

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. augusztus 27.
napján megtartott ülésének

J e g y z ő k ö n y v e

61/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

A napirendről

62/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás
eredménytelenné nyilvánításáról

63/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői feladatainak
átmeneti ellátásáról

64/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról

65/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázatának
kiírásáról

66/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

Támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak
fejlesztése (a felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-21) című pályázati felhívására

J e g y z ő k ö n y v

Készült az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. augusztus 27. napján megtartott soron kívüli ülésén.

Jelen vannak: Molnár András alpolgármester

dr. Dékány István jegyző

Gál Imréné, Komlós Lajos, Zuborné Biró Enikő, Nemes Lajos
települési képviselők

Szeleczkiné Zöldvári Ágnes jegyzőkönyvvezető

Molnár András alpolgármester: Megállapítom, hogy a megválasztott testületi tagok közül megjelent 5 fő, távolmaradását jelezte: Soha Attila polgármester, és D. Kis Zsolt települési képviselő, így az ülés határozatképes.

Ismerteti a napirendet.

Aki elfogadja a napirendet, az kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület egyhangúan /5 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi napirendeket tárgyalja meg:

61/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

A napirendről

1. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról
Előadó: Molnár András alpolgármester
2. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői feladatainak átmeneti ellátásáról
Előadó: Molnár András alpolgármester
3. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előadó: Molnár András alpolgármester
4. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázatának kiírásáról
Előadó: Molnár András alpolgármester
5. Támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak fejlesztése (a felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-21) című pályázati felhívására
Előadó: Molnár András alpolgármester

A napirend előtt interpelláció.

Nemes Lajos: A harangzugiak kértek kamerát a kukákhoz. Eddig nem kapták meg. A kukák köré önerőből kalitkát készítenek, ami kulccsal zárható és csak az viheti oda a szemetét, akinek szerződése van.

A napirend 1. pontja: Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Molnár András alpolgármester: Képviselő-testület úgy döntött, hogy 2021. július 27. napjával pályázatot írjon ki az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői álláshelyére. A pályázat benyújtásának határidejét 2021. augusztus 25. napjában határozta meg. A pályázat benyújtásának határideje eredménytelenül eltelt, azaz pályázat nem érkezett. Kérem a Képviselő-testülettől a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítását.

Kérdés, vélemény nem volt.

Molnár András alpolgármester: Aki egyetért az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításával, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /5 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

62/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat
az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezető) munkakör betöltésére kiírt pályázati eljárást – benyújtott pályázat hiányában – eredménytelennek nyilvánítja.

Felelős: Soha Attila Polgármester

Határidő: Azonnal

A napirend 2. pontja: Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői feladatainak átmeneti ellátásáról

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Molnár András alpolgármester: Eddig az intézményvezetői feladatok ellátásával Dóczi Antal Benedek volt megbízva. Mivel érvényes pályázat nem érkezett be az

intézmény működéséhez szükséges meghosszabbítani a megbízott intézményvezetői megbízást. A munkájára panasz nem volt, együttműködik polgármester úrral, minden nap egyeztetnek. Javaslom a megbízás meghosszabbítását.

Nemes Lajos: Milyen juttatást kap ezért?

dr. Dékány István jegyző: Bruttó 50.000,- Ft vezetői pótlékot.

Nemes Lajos: Az igaz, hogy az Önkormányzat nem vásárolhat a Szilágyi Barkácsboltban?

Molnár András alpolgármester: Nem, nem igaz. Ma néztem meg a vásárlások összegét 800.000,- Ft volt.

Nemes Lajos: Szilágyi Imre mondta nekem.

Molnár András alpolgármester: A takarító és tisztítószeret nem onnan vásároljuk. Az összes intézményünkre vetítve 30 %-kal olcsóbban tudjuk beszerezni, mint a Barkácsboltból. Polgármester úr behívta és elbeszélgetett vele, ha kedvezményesebb árat tud biztosítani, akkor onnan fogjuk továbbra is beszerezni. A Berény Color évek óta beszállítója az Önkormányzatnak nem csak irodaszer és papír termékeket forgalmaz. A hivatal a tisztítószeret is innen szerzi be. Kijönnek a rendelést felvenni és ki is szállítják. Jelentős költséget takarítunk meg így.

Kérdés, vélemény nem volt.

Molnár András alpolgármester: Aki egyetért a javaslattal, hogy az intézményvezetői feladatok átmeneti ellátásával Dóczi Antal Benedek műszaki vezető kerüljön megbízásra, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /5 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

63/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői feladatainak átmeneti ellátásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezető) munkakörének pályázat útján történő betöltéséig – az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében – az intézményvezetői feladatok átmeneti ellátásával Dóczi Antal Benedek műszaki vezetőt bízta meg.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal

A napirend 3. pontja: Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

dr. Dékány István jegyző: Teljesen új szabályzatot, SZMSZ-t nem szerkesztettem, mert ennyi idő alatt nem is lehet. Két helyen van benne javítás. A vezetői pályázat feltétele a két év vezetői gyakorlat. Ez a rész lett törölve, hogy szélesíteni tudjuk a pályázók körét. A másik, hogy az SZMSZ nem tartalmaz megismerési nyilatkozatot, ilyet nem találtunk. A dolgozóknak ezt meg kell ismerni és a változásokat is át kell vezetni.

A jelenlegi szabályzat a hatályba lépésről nem rendelkezik. Így a hatályba léptetés került még beépítésre. A belső ellenőr javaslata alapján fogunk egy új SZMSZ-t készíteni.

Nemes Lajos: Az SZMSZ tartalmazza a gyermekétkeztetést, viszont az idősek étkeztetése nincs benne. A munkaidőnél kérem az ebédidő pontos megjelölését. Konkrétan beleírni, hogy hétfőtől csütörtökig 12-12.30-ig, pénteken nincs ebédidő.

dr. Dékány István jegyző: Az idősek étkeztetése az nem a Községgondnokság feladata. Az idősek étkeztetése az Alapszolgáltatási Központ feladata.

Molnár András alpolgármester: Aki egyetért az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /5 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

64/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy 2021. augusztus 28-ai hatálybalépéssel jóváhagyja az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 50/2018. (V.25.) számú testületi határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Felelős: Soha Attila Polgármester

Határidő: Azonnal

A napirend 4. pontja: Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázatának kiírásáról

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Molnár András alpolgármester: Az SZMSZ módosítással most már lehetőség van arra, hogy belső ember is pályázzon. A két év vezetői gyakorlat most már nem szükséges. A pályázat benyújtási ideje 2021. október 1. A pályázat elbírálásának határideje 2021. október 22.

Molnár András alpolgármester: Aki egyetért az intézményvezetői álláspályázat kiírásával, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /5 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

65/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázatának kiírásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. Pályázatot ír ki az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezetői) munkakörének betöltésére.
2. A pályázati felhívást az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
3. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezetői) munkakörének betöltésére kiírt pályázatra beérkező pályázatok esetében a pályázókat – a Kjt. 20/A. § (6) bekezdésében foglaltak szerint – a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága hallgatja meg, melyről írásba foglalt véleményt készít.
4. Felkéri a jegyzőt, hogy a pályázat közzétételéről intézkedjen.

Felelős: Soha Attila Polgármester, dr. Dékány István Jegyző

Határidő: közzététel 2021. szeptember 2. napján

Határidő: 2021. 09. 30.

A napirend 5. pontja: Támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak fejlesztése (a felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-21) című pályázati felhívására

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Molnár András alpolgármester: A külterületi utak fejlesztésére kívánunk pályázatot beadni. A Csengedi kert sor és a Harangzugi belső kert sor

útfelújítására szeretnénk pályázni, mely 95%-os támogatottságú. A Csengedi és a Harangzugi ingatlan tulajdonosai vállalták, hogy beleadnak az önerőbe. A projekt összes költsége: bruttó 43.810.396,- Ft. Az igényelt támogatás összege: 41.619.876,- Ft, a támogatás intenzitása 95 %. A projekt teljes költségére vonatkozó önerőt saját forrásból 5 % mértékben biztosítja 2.190.520,- Ft összegben.

Nemes Lajos: Korábban a belterületi utak felújításánál a lakosság is beszállt a költségekbe.

dr. Dékány István jegyző: A pályázatot több szempont alapján kell megírni. Alá kell támasztani, különböző mutatókkal és indoklásokkal. Két pályázatot nem adhatunk be ezért kerül a két útszakasz egy pályázaton belül beadásra.

Kérdés, vélemény nem volt.

Molnár András alpolgármester: Aki egyetért a támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak fejlesztésére, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /5 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

66/2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

Támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak fejlesztése (a felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-21) című pályázati felhívásra

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy támogatási kérelmet nyújt be a Vidékfejlesztési Program keretében az Agrárminisztérium Vidékfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkársága, mint a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága által meghirdetett „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című, VP6-7.2.1.1-21 felhívási kódszámú pályázati felhívásra az alábbi tartalommal:

A projekt címe: Külterületi helyi közutak fejlesztése Öcsödön.

A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe, helyrajzi száma:

5451 Öcsöd, Harangzugi belső kert sor, helyrajzi száma: Öcsöd Zártkert 4201, jellege: kivett út,

5451 Öcsöd, Harangzugi belső kert sor, helyrajzi száma: Öcsöd Zártkert 4290, jellege: kivett út,

5451 Öcsöd, Csengedi kert sor, helyrajzi száma: Öcsöd Külterület 0411, jellege: kivett közút.

A Képviselő-testület a fejlesztés pénzügyi forrásait az alábbiak szerint határozza meg:

A projekt összes költsége: bruttó 43.810.396,- Ft.

Az igényelt támogatás összege: 41.619.876,- Ft, a támogatás intenzitása 95 %.

A projekt teljes költségére vonatkozó önerőt saját forrásból 5 % mértékben biztosítja 2.190.520,- Ft összegben.

A Képviselő-testület a projektnek a támogatás szempontjából elszámolható költségét – a projekt összes költségével megegyező összegben – bruttó 43.810.396,- Ft-ban határozza meg.

Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a támogatás elnyerése esetén az önkormányzati önerő összegét a 2021. évi költségvetésében elkülöníti.

Határidő: azonnal

Felelős: Soha Attila polgármester

Interpellációra válasz:

Molnár András alpolgármester: A harangzugi kukákhoz a kamerát kivitték Csontos Anikó és Dóczi Antal, ott volt Bagyin Pali bácsi is. A kamera működik, de nincs megfelelő erősségű jel az adatátvitelhez. A jel erősítését kell megoldani.

Egyéb kérdés, vélemény nem volt.

Molnár András alpolgármester az ülést 9:55- kor bezárja.

Kmf.


Molnár András
alpolgármester




dr. Dékány István
jegyző

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár
Székhelye: Öcsöd, Kossuth tér 1.
Alapításának ideje: 1980. 01. 01.
Alapító okiratának száma, kelte: 366-2/2018 2018.01.18.
Törzskönyvi azonosító száma: 409942

Intézményegységek:

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Községgondnoksága
Öcsöd, Kossuth tér 1.
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Kulturális intézménye
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Telephelyek, címek:

Könyvtár Öcsöd, Kossuth tér 1.
Művelődési Ház Öcsöd, Hunyadi út 62.
Emlékház Öcsöd, Rákóczi út 16.

2. Illetékessége, működési köre: Öcsöd nagyközség közigazgatási területe

3. Alapító neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Felügyeleti szervének neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Fenntartó neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat szakfeladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi szabályozásnak megfelelően. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban a hatályos önkormányzati rendeletet kell alkalmazni.

Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza a feladatellátást.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az önállóan működő költségvetési szervekre, dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II.

A intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepcióban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján

- a településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása,

- az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki feladatok ellátása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján

- Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

2. Szakmai alaptevékenysége:

A településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása.

Az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki feladatok ellátása.

Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

3. Államháztartási szakágazati besorolás:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

a/ az önkormányzat településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási, kulturális, a főzőkonyha üzemeltetési feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka mintaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

042180 Állat-egészségügy

042220 Erdőgazdálkodás

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
 061020 Lakóépület építése
 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
 064010 Közvilágítás
 066010 Zöldterület-kezelés
 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
 106020 Lakásfenntartással kapcsolatos ellátások

b/ az önkormányzat egészségügyi, szociális közszolgáltatását ellátó feladatok műszaki, gondnoki feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Háziorvosi alapellátás
- Fogorvosi alapellátás
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- Ifjúság-egészségügyi gondozás

c/ az önkormányzat szociális, alapfokú nevelési feladatait ellátó intézmények műszaki, gondnoki feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Tóth József Alapszolgáltatási Központ
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

III.

Szervezeti felépítés, működési rend

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszámát az Önkormányzat Képviselő-testülete a mindenkorai költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Műszaki csoport

Gondoskodik a közforgalom célját szolgáló utak, járdák, buszmegállók, terek, területének tisztántartásáról, a keletkező hulladék takarításáról és szállításáról.

A téli hónapokban gondoskodik a település közforgalmi útjainak hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak megszervezéséről, valamint a védekezéshez szükséges szerződések megkötéséről.

Gondoskodik a közterületen képződött illegális hulladékok elszállításáról, kezdeményezi és közreműködik a lomtalanítási akcióban.

Ellátja a Köztemető éves üzemeltetési feladatait, így az Önkormányzat temető rendeletében meghatározott teendőket.

javaslatot tesz a temetői fejlesztésekre, alkalmazza a temető gondnokot.

Ide tartozik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásának koordinálása is.

Az Önkormányzat kezelésében lévő közhasznú zöldterületek, parkok gondozása, fák, cserjék, gyepfelületek ápolása, az Önkormányzati tulajdonú véd és pihenő területek, erdők fenntartása.

Közterületen álló fák kivágásának és pótlásának szakmai véleményezése, végrehajtása.

Zöldfelületi tervekkel kapcsolatos egyeztetések, véleményezések, lakossági igények szakmai elbírálása.

Zöld és száraz növényi hulladékok begyűjtése, ártalmatlanításra történő előkészítése.

Önállóan működő önkormányzati intézményeket ellátó kiegészítő szolgáltatás, műszaki fenntartás.

Közutak, hidak, alagutak műtárgyainak műszaki fenntartása. Közvilágítási feladatok koordinálása.

Az épített környezet részét alkotó önkormányzati tulajdonú köztárgyak állagmegóvó karbantartása.

Köztéri műalkotások, emlékhelyek, közkutak fenntartása, üzemeltetése.

Játszóterek fenntartása, üzemeltetése, karbantartása.

Csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása, vízkár elhárítási feladatok.

Saját és bérelt önkormányzati ingatlanok karbantartása, állagmegóvása.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

- Báziskönyha

Ellátja a szociális és gyermekétkeztetési feladatokat, szolgáltatást nyújt a lakosság számára

1. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok, munkaköri leírások:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállaló is lehet. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárhoz rendelt más költségvetési szervek, illetve a saját szervezeti egységeknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében kinevező szerv
- műszaki vezető és a beosztott dolgozók esetében az intézményvezető.

2. A szervezet vezetője

a) Kinevezésének rendje

A szervezet önálló jogi személy, élén egyszemélyi felelős vezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő testület nevezi ki 5 év határozott időtartamra és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Felel a szervezet irányításáért, a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért. A magasabb vezetői kinevezés rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A szervezet vezetője kinevezésének feltétele:

- Felsőfokú végzettség, műszaki végzettség, képesítés.

b) Feladata

- A vezető felel a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért. Ellátja a szervezet képviselőtét.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és összehangolja a szervezet dolgozóinak munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Előkészíti az éves költségvetési tervet,
- Gondoskodik a szervezet feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, így különösen a szervezeti és működési szabályzat, gépjármű használati szabályzat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, számítástechnikai adatvédelmi szabályzat, élelmezési szabályzat, közalkalmazotti szabályzat, ha nincs kollektív szerződés.
- Közfoglalkoztatási programok szervezése, irányítása, kapcsolattartás a munkaügyi szervezetekkel
- Közérdekű munkák bonyolítása, irányítása
- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és a polgármesteri hivatallal.

3. A szervezet műszaki vezetője

- A műszaki vezetőt a szervezet vezetője bízza meg, feladatait közvetlenül a szervezet vezetőjének irányításával látja el.
- Felelős a vezetése alatt álló műszaki-ellátó csoport munkájáért, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a karbantartásért, a kommunális és településüzemeltetési feladatok ellátásáért – parkgondozás, köztisztaság, állategészségügy, temető – felelős dolgozók munkáját. Fegyelmezési kérdésekben javaslattevői joga van.
- A költségvetési terv előkészítéséhez elvégzi a karbantartási feladatok költségszámítását és elkészíti az éves karbantartási tervet.
- Szervezi és irányítja a beszerzéseket és a szállítást, a gépjármű vezetési feladatokat.
- Közreműködik a közfoglalkoztatás végrehajtásában.
- Ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményekkel és a polgármesteri hivatallal.

4. Szakmai munkakörök

a) Az élelmezésvezető felel a főzőkonyhánál a heti étrend összeállításáért, nyersanyagbeszerzésért, raktárkezelésért és a higiéniai szabályok betartása és betarttatásáért, tápanyag és energia számítás helyességéért, a HACCP rendszer működtetéséért.

b) Kulturális intézmény szakalkalmazottja

Ellátja a közgyűjteményi – könyvtár és emlékház – és közművelődési intézmények működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

6. Adminisztratív tevékenységet ellátó munkakörök

a) adminisztrátor

- gyermekintézményekben a személyi térítési díjak számfejtése, beszédése
- étkezők létszámának jelentése
- a gyermekintézményi bevételek ÁFA nyilvántartása, hátralék kezelés
- konyhaelszámolások, normaelszámolás, nyersanyag kiadás-bevétel számítógépes feldolgozása
- ügyiratkezelés
- számlázási feladatok ellátása
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

b) adminisztrátor

- mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos szerződések előkészítése
- gépjármű ügyintézés
- számlázási feladatok ellátása
- munkaruhák nyilvántartása
- alkalmazási iratok készítése, kezelése
- jelenléti ívek gyűjtése, szabadság nyilvántartás vezetése,
- piaci helypénzszedő elszámoltatása, ellenőrzése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- lakásgazdálkodással, temető üzemeltetéssel kapcsolatos bevételek kezelése
- veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése
- személyi juttatások számfejtése, jelentése
- SZJA nyilvántartás vezetése, bevételekhez adatszolgáltatás
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

IV.

Az intézmény működésének fő szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, 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 munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettésétől engedélyt nem kap.

1.4. 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 a következő 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 felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok-tartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /Mt./ valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A Község gondnokságon alkalmazott, hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenő-időt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|---|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig |
| - pénteken | 7 ⁰⁰ órától 13 ⁰⁰ óráig |

A pihenő-idő (ebédidő) hétfőtől csütörtökig 12⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart. Pénteken, mivel a munkaidő nem haladja meg a 6 órát, a munkaidő pihenő-időt (ebédidő) nem tartalmaz.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi dolgozók:

- a Báziskönyha dolgozói
- a szervezet kulturális intézményének dolgozói

munkaidejük heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban.

A kulturális intézmények nyitvatartási idejét Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének külön rendelete tartalmazza.

A vezető munkaidő-beosztását, valamint pihenőidejét, szabadságának igénybevételét önmaga állapítja meg.

1.6. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a (b) adminisztratív dolgozó felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. 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 átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben – amennyiben az éves költségvetésben a szükséges fedezet rendelkezésre áll - azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tanulmányi szerződésben vállalt kiadásokat (a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény lehetőséget (saját gépkocsi használatot) biztosít.

A jogosultságot évente, vagy változás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, az adminisztrátorok a könyvtáros az ételmezésvezető és az anyagbeszerző jogosultak, a telefonhasználatról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A magáncélú használatra kiadott kóddal kezdeményezett hívások esetében telefonhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben a Kollektív Szerződés nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Megjegyzés: A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait célszerű a Kollektív Szerződésben szabályozni. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4. 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 megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban 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. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

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. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

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

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- adminisztratív feladatellátók,
- Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadói
- élelmezésvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a titkárság vezetője felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a fenntartó intézmény vezetőjének feladata.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal) ellátja az együttműködési megállapodásban foglalt feladatokat az önállóan működő intézmények részére. Az éves költségvetési rendeletben az Önkormányzat az önálló működő és gazdálkodó költségvetési szervére, valamint az önállóan működő költségvetési szerveire vonatkozóan is meghatározza a kiadási és bevételi előirányzatokat.

Az intézmény az előirányzata terhére a költségvetés összegéig kötelezettséget vállalhat, 100.000,- Ft egyedi megrendelés felett a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személynek, mint ellenjegyzőnek az aláírása szükséges.

A félévi és éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal feladata. Az intézmények számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatait szintén a Polgármesteri Hivatal végzi. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár esetében a Polgármesteri Hivatal számviteli szabályzataiban (számviteli politika, leltár, pénzkezelési, értékelési szabályzat, számlarend, operatív pénzgazdálkodás rendje, stb.) foglaltakat teljes körűen kell alkalmazni.

Az önállóan működő költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kiegészítő és vállalkozási tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.

9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. Belső ellenőrzés

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata, önmaga, intézményei, Polgármesteri Hivatala, jegyzősége, saját feladatellátásban gondoskodik munkaszervezete belső ellenőrzési feladatainak (egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatok) ellátásáról, felügyeleti jellegű ellenőrzéséről.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint a költségvetési szervet érintő kockázatok objektív megítélésén alapuló középtávú ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban 3 éves időtartamra készíti el. A középtávú ellenőrzési tervet a következő évre szóló ellenőrzési munkaterv összeállításakor kell felülvizsgálni.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

15. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

16. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

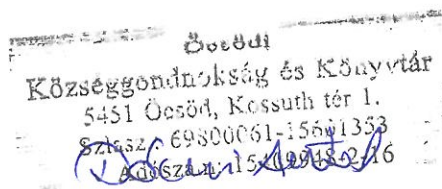
V.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 64/2021. (VIII.27.) számú testületi határozatával jóváhagyta azzal, hogy 2021. augusztus 28. napján lép hatályba.

Hatályát veszti az intézménynek – az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 50/2018. (V.25.) számú testületi határozatával jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Öcsöd, 2021. augusztus 28.



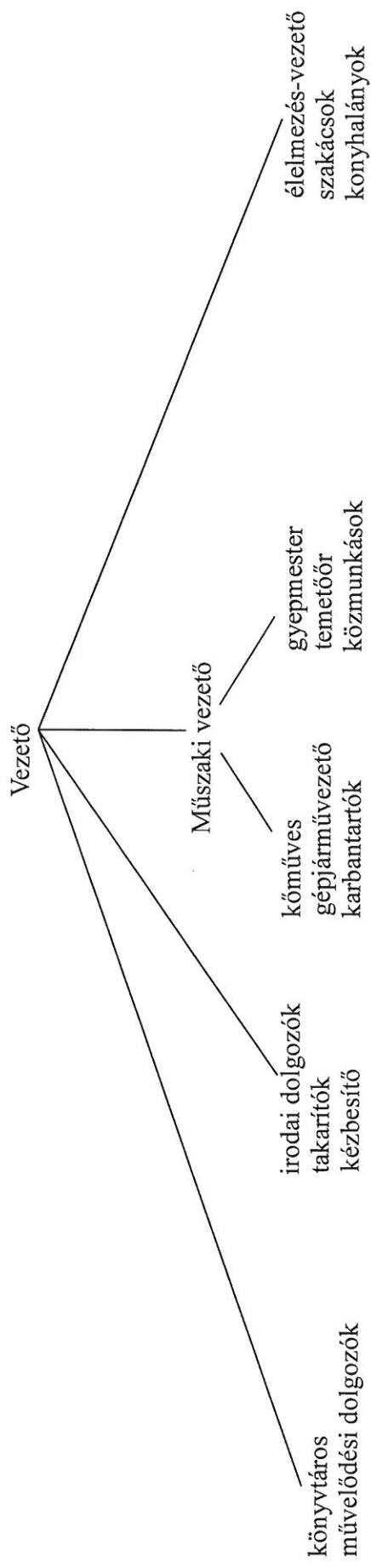
Dóczi Antal Benedek
mb. intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

Az Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár 2021. augusztus 28. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

A Község gondnokság és Könyvtár szervezeti felépítése



Jelenléti ív

Az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület
2021. augusztus 27. napján megtartott soron kívüli ülésén megjelentek

Tanácskozási joggal meghívott:

dr. Dékány István jegyző


.....

Képviselő-testület tagjai:

Soha Attila polgármester

Molnár András

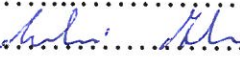
D. Kis Zsolt Sándor

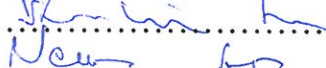
Zuborné Biró Enikő

Komlós Lajos

Nemes Lajos

Gál Imréné

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől
Öcsöd, Kossuth tér 1.

M E G H Í V Ó

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2021. augusztus 27. napján /péntek/ 9.00 órakor soron kívüli** ülést tart, melyre ezúton hívom meg a Tisztelt Címzettet.

Az ülés helye: Tanácskozó terem

Napirend előtt interpelláció.

N a p i r e n d

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról

Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői feladatainak átmeneti ellátásáról

Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői állására pályázati kiírás

Előadó: Soha Attila polgármester

Támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak fejlesztése (a felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-21) című pályázati felhívására

Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsöd, 2021. augusztus 26.



Soha Attila
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

**az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás
eredménytelenné nyilvánításáról
a Képviselő-testület 2021. augusztus 27-ei ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonya 2021. július 15. napján közös megegyezéssel megszüntetésre került. Ezért a Képviselő-testület a 48/2021. (VII.20.) számú testületi határozatával úgy döntött, hogy 2021. július 27. napjával pályázatot írjon ki. A pályázat benyújtásának határidejét 2021. augusztus 25. napjában határozta meg. A pályázat benyújtásának határideje eredménytelenül eltelt, azaz pályázat nem érkezett. Kérem a Képviselő-testülettől a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítását.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tekintse át és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

.../2021. (VIII.27.) számú testületi határozat
az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezető) munkakör betöltésére kiírt pályázati eljárást – benyújtott pályázat hiányában – eredménytelennek nyilvánítja.

Felelős: Soha Attila Polgármester

Határidő: Azonnal

Öcsöd, 2021. augusztus 26.



Soha Attila
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői feladatainak átmeneti
ellátására

a Képviselő-testület 2021. augusztus 27-ei ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonya 2021. július 15. napján közös megegyezéssel megszüntetésre került. Ezért a Képviselő-testület a 48/2021. (VII.20.) számú testületi határozatával úgy döntött, hogy 2021. július 27. napjával pályázatot ír ki. A pályázat benyújtásának határidejét 2021. augusztus 25. napján határozta meg. A pályázat benyújtásának határideje eredménytelenül eltelt, azaz pályázat nem érkezett, így a pályázati eljárás eredménytelenül zárult.

A Képviselő-testületnek az újabb intézményvezetői pályázat kiírása mellett, gondoskodnia kell az intézmény folyamatos működéséről. Ehhez a vonatkozó jogszabályok és az egyéb szabályozók áttekintésre kerültek.

A 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél (a továbbiakban: R.) 1. §-a szerint: „**A rendelet hatálya kiterjed a gazdasági-műszaki szolgáltató, teleknyilvántartó és műszaki informatikai, település- és intézményellátó, település-üzemeltetési és gondnoki, a piacfelügyeleti tevékenységet végző, a családi rendezvényeket lebonyolító, kábeltelevíziót üzemeltető, valamint - ha jogszabály másként nem rendelkezik - egyéb szolgáltató tevékenységet végző költségvetési szervezetekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyára.**” Az R. 3. § (1)-(2) bekezdései értelmében magasabb vezető a költségvetési szerv vezetője és helyettese (helyettesei). A vezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység vezetésével megbízott, illetőleg ezzel azonos jogállású közalkalmazottja.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/B. § (1) bekezdésében foglaltak szerint „A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § (1) és (3)-(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.”

A Kjt. 20/B. § (5) bekezdésben foglaltak szerint: „A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – **a munkáltató vezetője kivételével** – pályázat kiírása nélkül is betölthető

a) a 20/A. § (2) bekezdésének a)-b) pontja szerinti esetben, továbbá

b) ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.”

A Kjt. 20/A. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerint:

„(2) A 25. § (2) bekezdés b) pontja szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező. **Ezen túlmenően, a munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető**

- a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- b) **ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,**"

A Kjt. 20/B. § (5) bekezdéséhez fűzött indokolása szerint: „A munkáltató vezetője tekintetében ez esetben sincs lehetőség a pályázat kiírásának mellőzésére, tekintettel arra, hogy a munkáltató vezetője vonatkozásában különösen fontos érdek fűződik a pályáztatáshoz. A munkáltató vezetésére szóló megbízásra tehát minden esetben pályázatot kell kiírni.”

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, továbbá a munkakör betöltetlensége esetére az intézmény hatályos szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) sem tartalmaz rendelkezést. Az intézmény SzMSz-e szerint az intézmény egy magasabb vezetővel (intézményvezető) és egy vezetővel (műszaki vezető) működik. Elmondható, hogy a vezető – a Kjt. 20. § (5) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve – több mint egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval, a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, továbbá a Képviselő-testület az intézményvezetői munkakör betöltésére pályázat kiírásáról dönt.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tekintse át és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

.../2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői feladatainak átmeneti ellátásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezető) munkakörének pályázat útján történő betöltéséig – az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében – az intézményvezetői feladatok átmeneti ellátásával Dóczi Antal Benedek műszaki vezetőt bízta meg.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal

Öcsöd, 2021. augusztus 27.



Soha Attila
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról a Képviselő-testület 2021. augusztus 27-ei ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonya 2021. július 15. napján közös megegyezéssel megszüntetésre került. Ezért a Képviselő-testület a 48/2021. (VII.20.) számú testületi határozatával úgy döntött, hogy 2021. július 27. napjával pályázatot ír ki. A pályázat benyújtásának határidejét 2021. augusztus 25. napjában határozta meg. A pályázat benyújtásának határideje eredménytelenül eltelt, azaz pályázat nem érkezett, így a pályázati eljárás eredménytelenül zárult.

Az intézményvezetői álláspályázat tartalmát részben a vonatkozó jogszabályok, részben az intézmény hatályos szervezeti és működési szabályzata alapján kell meghatározni. Az SZMSZ 2. pont a) alpontja rendelkezik a szervezet vezetője kinevezési rendjéről. A vezető kinevezésének feltétele az SZMSZ szerint egyrészt felsőfokú végzettség, műszaki végzettség, képesítés, másrészt két év vezetői gyakorlat. A pályázati eljárás során merült fel az a szempont, miszerint az intézmény vezetésére nagyobb eséllyel lehetne megfelelő szakembert találni, abban az esetben, ha a pályázati kiírásban a vezetői gyakorlattól el lehetne tekinteni. Így merült fel a hatályos SZMSZ módosításának, vagy új SZMSZ megalkotásának az igénye.

Itt szükséges említést tenni az SZMSZ-re vonatkozó irányadó jogszabályokról. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (2) bekezdésében foglaltak szerint: „Normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.” A normatív határozat közjogi szervezetszabályozó eszköznek minősül. A Jat. 1. § (4) bekezdésének értelmében a jogszabályokra vonatkozó rendelkezéseit a Jat.-nak a közjogi szervezetszabályozó eszközre is megfelelően kell alkalmazni a Jat.-ban felsorolt kivételektől eltekintve. Így alkalmazni kell a Jat. 7. § (1) bekezdésében foglaltakat is, mely szerint: „A jogszabályban meg kell határozni a hatálybalépésének a napját, amely a jogszabály kihirdetését követő valamely nap lehet.” Szeretném megjegyezni, hogy az intézmény jelenleg hatályos SZMSZ-e a hatálybalépésének napjáról nem rendelkezik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerinti tartalmi elemeket. Eszerint: „13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja."

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (XI.15.) önkormányzati rendelete 8. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár az Önkormányzat egyik intézménye.

Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület az 50/2018. (V.25.) számú testületi határozatával hagyta jóvá, azonban az SZMSZ-hez kapcsolódóan megismerési nyilatkozatot nem leltünk fel. Ezért a javaslatom az, hogy egy új szabályzatot hagyjunk jóvá, mely tartalmában megegyezik a jelenleg hatályos SZMSZ szövegezésével, annyi eltéréssel, hogy a szervezet vezetője kinevezésének **nem feltétele** a két év vezetői gyakorlat. A szervezet vezetője kinevezésének **egyedüli feltétele** a felsőfokú végzettség, műszaki végzettség, képesítés. Ezen kívül természetesen a záró rendelkezésekben foglaltak szövegezése tér el a jelenleg hatályos SZMSZ szövegétől.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tekintse át és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

.../2021. (VIII.27.) számú testületi határozat
az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy 2021. augusztus 28-ai hatálybalépéssel jóváhagyja az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 50/2018. (V.25.) számú testületi határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Felelős: Soha Attila Polgármester

Határidő: Azonnal

Öcsöd, 2021. augusztus 26.

Soha Attila

Soha Attila
polgármester



Melléklet: SZMSZ tervezet

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár
Székhelye: Öcsöd, Kossuth tér 1.
Alapításának ideje: 1980. 01. 01.
Alapító okiratának száma, kelte: 366-2/2018 2018.01.18.
Törzskönyvi azonosító száma: 409942

Intézményegységek:

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Községgondnoksága
Öcsöd, Kossuth tér 1.
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Kulturális intézménye
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Telephelyek, címek:

Könyvtár Öcsöd, Kossuth tér 1.
Művelődési Ház Öcsöd, Hunyadi út 62.
Emlékház Öcsöd, Rákóczi út 16.

2. Illetékessége, működési köre: Öcsöd nagyközség közigazgatási területe

3. Alapító neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Felügyeleti szervének neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Fenntartó neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat szakfeladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi szabályozásnak megfelelően. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban a hatályos önkormányzati rendeletet kell alkalmazni.

Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza a feladatellátást.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az önállóan működő költségvetési szervekre, dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II.

A intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepcióban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján

- a településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása,

- az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki feladatok ellátása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján

- Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

2. Szakmai alaptevékenysége:

A településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása.

Az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki feladatok ellátása.

Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

3. Államháztartási szakágazati besorolás:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

a/ az önkormányzat településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási, kulturális, a főzőkonyha üzemeltetési feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka mintaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

042180 Állat-egészségügy

042220 Erdőgazdálkodás

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
 061020 Lakóépület építése
 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
 064010 Közvilágítás
 066010 Zöldterület-kezelés
 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
 106020 Lakásfenntartással kapcsolatos ellátások

b/ az önkormányzat egészségügyi, szociális közszolgáltatását ellátó feladatok műszaki, gondnoki feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Háziorvosi alapellátás
- Fogorvosi alapellátás
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- Ifjúság-egészségügyi gondozás

c/ az önkormányzat szociális, alapfokú nevelési feladatait ellátó intézmények műszaki, gondnoki feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Tóth József Alapszolgáltatási Központ
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

III.

Szervezeti felépítés, működési rend

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszámát az Önkormányzat Képviselő-testülete a mindenkori költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Műszaki csoport

Gondoskodik a közforgalom célját szolgáló utak, járdák, buszmegállók, terek, területének tisztántartásáról, a keletkező hulladék takarításáról és szállításáról.

A téli hónapokban gondoskodik a település közforgalmi útjainak hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak megszervezéséről, valamint a védekezéshez szükséges szerződések megkötéséről.

Gondoskodik a közterületen képződött illegális hulladékok elszállításáról, kezdeményezi és közreműködik a lomtalanítási akcióban.

Ellátja a Köztemető éves üzemeltetési feladatait, így az Önkormányzat temető rendeletében meghatározott teendőket.

Javaslatot tesz a temetői fejlesztésekre, alkalmazza a temető gondnokot.

Ide tartozik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásának koordinálása is.

Az Önkormányzat kezelésében lévő közhasznú zöldterületek, parkok gondozása, fák, cserjék, gyepfelületek ápolása, az Önkormányzati tulajdonú véd és pihenő területek, erdők fenntartása.

Közterületen álló fák kivágásának és pótlásának szakmai véleményezése, végrehajtása.

Zöldfelületi tervekkel kapcsolatos egyeztetések, véleményezések, lakossági igények szakmai elbírálása.

Zöld és száraz növényi hulladékok begyűjtése, ártalmatlanításra történő előkészítése.

Önállóan működő önkormányzati intézményeket ellátó kisegítő szolgáltatás, műszaki fenntartás.

Közutak, hidak, alagutak műtárgyainak műszaki fenntartása. Közvilágítási feladatok koordinálása.

Az épített környezet részét alkotó önkormányzati tulajdonú köztárgyak állagmegóvó karbantartása.

Köztéri műalkotások, emlékhelyek, közkutak fenntartása, üzemeltetése.

Játszóterek fenntartása, üzemeltetése, karbantartása.

Csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása, vízkár elhárítási feladatok.

Saját és bérelt önkormányzati ingatlanok karbantartása, állagmegóvása.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

- Báziskönyha

Ellátja a szociális és gyermekétkeztetési feladatokat, szolgáltatást nyújt a lakosság számára

1. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok, munkaköri leírások:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállaló is lehet. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárhoz rendelt más költségvetési szervek, illetve a saját szervezeti egységeknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében kinevező szerv
- műszaki vezető és a beosztott dolgozók esetében az intézményvezető.

2. A szervezet vezetője

a) Kinevezésének rendje

A szervezet önálló jogi személy, élén egyszemélyi felelős vezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő testület nevezi ki 5 év határozott időtartamra és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Felel a szervezet irányításáért, a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért. A magasabb vezetői kinevezés rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A szervezet vezetője kinevezésének feltétele:

- Felsőfokú végzettség, műszaki végzettség, képesítés.

b) Feladata

- A vezető felel a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért. Ellátja a szervezet képviselőtét.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és összehangolja a szervezet dolgozóinak munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Előkészíti az éves költségvetési tervet,
- Gondoskodik a szervezet feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, így különösen a szervezeti és működési szabályzat, gépjármű használati szabályzat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, számítástechnikai adatvédelmi szabályzat, élelmezési szabályzat, közalkalmazotti szabályzat, ha nincs kollektív szerződés.
- Közfoglalkoztatási programok szervezése, irányítása, kapcsolattartás a munkaügyi szervezetekkel
- Közérdekű munkák bonyolítása, irányítása
- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és a polgármesteri hivatallal.

3. A szervezet műszaki vezetője

- A műszaki vezetőt a szervezet vezetője bízta meg, feladatait közvetlenül a szervezet vezetőjének irányításával látja el.
- Felelős a vezetése alatt álló műszaki-ellátó csoport munkájáért, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a karbantartásért, a kommunális és településüzemeltetési feladatok ellátásáért – parkgondozás, köztisztaság, állategészségügy, temető – felelős dolgozók munkáját. Fegyelmezési kérdésekben javaslattevői joga van.
- A költségvetési terv előkészítéséhez elvégzi a karbantartási feladatok költségszámítását és elkészíti az éves karbantartási tervet.
- Szervezi és irányítja a beszerzéseket és a szállítást, a gépjármű vezetési feladatokat.
- Közreműködik a közfoglalkoztatás végrehajtásában.
- Ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményekkel és a polgármesteri hivatallal.

4. Szakmai munkakörök

a) Az ételmezésvezető felel a főzőkonyhánál a heti étrend összeállításáért, nyersanyagbeszerzésért, raktárkezelésért és a higiéniai szabályok betartása és betarttatásáért, tápanyag és energia számítás helyességéért, a HACCP rendszer működtetéséért.

b) Kulturális intézmény szakalkalmazottja

Ellátja a közgyűjteményi – könyvtár és emlékház – és közművelődési intézmények működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

6. Adminisztratív tevékenységet ellátó munkakörök

a) adminisztrátor

- gyermekintézményekben a személyi térítési díjak számfejtése, beszedése
- étkezők létszámának jelentése
- a gyermekintézményi bevételek ÁFA nyilvántartása, hátralék kezelés
- konyhaelszámolások, normaelszámolás, nyersanyag kiadás-bevétel számítógépes feldolgozása
- ügyiratkezelés
- számlázási feladatok ellátása
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

b) adminisztrátor

- mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos szerződések előkészítése
- gépjármű ügyintézés
- számlázási feladatok ellátása
- munkaruhák nyilvántartása
- alkalmazási iratok készítése, kezelése
- jelenléti ívek gyűjtése, szabadság nyilvántartás vezetése,
- piaci helypénzszedő elszámoltatása, ellenőrzése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- lakásgazdálkodással, temető üzemeltetéssel kapcsolatos bevételek kezelése
- veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése
- személyi juttatások számfejtése, jelentése
- SZJA nyilvántartás vezetése, bevételekhez adatszolgáltatás
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

IV.

Az intézmény működésének fő szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. 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 a következő 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 felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok-tartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /Mt./ valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A Község gondnokságon alkalmazott, hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenő-időt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|---|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig |
| - pénteken | 7 ⁰⁰ órától 13 ⁰⁰ óráig |

A pihenő-idő (ebédidő) hétfőtől csütörtökig 12⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart. Pénteken, mivel a munkaidő nem haladja meg a 6 órát, a munkaidő pihenő-időt (ebédidő) nem tartalmaz.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi dolgozók:

- a Báziskönyha dolgozói
- a szervezet kulturális intézményének dolgozói

munkaidejük heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban.

A kulturális intézmények nyitvatartási idejét Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének külön rendelete tartalmazza.

A vezető munkaidő-beosztását, valamint pihenőidejét, szabadságának igénybevételét önmaga állapítja meg.

1.6. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a (b) adminisztratív dolgozó felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. 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 átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti feleltes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben – amennyiben az éves költségvetésben a szükséges fedezet rendelkezésre áll - azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tanulmányi szerződésben vállalt kiadásokat (a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény lehetőséget (saját gépkocsi használatot) biztosít.

A jogosultságot évente, vagy változás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, az adminisztrátorok a könyvtáros az ételmezésvezető és az anyagbeszerző jogosultak, a telefonhasználatról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A magáncélú használatra kiadott kóddal kezdeményezett hívások esetében telefonhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben a Kollektív Szerződés nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Megjegyzés: A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait célszerű a Kollektív Szerződésben szabályozni. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4. 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 megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban 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. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

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. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

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

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- adminisztratív feladatellátók,
- Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadói
- ételmezésvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a titkárság vezetője felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a fenntartó intézmény vezetőjének feladata.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal) ellátja az együttműködési megállapodásban foglalt feladatokat az önállóan működő intézmények részére. Az éves költségvetési rendeletben az Önkormányzat az önálló működő és gazdálkodó költségvetési szervére, valamint az önállóan működő költségvetési szerveire vonatkozóan is meghatározza a kiadási és bevételi előirányzatokat.

Az intézmény az előirányzata terhére a költségvetés összegéig kötelezettséget vállalhat, 100.000,- Ft egyedi megrendelés felett a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személynek, mint ellenjegyzőnek az aláírása szükséges.

A félévi és éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal feladata. Az intézmények számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatait szintén a Polgármesteri Hivatal végzi. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár esetében a Polgármesteri Hivatal számviteli szabályzataiban (számviteli politika, leltár, pénzkezelési, értékelési szabályzat, számlarend, operatív pénzgazdálkodás rendje, stb.) foglaltakat teljes körűen kell alkalmazni.

Az önállóan működő költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kisegítő és vállalkozási tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.

9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. Belső ellenőrzés

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata, önmaga, intézményei, Polgármesteri Hivatala, jegyzősége, saját feladatellátásban gondoskodik munkaszervezete belső ellenőrzési feladatainak (egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatok) ellátásáról, felügyeleti jellegű ellenőrzéséről.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint a költségvetési szervet érintő kockázatok objektív megítélésén alapuló középtávú ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban 3 éves időtartamra készíti el. A középtávú ellenőrzési tervet a következő évre szóló ellenőrzési munkaterv összeállításakor kell felülvizsgálni.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

15. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

16. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2021. (VIII.27.) számú testületi határozatával jóváhagyta azzal, hogy 2021. augusztus 28. napján lép hatályba.

Hatályát veszti az intézménynek – az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 50/2018. (V.25.) számú testületi határozatával jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Öcsöd, 2021. augusztus 28.

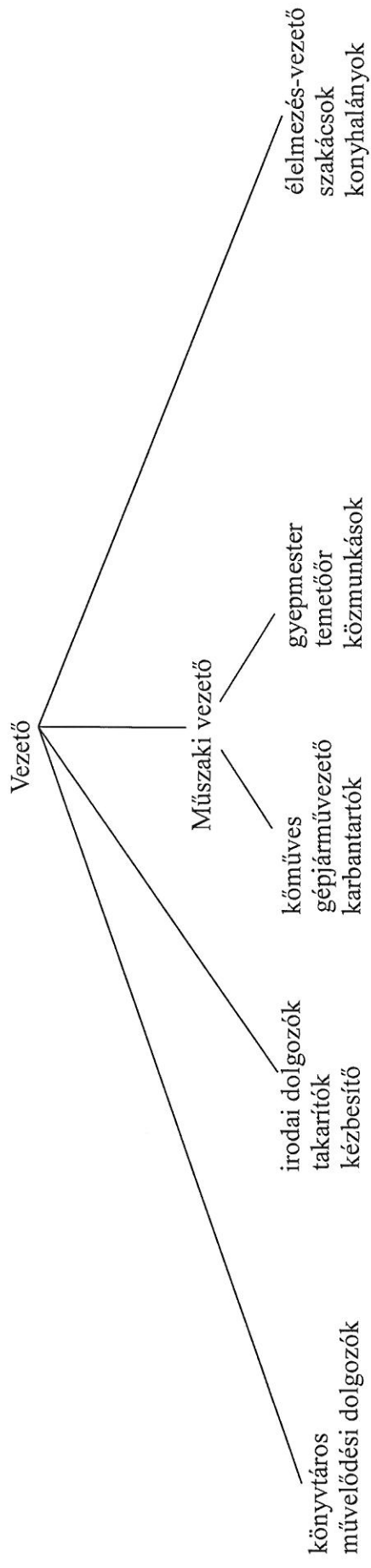
Dóczi Antal Benedek
mb. intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

Az Öcsödi Községgyöndnokság és Könyvtár 2021. augusztus 28. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

A Község gondnokság és Könyvtár szervezeti felépítése



ELŐTERJESZTÉS

az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői állásának pályázati kiírásáról a Képviselő-testület 2021. augusztus 27-ei ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonya 2021. július 15 napján közös megegyezéssel megszüntetésre került. Ezért a Képviselő-testület a 48/2021. (VII.20.) számú testületi határozatával pályázati eljárás megindításáról döntött, amely eredménytelenül zárult tekintettel arra, hogy pályázat benyújtására nem került sor.

A munkakör betöltéséhez szükséges az intézményvezetői pályázat kiírása, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél (a továbbiakban: R.) 1. §-a szerint: „**A rendelet hatálya kiterjed a gazdasági-műszaki szolgáltató, teleknyilvántartó és műszaki informatikai, település- és intézményellátó, település-üzemeltetési és gondnoki, a piacfelügyeleti tevékenységet végző, a családi rendezvényeket lebonyolító, kábeltelevíziót üzemeltető, valamint - ha jogszabály másként nem rendelkezik - egyéb szolgáltató tevékenységet végző költségvetési szervezetben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyára.**” Az R. 3. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője magasabb vezető. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/B. § (1) bekezdésében foglaltak szerint „A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § (1) és (3)-(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.”

A Kjt. 23. § (3) bekezdése értelmében a magasabb vezetői megbízás a jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a szervezet vezetőjének kinevezési rendjéről az alábbi részletszabályt tartalmazza: „A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő testület nevezi ki és menti fel 5 év határozott időtartamra.” Ezen rendelkezésnek eleget téve – a mellékelt pályázati felhívásban – 5 évig terjedő határozott időre szól a magasabb vezetői megbízás időtartama.

A Kjt. 21. §-a szerint a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A Kjt. 20/A. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán, valamint a helyben szokásos módon kell közzétenni. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított harminc napnál rövidebb nem lehet.

A pályázó – a pályázat részeként benyújtandó iratokon, igazolásokon túlmenően – a pályázathoz csatolja

- a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
- arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.

A Kjt. 20/A. § (6) bekezdésében foglaltak értelmében – magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén – a pályázót a pályázati határidő lejártát követő 21 napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével – a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő

- a) hatvan napon belül, vagy
 - b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja,
- dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról.

A Kjt. 20/A. § (6) bekezdésében foglalt szabályozásnak eleget téve javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a pályázati felhívásra beérkezett vezetői pályázatokat a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága tekintse át és a pályázókat a pályázati határidő lejártát követő 21 napon belül hallgassa meg és a szakmai álláspontjáról írásba foglalt véleményt adjon a Képviselő-testületnek.

A benyújtott pályázat tartalma csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Fontos megjegyezni, hogy a Kjt. a fegyelmi felelősségre vonatkozó rendelkezéseket jelenleg nem tartalmaz, így közalkalmazotti jogviszony esetén a fegyelmi felelősségre vonás nem alkalmazható. Ugyanakkor, mivel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) a Kjt. háttérjogszabálya, a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására – az Mt.-ben foglaltakhoz hasonlóan – kizárólag akkor kerülhet sor, ha a kollektív szerződés vagy a kinevezés ilyen jogkövetkezményt megállapít. Hátrányos jogkövetkezmény lehet vagyoni hátrány is, amely azonban összességében nem haladhatja meg a munkavállaló (közalkalmazott) – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi illetményének összegét. Az Mt. 33. alcím rendelkezik a jogkövetkezményekről a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetében. Ezen alcímben foglaltak szerint:

„33. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért

56. § (1) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

(2) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító

jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

(3) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

(4) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

(5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.”

Az elmúlt időszak tapasztalataiból kiindulva – külön kiemelve – javasolom az Mt. 56. § (2) bekezdésében meghatározott vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény alkalmazásának a lehetőségét az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetője vonatkozásában, mely jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg az egyhavi alapbére (illetménye) összegét.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tekintse át és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

.../2021. (VIII.27.) számú testületi határozat
az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői pályázatának kiírásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete:

1. Pályázatot ír ki az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezetői) munkakörének betöltésére.
2. A pályázati felhívást az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
3. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezetői) munkakörének betöltésére kiírt pályázatra beérkező pályázatok esetében a pályázókat – a Kjt. 20/A. § (6) bekezdésében foglaltak szerint – a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága hallgatja meg, melyről írásba foglalt véleményt készít.
4. Felkéri a jegyzőt, hogy a pályázat közzétételéről intézkedjen.

Felelős: Soha Attila Polgármester, dr. Dékány István Jegyző

Határidő: közzététel 2021. szeptember 2. napján

Öcsöd, 2021. augusztus 26.



Soha Attila
polgármester



Melléklet: Pályázati felhívás

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár
intézményvezetői (magasabb vezetői)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama: A vezetői megbízás határozott időre, 5 évig szól.

A munkavégzés helye: Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: Az önkormányzat településüzemeltetési, továbbá intézményei műszaki, gondnoki feladatait ellátó szervezet vezetése. A költségvetés keretein belül gondoskodik az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, az alapító okiratban foglalt feladatok ellátásáról. Az intézmény vezetőjeként az alkalmazottak felett munkáltatói jogokat gyakorol. Felelős a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért. Ellátja a szervezet képviseletét. Előkészíti az éves költségvetési tervet, gondoskodik a gazdálkodás lebonyolításáról és a zárszámadás összeállításáról. Gondoskodik a szervezet feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről. Kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, az intézményekkel és különböző szakmai és civil szervezetekkel.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú végzettség, műszaki végzettség, képesítés,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgár,
- bűncselekmény miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személy,
- cselekvőképesség.
- Megbízást az kaphat, aki az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
- A pályázó vállalja, hogy kinevezése esetén vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója az Mt. 56. § (2) bekezdésében foglaltak szerint hátrányos jogkövetkezményként vagyoni hátrányt is alkalmazhat, mely nem haladhatja meg az intézményvezetői egyhavi illetményének összegét.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- „B” kategóriás gépjárművezetői engedély,
- Jó szervező, kommunikációs képesség.

A pályázathoz csatolandó iratok, igazolások, melyek hiánya a pályázat érvénytelenné nyilvánítását vonja maga után:

- szakmai önéletrajz,
- az intézmény vezetésére vonatkozó program a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata,
- 90 napnál nem régebbi eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (4) és (5) bekezdése alapján, a büntetlen előélet és annak igazolására, hogy a pályázó nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, továbbá, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a teljes pályázati anyagot, a pályázó személyes adatait megismerhetik,
- nyilatkozat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról,
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nyílt vagy zárt ülésen kéri pályázatának elbírálását.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. október 1.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Soha Attila polgármester nyújt, az 56/310-001 telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteréhez történő megküldésével (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni az „Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár pályázata” szöveget, illetve a pályázat azonosító számát: 2292/2021., valamint a munkakör megnevezését: „intézményvezető”.
- Személyesen: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Soha Attila polgármester, Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokat a Pénzügyi Bizottság véleményezi, illetve a pályázókat a Pénzügyi Bizottság hallgatja meg a pályázati határidő lejártát követő 21 napon belül. A pályázat elbírálására a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerül sor képviselő-testületi ülés keretében. A pályázók az eredményről az elbírálást követően értesítést kapnak. Az eredménytelenül pályázók pályázati anyaga postai úton visszaküldésre kerül. A képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. október 22.

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat honlapján www.ocsod.hu, továbbá a www.kozigallas.gov.hu honlapon 2021. szeptember 2-től 2021. október 1-ig.

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2021. augusztus 27-ei ülésére

Tárgy: Támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak fejlesztése (a felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-21) című pályázati felhívásra

Tisztelt Képviselő-testület!

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat támogatási kérelem benyújtását tervezi a Magyarország Kormánya által a vidéki térségekben elhelyezkedő települési önkormányzatok, önkormányzati társulások tulajdonában/vagyonkezelésében álló külterületi helyi közutak fejlesztése érdekében meghirdetett, a „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című, VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázati felhívásra.

A pályázati felhívás keretében a támogatási kérelmek benyújtására 2021. június 30. napjától 2022. november 30. napjáig van lehetőség. A pályázatokat ezen időszak alatt 10 szakaszban lehet benyújtani. Esetünkben a negyedik szakaszban, azaz 2021. szeptember 1. napja és 2021. szeptember 30. napja között kerül sor a pályázat benyújtására.

Az elnyerhető támogatás maximális összege 300,0 millió Ft, a maximális támogatási intenzitás 95 %, amely azt jelenti, hogy az Önkormányzatnak 5 % önerőről kell gondoskodnia. Az igazolás módját és formáját az Általános Útmutató az EMVA forrásból finanszírozásra kerülő intézkedésekre vonatkozó felhívásokhoz (ÁÚF) című dokumentáció 8.5. alpontjában foglaltak szerint kell teljesíteni. Eszerint önkormányzati igénylő esetén az önerő típusa költségvetési előirányzat, az igazolás módja pedig képviselő-testületi határozat, mely a projekt dokumentáció részeként nyújtandó be. A képviselő-testületi határozat kötelező tartalmi elemeit az ÁÚF tételesen tartalmazza.

Önkormányzati támogatást igénylő esetén az önerő rendelkezésre állását igazoló képviselő-testületi határozat kötelező tartalmi elemei:

- A projekt címe, a támogatási kérelemben megjelölten összhangban;
- A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe;
- A projekt megvalósítási helyszínének helyrajzi száma;
- A felhívás száma;
- A projekt összes költsége a támogatási kérelemmel (költségvetési táblával) megegyezően;
- A projektnek a támogatás szempontjából elszámolható költségét a támogatási kérelemmel, illetve a támogatói döntéssel megegyezően;
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő számszerű összegét és forrásait (saját forrás, hitel, egyéb) a támogatási kérelemmel, illetve a támogatói döntéssel megegyezően;
- A támogatási kérelem benyújtásakor az igényelt támogatás összegét a támogatási kérelemben foglaltakkal megegyezően;
- Az önkormányzat kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy a támogatás elnyerése esetén az önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

Az Önkormányzat a Csengedi kertsor és a Harangzugi belső kertsor útjai fejlesztése érdekében – **Külterületi helyi közutak fejlesztése Öcsödön** címmel – kívánja a pályázatot benyújtani. A Csengedi kertsor vonatkozásában a projekt megvalósításának helyrajzi száma Öcsöd Külterület 0411 helyrajzi számú, kivett közút megjelölésű ingatlan, a Harangzugi belső kertsor vonatkozásában a projekt megvalósításának helyrajzi számai Öcsöd Zártkert 4201, valamint Öcsöd Zártkert 4290, az ingatlan-nyilvántartásban kivett útként nyilvántartott ingatlanok.

A fejlesztés összes költsége bruttó **43.810.396,- Ft**, melyből a 95 %-os támogatási intenzitás figyelembevételével az 5 %-os önerő összege **bruttó 2.190.520,- Ft**, melyet az Önkormányzat a támogatás elnyerése esetén a 2021. évi költségvetésében elkülönít.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjenek a fenti előterjesztésben foglaltakat megvitatni.

HATÁROZATI JAVASLAT

...../2021. (VIII.27.) számú testületi határozat

Támogatási kérelem benyújtása és önerő biztosítása a külterületi helyi közutak fejlesztése (a felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-21) című pályázati felhívásra

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy támogatási kérelmet nyújt be a Vidékfejlesztési Program keretében az Agrárminisztérium Vidékfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkársága, mint a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága által meghirdetett „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című, VP6-7.2.1.1-21 felhívási kódszámú pályázati felhívásra az alábbi tartalommal:

A projekt címe: **Külterületi helyi közutak fejlesztése Öcsödön.**

A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe, helyrajzi száma:

5451 Öcsöd, Harangzugi belső kert sor, helyrajzi száma: **Öcsöd Zártkert 4201**, jellege: kivett út,

5451 Öcsöd, Harangzugi belső kert sor, helyrajzi száma: **Öcsöd Zártkert 4290**, jellege: kivett út,

5451 Öcsöd, Csengedi kert sor, helyrajzi száma: **Öcsöd Külterület 0411**, jellege: kivett közút.

A Képviselő-testület a fejlesztés pénzügyi forrásait az alábbiak szerint határozza meg:

A projekt összes költsége: **bruttó 43.810.396,- Ft.**

Az igényelt támogatás összege: **41.619.876,- Ft**, a támogatás intenzitása 95 %.

A projekt teljes költségére vonatkozó önerőt saját forrásból 5 % mértékben biztosítja **2.190.520,- Ft** összegben.

A Képviselő-testület a projektnek a támogatás szempontjából elszámolható költségét – a projekt összes költségével megegyező összegben – **bruttó 43.810.396,- Ft**-ban határozza meg.

Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a támogatás elnyerése esetén az önkormányzati önerő összegét a 2021. évi költségvetésében elkülöníti.

Határidő: azonnal

Felelős: Soha Attila polgármester

Öcsöd, 2021. augusztus 26.



Soha Attila
polgármester





Celica 2004 Mérnöki Szolgáltató Kft.

6034 Helvécia, Gazdasági dűlő 36/A.

Tel: 30/677-6080

Megrendelő:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Terv megnevezése:

**Öcsöd 4201 és 4290 hrsz. (Harangzugi belső kert sor)
stabilizált földút felújítási terve**

Rajz:

Átnézeti helyszínrajz

Méretarány:

M=LN

Tervező:

Rácz Sándor
KÉ-K/03-0389

Kelt:

2021. augusztus

Rajzszám:

U-1



Celica 2004 Mérnöki Szolgáltató Kft.

6034 Helvécia, Gazdasági dűlő 36/A.

Tel: 30/677-6080

Megrendelő:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Terv megnevezése:

Öcsöd 0411 hrsz. út felújítási terve

Rajz:

Átnézeti helyszínrajz

Méretarány:

M=LN

Tervező:

Rácz Sándor

KÉ-K/03-0389

Kelt:

2021. augusztus

Rajzszám:

U-1