvodáztatási támogatást állapít meg.
22. Vezeti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről szóló nyilvántartást, illetőleg ezen tényről igazolást ad ki.
23. Megállapítja a mozgáskorlátozott személyek közlekedési támogatását.
24. Megállapítja a mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi szerzésére, illetve átalakítási támogatásra való jogosultságát.
25. Ápolási díjat állapít meg, módosít, illetve megszüntet, valamint a jogosulatlanul igénybevett ellátás megtérítésére kötelez. Két évente felülvizsgálja az ápolási díjban részesülők jogosultsági feltételeit, illetve az ápolási kötelezettség teljesítését.
26. Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot állapít meg, kiállítja a hatósági bizonyítványokat, továbbá eljár a tárgykört érintő valamennyi ügyben.
27. Kapcsolatot tart a különböző fogyatékoságban szenvedők orosházi szervezetével.
28. Jogszabálynak megfelelő módon intézi az aktív korú ellátásban (bérpótló juttatásban, egészségkárosodott személyek, 55. életévet betöltött személyek, egészségi vagy mentális állapotára tekintettel rendszeres szociális segélyben) részesülő személyekkel összefüggésben keletkezett ügyeket. (Megállapítás, módosítás, megszüntetés, felülvizsgálat, javaslattevés és adategyeztetés a közfoglalkoztatási ügyekben, Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Adatbázis kezelése, a jogosulatlanul igénybevett ellátás megtérítése, illetve visszafizettetése.)
29. Együttműködik a Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Orosházi Kirendeltségével, és az ESZK Családsegítő Szolgálat munkatársaival az aktív korú ellátottak ügyeiben.
30. Megállapítja, módosítja, illetve megszünteti az időskorúak járadékát. Kétévente felülvizsgálja a járadékra jogosultság feltételeit. A jogosulatlanul igénybe vett járadék megtérítésére, illetve visszafizetésére kötelez.
31. Köztemetést rendel el. Szervezi a köztemetés költségeinek visszafizettetését azokban az ügyekben, amelyekben van eltemetetésre köteles hozzátartozó.
32. A Békés Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztár Szakigazgatási Szervének havonta jelentést küld az aktív korúak ügyében, ápolási díjban, időskorúak járadékában részesülő személyek ellátásának megállapításáról, illetőleg a folyósítás megszűnéséről, az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításáról és időtartamáról.

GYÁMHIVATALI CSOPORT

Csoportvezető, gyámhivatali ügyintéző

A gyámhivatali ügyintézői feladatok mellett a Csoport vezetésével összefüggő feladatai:

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.

3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az Irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol Csoportvezetői feladatait illetően.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésén.
9. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.

Gyámhivatali ügyintéző:

1. Ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló jogszabályban meghatározott gyámhivatali feladat- és hatásköröket Orosháza város illetékességi területén, valamint a munkaköri leírásba foglalt települések tekintetében az alábbiak szerint.
1. Gyermekvédelem
 - a) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal.
 - b) Megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését.
 - c) Dönt a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezéséről, valamint a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról.
 - d) Dönt az átmeneti, tartós nevelésbe vételről, egyidejűleg gyámot rendel, dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról, figyelemmel kíséri a szülő kapcsolatának alakulását a gyermekkel és a gondozó személlyel vagy intézménnyel.
Dönt az átmeneti vagy tartós nevelésbe vétel megszüntetéséről.
 - e) Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
 - f) Dönt a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről.
 - g) Dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről.
 - h) Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
 - i) Fredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői döntés alapján hivatalból indított eljárás során megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket. Ha eljárása során azt

állapítja meg, hogy a gyermek veszélyeztetettsége nem teszi szükségessé a hatáskörébe tartozó intézkedések megételét, az előtte való eljárást megszünteti, egyúttal az ügyben keletkezett iratokat átteszi a jegyzőhöz.

2. Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról.

3. Családi jogállás rendezése vonatkozásában

- a) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- b) Megállapítja a gyermek családi és utónevét.
- c) Hozzájárul a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg cseti gondnokot rendel.
- d) Képzelt apa/szülők adatait állapítja meg.

4. Örökbefogadás

- a) Dönt az örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, elrendeli nyilvántartásba való felvételüket.
- b) Dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról.
- c) Elbírálja és jóváhagyja a szülő azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- d) Dönt az örökbefogadás engedélyezéséről, közös kérelem alapján az örökbefogadás felbontásáról, kérelemre felvilágosítást ad a vérszerinti szülő adatairól.
- e) Dönt az örökbefogadás előtt, a gyermeknek az örökbe fogadni szándékozó és alkalmas szülő(k)höz a kötelező időre való kihelyezéséről.

5. Perindítás

Pert indíthat illetve kezdeményezhet

- a) a gyermek elhelyezése, kiadása,
- b) tartási követelés érvényesítése,
- c) szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- d) örökbefogadásának felbontása,
- e) cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak módosítása, vagy megszüntetése,
- f) számadási kötelezettség, illetve számadás helyességének megállapítása iránt.

Pert indít a jogszabály által kötelezően előírt felülvizsgálat céljából.

6. Feljelentés tesz

- a) a gyermek veszélyeztetése vagy tartása elmulasztása miatt.
- b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

7. Szülői felügyeleti jog

- a) Dönt a gyermek és a szülő, más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról.
- b) Intézkedik a bíróság, valamint a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról.
- c) Dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- d) Dönt a szülői felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre.
- e) Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.
- f) Jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására irányuló nyilatkozatot.
- g) Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy más tartózkodási hely elhagyását.
- h) Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.
- i) Engedélyezi a tanköteles korú gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

8. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

- a) Gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel, irányítja és felügyeli tevékenységét.
- b) Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel.

- c) Felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot.
- d) Külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, eseti gondnokot, zárgondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel, ment fel és megállapítja munkadíjukat.

9. Vagyongkezelés

- a) Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámhatósági fenntartásos betétben történő elhelyezéséről, annak felhasználásáról, befektetéséről.
 - b) Dönt a gyámok és a gondnokok jogszabályban meghatározott jognyilatkozatok jóváhagyásáról.
 - c) Rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyongkezelést.
 - d) Elbírálja a rendszeres és eseti számadást, valamint a végszámadást.
10. Ellátja a hozzátartozók közötti öröszak miatt alkalmazható távollattásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációból eredő feladatokat, ügyintézését.
11. Naprakészen vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, és számítógépbe viszi az adatokat, a szükséges statisztikai jelentéseket.

Hivatásos gondnok:

1. Hivatásos gondnoki teendőket lát el az Orosházi Gyámhivatal illetékességi területén, annak kirendelő határozatában foglaltak szerint.
2. A vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a gondjaira bízott személy törvényes képviselőjét és/vagy vagyongkezelését, személyi és vagyoni ügyekben egyaránt.
3. Köteles a gondnokolt ingó, ingatlan és készpénzvagyonát a jó gazda gondosságával kezelni.
4. A Gyámhivatal utasítására a gondnokolt érdekében intézkedést tesz.
5. Jogszabály által előírt esetekben a gondnoki működéséről, a gondnokolt személy egészségi állapotáról, körülményeiről, ügyeiről jelentést, vagyonának állapotáról, annak változásairól, eseti és éves rendszeres és tétles számadást, valamint a gondnokság megszűnésekor végszámadást készít és azt a gyámhivatal részére benyújtja.
6. A gondjaira bízott személlyel kapcsolatot köteles tartani, telefon, levelezés, személyes találkozás útján. Évente legalább egyszer köteles meglátogatni a gondnokolt személyt, feltéve, ha tartózkodási helye ismert.
Amennyiben ismeretlen helyen tartózkodó személyről van szó, a gondnokolt személy felkutatása iránt minden lehetséges intézkedést megtesz.

ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.

3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és eszmegbeszéléseket szervez és vezet.
7. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
8. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
9. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésein.
10. Az Irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart a Főépítésszel, a Városfejlesztési, Beruházási Irodával a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Együttműködik a városi Főépítésszel, jelzi az építéshatósági munkában felmerült rendezési tervekészítési vagy felülvizsgálati igényt. Gondoskodik a rendezési terv készítési vagy felülvizsgálati munkálatok során a jegyzői hatáskörbe tartozó építéshatósági, környezet- és természetvédelmi hatósági és vízügyi hatósági érdekek érvényesítéséről a szakágak képviselőinek részvételén keresztül.
11. A lakásépítéssel, üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartásokról, valamint az építési engedélyek számáról a KSH részére, határidőre adatszolgáltatást teljesít.
12. Településenként a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat nyilvántartja, valamint a helyi építészeti érték védelmével kapcsolatos nyilvántartást vezeti.
13. Gondoskodik az építéshatósági ügyintézőkön keresztül:
 - a. az építmény-nyilvántartás vezetéséről,
 - b. az építéshatósági ellenőrzések jegyzőkönyveinek településenkénti nyilvántartásának vezetéséről,
 - c. településenként a kötelezések, a kiszabott építésügyi és eljárási bírságok és azok behajtásának nyilvántartásának vezetéséről,
 - d. a határozat-nyilvántartás vezetéséről,

- e. településként a bauxitcementtel készült építmények jegyzékének vezetéséről (ha van ilyen épület nyilvántartva)
- f. településként az üdülőépítéssel, lakásépítéssel, megszűnéssel kapcsolatos ügyek nyilvántartásának vezetéséről,
- g. felvonókkal kapcsolatos hatósági intézkedések nyilvántartásának vezetéséről,
- h. a tervtár karbantartásáról.

Gondoskodik a nyilvántartásokat naprakész vezetéséről, azokat elkülönítve, biztonságosan kell tárolni. Az anyaga nem selejtezhető.

14. Az Irodavezetővel egyeztetve, helyettesítés keretében környezetvédelmi feladatokat lát el.
15. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
16. Az Irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.

Építés hatósági ügyintéző:

1. Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok

1. Az építési folyamat szabályozása

Építési tevékenység végzése során engedélyezési, kötelezési eljárásokat folytat le, hatósági ellenőrzéseket végez. Építésügyi hatósági jogkörben adat, tény, állapot igazolása céljából hatósági bizonyítványt állít ki.

A hatósági eljárásai során érvényre juttatja az építményekkel szemben támasztott általános követelményeket, az országos településrendezési és építési követelményeket, valamint a helyi (települési) építésügyi szabályokat.

Ezen eljárások: elvi építési engedélyezés, építési engedélyezés (építési, egyszerűsített építési, összevont, integrált), bontási engedélyezés, használatbavételi engedélyezés, fennmaradási engedélyezés, építésrendészeti és kötelezési eljárás, építés bejelentés, bontás bejelentés, használatbavétel bejelentés.

Eljárást folytat le engedély módosítása, érvényének meghosszabbítása ügyében, jogutódlás és az OTÉK előírásaitól való eltérés kérdésében.

Felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezési eljárását lefolytatja.

2. Az épített környezet fenntartása, használata és értékeinek védelme

Az épített környezet rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében kötelezési eljárást folytat le. Az építészet örökség védelmét a hatósági eljárásaiban érvényre juttatja.

3. Nyilvántartások

A jogszabályokban meghatározott hatósági valamint a csoport munkájának számbavételét segítő nyilvántartás vezetésében részt vesz a saját eljárásának ledokumentálásával. Ezen adatokból indokolt esetben adatot szolgáltat.

Ezen nyilvántartások: építmény nyilvántartás, lakás- és üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartás, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása, építésügyi bírság és eljárási bírság nyilvántartása, határozat nyilvántartás, felvonó nyilvántartás.

Az irattárazást követően a terveket a tervtárban helyrajzi szám szerint tárolja. Tervet kivenni csak pótlólap behelyezésével lehet.

A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

4. Településrendezési feladatok

Részt vesz a településrendezési eszközök kidolgozásának folyamatában, véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzat és településrendezési terv tervezetét. Az általa végzett hatósági munkát érintő szempontokat jelzi a Főépítész felé. A sajátos jogintézményekben megfogalmazott rendelkezéseket hatósági munkája során figyelembe veszi.

Ellenőrzi, majd záradékolja a hatáskörébe tartozó esetekben a kisajátítási terveket.

II. Egyéb feladatok

1. Adatszolgáltatást teljesít a jelentést készítőnek az építési engedélyekről, használatbavételi engedélyekről, lakás megszűnésekről. Dokumentációs központ részére megküldi a hatósági munka során hozzá benyújtott szakértői véleményeket és azon határozatok jegyzékét a dokumentációkkal együtt, melyek esetében kiviteli dokumentáció készítése szükséges és melyekhez az eljárás folyamán szakvélemény készült.
2. Adatot szolgáltat az APEH részére.
3. Szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában jogszabályban meghatározottak szerint: így pld. Kereskedelmi tevékenység engedélyezési eljárásában, szálláshely szolgáltatás engedélyezési eljárásában, telepengedélyezési eljárásban, szerencsejáték engedélyezési eljárásában, távközlési építmények hatósági engedélyezési eljárásában, szociális intézmény, bölcsőde, családi napközi, gyermekotthon működési engedélyezése esetén.
4. Állásfoglalást ad ingatlanügyi hatóság eljárásában (földügyben, telekügyben), közműépítési ügyben, stb.
5. Építésigazgatási feladatait a munkaköri leírásban meghatározott területen látja el.
6. Lefolytatja ezen felül a Kormányhivatal kijelölése által Orosháza Város Címzetes Főjegyzőjéhez irányított építésügyi ügyeket.
7. Az arra feljogosított ügyintéző külön jogosultság alapján adatot szolgáltat a TAKARNET elnevezésű ingatlan-nyilvántartásból

Környezetvédelmi ügyintéző:

1. Növényvédelmi, növényegészségügyi feladatai:

Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2. Földdel kapcsolatos feladatai:

Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárását folytatja le.

3. Állategészségügyi feladatai:

Ellátja a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a kerületi főállatorvossal.

4. Állatvédelmi feladatai:

Állatpanzió és menhely létesítésére és üzemeltetésére vonatkozó jegyzői feladatokat lát el. Állatvédelmi és állattartási szabályok megsértése esetén intézkedést tesz.

5. Általános környezetvédelmi hatáskörében ellátott feladatai:

Felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóssághatározatban kötelezheti.

Eljár a helyi környezetvédelmi rendelet szerint haszonállattartás szabályainak betartása ügyében.

6. Természetvédelmi feladatai:

Helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatósággént állásfoglalást ad.

7. Hulladékgazdálkodási feladatai:

Elhagyott hulladék felszámolása érdekében hatósági intézkedést tesz. A hulladék termelőjénél hatósági ellenőrzést végezhet, tőle adatot kérhet. A környezet veszélyeztetése esetén kötelezést ad ki, indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki.

8. Zaj- és rezgésvédelmi feladatai:

Hatósággént, mint kistérségi jegyző jár el. Zajkibocsátási határértékekről dönt. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki.

9. Levegőtisztaság-védelmi feladatai:

Hatósággént, mint kistérségi jegyző jár el. Jogszabályban meghatározott teljesítményhatárig tüzelőberendezések levegőtisztaságvédelmi ügyekben intézkedést tesz, indokolt esetben bírságot szab ki. Szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladék égetésével kapcsolatban eljár.

10. Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatai:

Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.

11. Vízügyi hatósági feladatai

Gyakorolja a vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket.

Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.

Kiadja az engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez.

Indokolt esetben elrendeli ezen létesítmények átalakítását, megszüntetését.

Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.

Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.

Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.

11. Egyéb feladatok

Szakhatósággént eljár jogszabálynak megfelelően más hatóság eljárásában.

**a Városfejlesztési és Beruházási Iroda
egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

Irodavezető

- Koordinálja a városfejlesztési és beruházási irodához tartozó dolgozók munkáját.
- Az iroda által kezdeményezett fejlesztésekről, stratégiai egyeztetésekről, tárgyalási napirendekről a városi főépítész az őt érintő ügyekben tájékoztatja,
- Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyonkezelési, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
- Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését,
- Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,
- Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében, figyelemmel kíséri az állami pénzalapokra kiírt pályázatokat.
- Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) iroda általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja a köztisztasági, zöldterületi és kommunális feladatokat.

Környezetvédelmi ügyintéző

- Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
- Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
- A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
- Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
- Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
- A rendezési terv készítése során ellenőrzi a termőföldök környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
- Az önkormányzatnál keletkezett környezetet, természetvédelmet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
- Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
- Feladata a környezeti ismeretek terjesztése és fejlesztése, tudatformálás, Részt vesz a szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel,
- Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.

- Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt,
- Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja a karantén kártevő (különös tekintettel a parlagfű és aranka esetében) és rágcsálóirtást.
- Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
- Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
- Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
- Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.
- A helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésekor együttműködik a főépítésszel, részt vesz a hatósági egyeztetéseken.
- Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
- Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevitelére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
- Részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztendő, a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
- Javaslatot tesz a települési önkormányzat képviselő-testülete számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
- Közreműködik a Város területén kialakult illegális hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
- Előkészíti és a testület elé terjeszti a település hulladékgazdálkodási tervét, közreműködik annak megvalósításában, két évente beszámolót állít össze a végrehajtásáról, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására. Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról.
- A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
- Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
- Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről
- A helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésekor együttműködik a főépítésszel, részt vesz a hatósági egyeztetéseken.

Iroda adminisztrátor és ügyintéző:

- Közterület-használati megállapodások megkötéséhez, nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlelőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. Bejelentés alapján eljár. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Iroda bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértesíti, Nyilvántartást vezet a bérbeadott, illetve bérbe adható ingatlanokról.
- Az iroda folyamatos elérhetőségét biztosítja.
- Közreműködik az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT:

Csoportvezető

- Koordinálja a városfejlesztési csoporthoz tartozó dolgozók munkáját.
- Szükség esetén előkészíti a tervezett fejlesztésekről az előterjesztéseket.
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködik.
- Segítséget nyújt a városi és térségi koncepciók és programok előkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatások teljesítésében.
- Koordinálja az iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakzerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.
- Részt vesz az iroda közreműködésével készített nyertes pályázatok megvalósításában (támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, ellenőrzésekben való közreműködés, utógondozás,).
- Kapcsolatot tart és segítséget nyújt a Térségi Állati Hulladékkezelő megvalósításánál és üzemelésénél felmerülő feladatoknál.
- Közreműködik a térségi ivóvízminőség-javító program társulásának fejlesztési feladataiban, a projekt megvalósulása érdekében szervezési, fejlesztési feladatot lát el.
- Közreműködik a lakások elidegenítésével és bérletével kapcsolatos feladatoknál.
- Felügyeli és irányítja a Városfejlesztési irodát érintő minőségirányítási feladatokat. Kapcsolatot tart a Hivatal minőségirányításért felelős vezetőjével.
- Az irodavezető távollétében az iroda által kezdeményezett fejlesztésekről, stratégiai egyeztetésekről, tárgyalási napirendekről az iroda és a Hivatal munkáját segítő városi főmunkást az őt érintő ügyekben esetenként tájékoztatja.
- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Városfejlesztési és beruházási ügyintéző:

- Testületi és bizottsági előterjesztéseket készít a feladatkörébe tartozó ügyekben, és végrehajtja a hozott döntéseket.
- Ajánlatokat kér tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.
- Koordinálja a tevékenységéhez tartozó beruházások megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, és közreműködik annak lebonyolításában, ellenőrzést végez,
- Kapcsolatot tart a Közgazdasági Irodával a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
- Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrről. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az építési naplóba bejegyzést teljesít, az átadás-átvétel során képviseli a megrendelőt.
- Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik a jogok érvényesítéséről.
- Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- A városfejlesztés keretében a Csoportvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a

várostervezővel, a városi főépítésszel, továbbá a Hatósági Iroda Építéshatósági Csoportjával.

- Feladatai közé tartozik a Képviselő-testület, annak bizottságai, illetve a Hivatali vezetése által megfogalmazott városfejlesztési stratégiák, közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések megfogalmazása, azok a Rendezési Tervhez kapcsolódó Településfejlesztési koncepcióban, Szabályozási Tervben és Helyi Építési Szabályzatban történő átvezetési, ennek koordinálása.
- A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
- A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és a Hatósági Iroda Építéshatósági Csoportjának illetékes ügyintézőivel.

Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző

- A csoportvezető irányításával végzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás irodára eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő gazdálkodás megvalósításának hivatali teendőit, a mindenkor éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.
- Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra készre tartási feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
- Eleget tesz a termőföldről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok előírásainak, ennek körében szervezi a termőföldek földhaszonbér útján való hasznosítását.
- Elvégzi a komplett vagyonszármazéki nyilvántartását, az éves vagyonszármazéki jelentés készítését.
- A szövetkezetektől átvett földutak vagyonnyilvántartásba vétele, adat ellenőrzése, felmérése, kezelése, karbantartásra történő javaslat készítése, végrehajtás ellenőrzése.
- Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
- Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemről a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
- Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
- A kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján az Építéshatósági csoport és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
- Az ingatlanárverési jegyzőkönyveket kezeli, nyilvántartja, valamint az elővásárlási jog gyakorlása esetén a végrehajtóval felveszi a kapcsolatot.
- Az Ipari Park területének vagyonkezelői tevékenysége, a szükséges intézkedések megtétele. A jelentési kötelezettségek szerinti beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése, a foglalkoztatás növelése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattevés. Az Ipari Park hasznosításának

elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése.

Önkormányzati bérlakásokkal összefüggő feladatok:

- megüresedett önkormányzati bérlakások nyilvántartása
- bizottsági döntés alapján lakáspályázatok közzététele
- pályázati lapok kiosztása és az igénylőkről névsor vezetése
- a pályázatok gyűjtése, a pályázatot benyújtókról névsor vezetése
- a benyújtott pályázatok tartalmi elemeinek és mellékleteinek vizsgálata
- a pályázatok értékelése a helyi lakásrendeletben foglalt szempontok szerint
- adatok beszerzése:
 - lakcím-nyilvántartás — bejelentett lakcím
 - takarék rendszer — ingatlan tulajdon
 - adóhatóság - adóérték bizonyítvány beszerzése
 - gépjármű-nyilvántartás — gépjármű tulajdon
 - fenntartó - hátralék
- előterjesztések elkészítése, az anyagok bizottság és képviselő-testület elé terjesztése
- közérdekű bérlőkijelölés előkészítése, bizottság és képviselő-testület elé terjesztése
- az érintettek értesítése a képviselő-testület bérlőkijelölés tárgyában hozott döntéséről
- önkormányzati bérlakások bérlő részére történő értékesítésének előkészítése
- szerződés hosszabbítással összefüggő jövedelem- és vagyonvizsgálattal kapcsolatos feladatok
- bérleti jog cseréjével összefüggő feladatok
- bérlő ideiglenes elhelyezésével kapcsolatos feladatok
- a bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszűnésének előkészítése
- a bérleti jogviszonyt érintő jognyilatkozatokkal összefüggő feladatok
- önkényesen elfoglalt lakás kiürítésének elrendelése
- a kiürítést elrendelő határozat végrehajtásának elrendelése
- a kiürítés fogantatása

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT:

Csoportvezető, beruházási- és munkavédelmi ügyintéző

- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
- Csoportvezetőként irányítja és koordinálja a városüzemeltetési csoport munkáját.
- Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
- Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik a jogok érvényesítéséről.
- Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használatától függően).
- A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
- Vezeti a város közcélú foglalkoztatási programját, részt vesz a szakipari munkavégzők feladatellátásának meghatározásában, koordinálja és ellenőrzi a szakszerű és tervszerű munkavégzést. Ellátja a munkavédelmi feladatokat.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavédelmi felelősi feladatokat, a hatályos jogszabályok és egyéb szabványok alapján a meghatározott határidőben aktualizálja a Hivatal kockázatértékelését és munkavédelmi szabályzatát.

- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Kommunális és üzemeltetési ügyintéző

- Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
- A közműberuházásokkal kapcsolatosan a szükséges tervek biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatar felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- Részt vesz a szakterületbe eső pályázatok készítésében.
- Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a szükséges bizottsági és képviselőtestületi előterjesztéseket.
- Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
 - Szűnyoggyérítés.
 - Víz és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
 - Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
 - Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltevé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
- Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
- Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
- Részt vesz a közműveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
- Kapcsolatot tart a polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervezetekkel, előkészíti a védelmi tervek aktualizálását, egyeztető tárgyalások összehívását kezdeményezi.
- Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
- A közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása: a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtétele, fejlesztések előkészítése, lakossági ügyek intézése; pályázatfigyelés és előkészítés; gondoskodás az Önkormányzat éves költségvetésében biztosított keret felhasználásáról.
- Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása: éves jelentések kezelése; audit előkészítése, kapcsolattartás a az auditáló szervezettel; fejlesztések előkészítésében, pályázatkészítésben kezdeményezés, folyamatos kapcsolattartás.
- Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a szükséges bizottság és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Kapcsolattartás és koordináció a külső energetikai szakértőkkel,
- Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos Önkormányzati feladatok ellátása.
- Részvétel az energiagazdálkodási pályázatok készítésében.
- Elkészíti az éves energetikai statisztikai jelentéseket.

- Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energiafelhasználásának szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros melegvízellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Az ebben a témakörben meghirdetett tájékoztató konferenciákon részt vesz.
- A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, vitás esetekben eljár a szolgáltatóval szemben.
- Konzultációs jelleggel segíti a pályázatok energiagazdálkodást érintő feladatait.

Közlekedési ügyintéző

- Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
- Elkészíti a feladathoz kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Előkészíti és lebonyolítja a magánérős pályázatos útépitések megvalósítását.
- Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
- Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
- A közúti közlekedést fejlesztő út- és járdaberuházásoknál a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár feletti a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
- A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
- Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
- Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
- Évente képviselő-testületi döntésre előkészíti a helyi tömegközlekedési javaslatot, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
- Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
- Közreműködik a közművelésművek megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
- Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
- Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.

PÁLYÁZATI CSOPORT:

Csoportvezető, pályázatíró és projektmenedzser

A pályázatíró és projektmenedzseri munkakörbe tartozó feladatokon kívüli feladatai:

- Irányítja és koordinálja a csoport munkáját
Haladéktalanul írásos jelentést készít az újonnan megjelent pályázatokról és arról az érintett szervezeti egységek vezetőit e-mailben és telefonon tájékoztatja az irodavezetővel (papíralapon) egyidejűleg.
- A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevél és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
- A folyamatban lévő projekteket nyilvántartja.
Szükséges esetén időszaki jelentések készítésében közreműködik.
- Ellátja a pályázatok utógondozását.
- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Pályázatíró és projektmenedzser

- Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, kisebbségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.
- Javaslattevél pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
- Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társosztályokkal, intézményekkel, és gazdasági társaságokkal, valamint egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.
- Az intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által benyújtandó pályázatok elkészítéséhez szakzerű segítséget nyújt. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
- Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
- Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lechívását.
- Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
- Testületi előterjesztéseket elkészíti a pályázatok benyújtásához, valamint a projektek megvalósításához kapcsolódó kötelezettségvállalások és feladatellátások tekintetében az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző közreműködésével.
- Mint a beruházó képviselője köteles a versenyeztetést a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. valamint az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának megfelelően végrehajtani.
- A megvalósult beruházást a műszaki átadást-átvételt követően a hivatal nyilvántartásába helyezi.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Csoportvezető, közterület-felügyelő

A közterület-felügyelői feladatokon felül:

- irányítja és koordinálja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját

Közterület-felügyelő

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- járőrszolgálat teljesítése
- együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
- képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése
- intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztást észlelés esetén, feljelentés
- igazoltatás
- előállítás
- helyszíni bírság kiszabása
- gépjármű feltartóztatása
- gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett
- elkobzás alá eső dolog visszatartása
- kényszerítő eszközök alkalmazása

a Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőr

- Feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal közgazdasági és más irodáinak tevékenységéhez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
- Javaslatot tesz az ellenőrzési terv elkészítésére és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- A jegyző utasítására ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást.
- Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Megbízás esetén az önkormányzat intézményeinél, illetve az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.
- Ellenőrzési programot készít az ellenőrzésekhez és az ütemezett ellenőrzésekhez.
- Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző és a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, megállapításai alapján, valamint a fenntartói hatáskörben, teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
- A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
- Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
- Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.
- A vezető belső ellenőr feladata:
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése és az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - az ellenőrzések összehangolása;
 - az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása;
 - biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről;
 - kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS

Személyzeti csoportvezető

- Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
 - célítja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
 - vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait.
 - elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
 - figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- A polgármester által gyakorolt egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja valamennyi munkajogi és munkaügyi intézkedést.
- A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése,
- Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése,
- A továbbtanulók tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, támogatásukkal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése.
- A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- A minősítéseket előkészíti.
- Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.

Humánpolitikai és ügyvitelszervezői ügyintéző

- Ellátja a vagyonnyilatkozatra kötelezett köztisztviselők nyilatkozattételének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A Polgármesteri Hivatalban dolgozók képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeit intézi, előkészíti a Polgármesteri Hivatal továbbképzési programját. Figyelemmel kíséri a továbbtanuló munkavállalók tanulmányi eredményeit, ellátja a munkáltató által támogatott továbbtanulással kapcsolatos ügyeket.
- Vezeti a Polgármesteri Hivatal apparátusának személyi nyilvántartását. Az intézményi humánpolitikai, információs rendszer (IMI) nyilvántartásának teljes körű adattartalommal való feltöltéséről gondoskodik.
- Megszervezi a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a munkavállalókat megillető szabadságok központi nyilvántartását (IMI).
- A személyzeti csoportvezető munkájának elősegítése érdekében közreműködik a pályáztatásokkal járó feladatok ellátásában, - a személyzeti csoportvezető iránymutatásával a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozó vezetők személyi anyagainak naprakész kezelésében.
- Közreműködik a Jegyző, valamint a munkáltatói jogot gyakorló polgármester által meghatározott munkajogi ügyekben.
- Közreműködik a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatok végrehajtásában és azok folyamatos figyelemmel kísérésében.
- Közreműködik a polgármester által az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző valamint az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében gyakorolt egyéb munkáltatói jogkörből eredő valamennyi munkajogi, illetve munkaügyi intézkedés megtételében a személyzeti csoportvezető iránymutatásával -.

TANÁCSADÓK

Tanácsadó

- A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
- Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- Tájékoztató a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
- A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése ill. szervezésének segítése.
- A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra.
- A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, ill. fenntartás.

Sajtóreferens

- Folyamatos kapcsolattartás a helyi, regionális, illetve országos média munkatársaival.
- A Hivatalon belüli kommunikáció koordinálása, illetve a folytonosság biztosítása.
- A Hivatalban működő irodák és a média képviselői közötti kommunikáció elősegítése.
- Sajtótájékoztatók szervezése, a Hivatal munkájával kapcsolatos hírek közzététele.
- Rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása, stratégiák megalkotása.
- Közreműködés Orosháza város, valamint Gyopárosfürdő arculattervezésében.

TITKÁRSÁG

Titkársági és szervezési ügyintéző

- Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- A címer- és zászlóhasználat engedélyezési ügyekben előkészíti a polgármester nevében hozandó határozatot.
- A polgármester, a bizottságok elnökei és a jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
- Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában és szavazatszámlálásban.
- Intézkedik a testületi és a bizottsági jegyzőkönyveknek a törvényességi felügyeletet ellátó szerv részére, valamint a képviselő-testületi ülések nyilvános jegyzőkönyveinek a Justh Zsigmond Városi Könyvtár részére megküldéséről, biztosítja a jegyzőkönyvek eredeti példányainak megőrzését, intézkedik az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetéséről.
- Közreműködik a TÜK, valamint a Helyi Védelmi Bizottság iratai kezelésében.

Tisztségviselői titkárnő

- Ellátja a tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- Kapcsolja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- Fogadja és irányítja a tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- Gondoskodik a tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.

