

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Lőrinci Községi Házban Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2011. augusztus 25-i ülésén.

Jelen vannak:

Víg Zoltán	polgármester
Pálinkás Péter	alpolgármester
Bényei Tamás Károlyné	képviselő
Hegyi László	képviselő
Jánosi László	képviselő
Juhász Gergely	képviselő
Kiss Lajosné	képviselő
Sárosi Károly	képviselő
Molnár Lajos	közoktatási szakértő
Pammerné Gaál Ágnes	jegyző
Elek Lajos	irodavezető
Molnárné Kis Tímea	irodavezető
Víg Zoltánné Varga Krisztina	irodavezető
Antal Tünde	okmányiroda vezető
Királyné Zólyomi Erzsébet	Hunyadi Mátyás Általános Iskola igazgatója
Bereczné Deme Judit	Városi Zeneiskola igazgatója
Jamrik Gábor	Március 15. Gimn., Szakk. Iskola és Kollégium mb. igazgatója
Bózsvári Lászlóné	Napsugár Óvoda és Bölcsőde vezetője
Juhászné Czakó Ilona	Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény képviselője
Bereczki Judit	Szoc.ell. és Gyermejjóléti Intézmény mb. vezetője
Vitai Szilárdné	ESZB tag
Szokodiné Geleji Aranka	OKIB tag
Oláh Ferenc	ÜB tag
Rab Gyula	KÉSZ elnöke

Az ülésről távol van: Szendrő Zsuzsanna képviselő

Víg Zoltán – polgármester – köszönti a képviselő-testület tagjait és a meghívott vendégeket. Megállapítja, hogy 8 képviselő jelen van, az ülés határozatképes, azt megnyitja. (Szendrő Zsuzsanna képviselő távolmaradását bejelentette.) Felkéri Sárosi Károly és Bényei Tamás Károlyné képviselőket a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Polgármester úr módosító javaslatai a napirendi pontokkal kapcsolatban:

N y í l t ü l é s k e r e t é b e n:

- 7. napirendi pontként: Javaslat a Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Otthonának férőhelyszám bővítéséről szóló előterjesztést,
- 8. napirendi pontként: Tájékoztató a kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről szóló előterjesztést,
- 9. napirendi pontként: Javaslat az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről szóló 1/2011. (II. 22.) önk. rendelet módosításáról szóló előterjesztést,
- 10. napirendi pontként: Kérelem a Lőrinci Város Önkormányzata tulajdonában lévő rendezvénysátor térítésmentes vagy jelképes összegű bérleti díjas használatáról szóló előterjesztést,
- 11. napirendi pontként az Egybek,

Z á r t ü l é s k e r e t é b e n:

- 1. napirendi pontként: Fegyelmi eljárás indításában vizsgálóbiztos kijelöléséről szóló előterjesztést tárgyalja meg a képviselő-testület.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta a javasolt módosítással a napirendi pontokról szóló javaslatot és a következő határozatot hozta.

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
204/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata**

A képviselő-testület 2011. augusztus 25-i ülésének napirendi pontjairól

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. augusztus 25-i ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint határozza meg:

N y í l t ü l é s k e r e t é b e n:

1. Javaslat a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására
2. Javaslat a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására
3. Javaslat a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásának módosítására, létszám előirányzatainak és Ügyrendjének jóváhagyására
4. Javaslat az intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodások tervezetére
5. A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosítása
6. Javaslat Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. értékesítésére

7. Javaslat a Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Otthonának férőhelyszám bővítéséről
8. Tájékoztató a kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről
9. Javaslat az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről
10. Kérelem a Lőrinci Város Önkormányzata tulajdonában lévő rendezvénysátor térítésmentes vagy jelképes összegű bérleti díjas használatáról

Z á r t ülés keretében:

1. Fegyelmi eljárás indításában vizsgálóbiztos kijelöléséről

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

1. NAPIRENDI PONT

Javaslat a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására (Előterjesztés írásban csatolva.)

Pammerné Gaál Ágnes – jegyző – tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy a szakbizottságok az előterjesztést megtárgyalták. Pótkézbesítéssel eljuttattuk Önökhöz a szakértői véleményt, mely a dokumentáció elfogadását javasolja. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának szövegét egyetlen egy korrekcióval javasolnánk elfogadásra, az pedig az, hogy a házirendre vonatkozó rendelkezés változzon oly módon, hogy annak hatályba lépéséhez fenntartói hozzájárulás szükséges.

Sárosi Károly – képviselő, Ügyrendi Bizottság elnöke – kérdése a közoktatási szakértőhöz: hogyan értelmezem az összegzésben szereplő véleményét, miszerint mind a gimnázium esetében, mind az általános iskola esetében a program egy szakmailag jól felkészült, sokoldalú, alkotó minőségi követelményeket magukban hordó tantestületet feltételez. Ön szerint ilyen ez a testület? Hiszen a pedagógiai programot ez a testület állította össze, amit Ön elfogadásra javasol és jönnek tart.

Molnár Lajos – közoktatási szakértő – válasza: a szakértői vélemény összegzésében azt szerettem volna megerősíteni, amit a közoktatási törvény hangsúlyozottan előír, hogy a pedagógiai program a tantestület közös alkotó munkája. Ez a pedagógiai program a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és most már Zeneiskola közös pedagógiai programja, nevelési terve, óraterve. Ez valóban egy olyan kollektív közös alkotó tevékenységet feltételez, mely csak úgy jöhet létre, ha a

tantestület minden tagja részt vesz a programalkotásban. Én azt gondolom, hogy sok nevelési értekezleten és más egyéb értekezleten megvitatták ezt a pedagógiai programot. Nekem, mint szakértőnek elsősorban a törvényességi felülvizsgálat volt a feladatom, és én azért írtam minősítést a tantestületre, mert a pedagógiai program ilyen minőségi munkát takar.

Pammerné Gaál Ágnes – jegyző – tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy természetesen a jogszabály által előírt, a dokumentumok elfogadására meghatározott eljárási rendelkezések betartásáról az intézmény megadta a tájékoztatást, tehát rendelkezésünkre áll a véleményt formáló, egyetértési jogot gyakorló szervezetek záradéka.

Jánosi László – képviselő, településüzemeltetési és fejlesztési tanácsnok – kérdése: jól értelmezem azt, hogy az iskolának új neve lett? Innentől kezdve hivatalos megnevezésük értelmében használható az, hogy Zeneiskola, vagy úgy kell hívni a Zeneiskolát is, hogy Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény?

Pammerné Gaál Ágnes – jegyző – válasza: hivatalos használatban az alapító okiratban meghatározott név, illetve rögzített név alkalmazandó, egyébként munkanévként továbbra is használható a Zeneiskola, illetve az Általános Iskola elnevezés.

Vig Zoltán – polgármester - a napirendi ponthoz több hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja jegyző asszony kiegészítésével az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
205/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata**

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyásáról

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a jelen határozat

1. számú melléklete szerint a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
2. számú melléklete szerint a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Pedagógiai Programját.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

(A határozat mellékletei megtekinthetők a Szervezési Osztályon.)

4. NAPIRENDI PONT

Javaslat a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására (Előterjesztés írásban csatolva.)

Pammerné Gaál Ágnes – jegyző – hasonló módon, mint az előző napirendi pontnál, a szakértői véleményt a képviselő-testület rendelkezésére bocsátottuk. A szakértő úr elfogadásra javasolja a beterjesztett intézményi dokumentumokat, és szeretné tájékoztatást adni arról is, hogy az intézmény az előírt eljárási rendelkezések megtartásáról még július hónapban gondoskodott. Ez esetben is rendelkezésünkre állnak a szükséges záradékok.

Víg Zoltán – polgármester – a napirendi ponthoz több hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
206/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium
intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyásáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a jelen határozat

1. számú melléklete szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát,
2. számú melléklete szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai Programját,
3. számú melléklete szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Helyi tantervét és szakmai programját.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

(A határozat mellékletei megtekinthetők a Szervezési Osztályon.)

3. NAPIRENDI PONT

Javaslat a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásának módosítására, létszám előirányzatainak és Ügyrendjének jóváhagyására (Előterjesztés írásban csatolva.)

Pammerné Gaál Ágnes – jegyző – a betervezéseket mind az Ügyrendi, mind a Pénzügyi Bizottság támogatta. A döntési javaslatokat nem az előterjesztés írásos részében rögzített módon, hanem más sorrendben javasoljuk elfogadásra, tehát először az 1., majd a 3., a 2. és a 4. döntési javaslat elfogadását kezdeményezi az Ügyrendi Bizottság.

Víg Zoltán – polgármester – a javasolt sorrendben szavazásra bocsátja a döntési javaslatot a létszám-előirányzatok módosításáról.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 207/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata

Létszám-előirányzatok módosításáról

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény és a Lőrinci Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 158/2011. (V. 26.) önkormányzati határozat 1.1 pontja helyébe a következő lép:

"1.1. A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézményt önállóan működő költségvetési szervvé alakítja. Az 1 gazdaságvezető, 1 pénzügyi ügyintéző, 1 gazdasági adminisztrátori, 1 részmunkaidős karbantartó álláshelyet az intézménynél megszünteti, az álláshelyeket a Polgármesteri Hivatal szervezetébe integrálja. "

2. a Napsugár Óvoda Lőrinci átszervezéséről szóló 131/2011. (V. 26.) önkormányzati határozat szerint 2011. szeptember 1. napjától a Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde létszám előirányzatát 1 gazdaságvezető álláshellyel és a hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (720 e Ft) és járulékai (194 e Ft) előirányzattal csökkenti.

3. a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és a Lőrinci Városi Zeneiskola átszervezéséről szóló 132/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatának 3. pontja szerint a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény létszám előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától az 1 gazdaságvezető és 1 gazdasági ügyintéző, 1 teljes és 1 részmunkaidős portás, 1 karbantartó-fűtő álláshellyel és a

hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.863 e Ft) és járulékai (503 eFt) előirányzattal csökkenti.

4. a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium átszervezéséről szóló 133/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatának 1. pontja szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium létszám-előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától 1 gazdaságvezető, 1 gazdasági ügyintéző, 1 munkaügyi ügyintéző, 2 portás (karbantartó) álláshellyel és a hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.986 e Ft) és járulékai (536 eFt) előirányzattal csökkenti.

5. A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény és a Lőrinci Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 158/2011. (V. 26.) önkormányzati határozat 1.1 és a jelen határozat 1. pontja szerint Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény létszám-előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától 1 gazdaságvezető, 1 pénzügyi ügyintéző, 1 gazdasági adminisztrátori, 1 részmunkaidős karbantartó álláshellyel és a hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.497 eFt) és járulékai (404 e Ft) előirányzattal csökkenti.

6. a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától a határozat melléklete szerint módosítja és a jelen határozat 2-5 pontjai szerint csökkentett 2011. évi időarányos személyi juttatás és járulékai előirányzatok terhére (összeségében 7.704 e Ft) biztosítja a Polgármesteri Hivatal átszervezésével kapcsolatos többlet költségeit - a megtakarítási különbözet figyelembe vételével-, oly módon, hogy a 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.070 e Ft) és járulékai (289 e Ft) előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától megemeli.

7. felkéri a Lőrinci Város Kft ügyvezetőjét, hogy a képviselő-testület soron következő ülésére terjessze be a 2011. évi üzleti tervének részét képező intézményi karbantartási és vagyonvédelmi feladatok ellátására vonatkozó koncepcióját és vállalkozási szerződés tervezetét.

- 1-6 pont esetében a polgármester a jegyző közreműködésével, 7. pont esetében a Lőrinci Város Kft ügyvezetője
1. Felelős:
 2. Határidő: 2011. szeptemberi rendes ülés

(A határozat mellékletét a Jegyzőkönyv 1. számú melléklete tartalmazza.)

Vig Zoltán – polgármester – szavazásra bocsátja a döntési javaslatot a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 9.) önkormányzati rendeletmódosításról.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal jóváhagyta az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet és a következő rendeletet alkotja.

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE**

**A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 1/2009. (II. 09.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(A rendelet szövegét a Jegyzőkönyv 2. számú melléklete tartalmazza.)

Víg Zoltán – polgármester – kéri az Ügyrendben javítani az „alpolgármesterek” meghatározást egyes számra, „alpolgármester”-re javítani, majd a javítást követően szavazásra bocsátja a döntési javaslatot a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéről.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal jóváhagyta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
208/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata**

Ügyrend jóváhagyásáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét (szervezeti és működési szabályzatát) a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

Felelős: jegyző

Határidő: 2011. szeptember 01.

(A határozat mellékletét a Jegyzőkönyv 3. számú melléklete tartalmazza.)

Víg Zoltán – polgármester – szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti döntési javaslatot a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 14/2004. (II. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal jóváhagyta az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet és a következő rendeletet alkotja.

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE**

**A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
végrehajtásáról szóló 14/2004. (II.12.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

(A rendelet szövegét a Jegyzőkönyv 4. számú melléklete tartalmazza.)

4. NAPIRENDI PONT

Javaslat az intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodások tervezetére (Előterjesztés írásban csatolva.)

Víg Zoltán – polgármester – mindegyik bizottság megtárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek. A napirendi ponthoz hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 209/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata

Az intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodások tervezetéről

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. felhatalmazza a polgármestert, a jegyzőt és az alábbi intézmények vezetőit a határozat mellékletét képező munkamegosztási megállapodás aláírására:
 1. SZOCIÁLIS ELLÁTÓ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY
 2. HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI INTÉZMÉNY
 3. MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
 4. NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
 5. VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS INTÉZMÉNY
2. az 1. pont szerinti munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi, e tárgyban született megállapodás hatályát veszti.

Felelős: polgármester, jegyző, valamennyi intézményvezető
Határidő: augusztus 31.

(A határozat mellékletét a Jegyzőkönyv 5. számú melléklete tartalmazza.)

5. NAPIRENDI PONT

A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosítása (Előterjesztés írásban csatolva.)

Víg Zoltán – polgármester – a napirendi ponthoz hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal jóváhagyta az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet és a következő rendeletet alkotja.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének **15/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE**

A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló **6/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(A rendelet szövegét a Jegyzőkönyv 6. számú melléklete tartalmazza.)

6. NAPIRENDI PONT

Javaslat Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. értékesítésére (Előterjesztés írásban csatolva.)

Víg Zoltán – polgármester – a bizottságok megtárgyalták az előterjesztést és elfogadásra javasolják a képviselő-testületnek. A napirendi ponthoz hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének **210/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata**

Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. értékesítéséről

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy felhatalmazza a polgármestert, hogy a Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás Tanácsának soron következő ülésén hozzájárulását adja a HKKTT tulajdonát képező, Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit

Kft. Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. által 500.000 Ft névértékű üzletrész névértéken történő megvásárlásához.

Felelős: polgármester a jegyző közreműködésével
2011. augusztus 30. (a határozat HKKTT-hez való eljuttatására)

7. NAPIRENDI PONT

Javaslat a Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Otthonának férőhelyszám bővítésére (Előterjesztés írásban csatolva.)

Víg Zoltán – polgármester – a szakbizottságok megtárgyalták az előterjesztést és támogatják elfogadásra a képviselő-testületnek. A napirendi ponthoz hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 211/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata

A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Otthonának férőhelyszám bővítéséről

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a SZOCIÁLIS ELLÁTÓ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY időotthoni férőhelyeinek számát 20 férőhelyről 21 férőhelyre módosítja – a módosított működési engedély jogerőre emelkedésének napjától- és felhatalmazza a polgármestert – az intézményvezető közreműködésével – a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester, az intézményvezető közreműködésével
Határidő: 2011. augusztus 31.

8. NAPIRENDI PONT

Tájékoztató a kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről
(Előterjesztés írásban csatolva.)

Víg Zoltán – polgármester – a napirendi ponthoz hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
212/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata**

A kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről

Lőrinci Város Képviselő-testülete a kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről szóló tájékoztatót elfogadja, és úgy dönt, hogy nem módosítja a 35/2011. (II. 24.) önkormányzati határozatát, mely szerint:

Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás keretében kiépítésre kerülő térfigyelő rendszer társulásában kívánja megvalósítani a beruházást.

Felelős: alpolgármester

Határidő: folyamatos

9. NAPIRENDI PONT

Javaslat az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről szóló 1/2011. (II. 22.) önkormányzati rendelet módosítására (Előterjesztés írásban csatolva.)

Víg Zoltán – polgármester – a bizottságok megtárgyalták az előterjesztést és a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolják a képviselő-testületnek. A napirendi ponthoz hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal jóváhagyta az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet és a következő rendeletet alkotja.

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE**

Az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről

(A rendelet szövegét a Jegyzőkönyv 7. számú melléklete tartalmazza.)

10. NAPIRENDI PONT

Kérelem a Lőrinci Város Önkormányzata tulajdonában lévő rendezvénysátor térítésmentes vagy jelképes összegű bérleti díjas használatára (Előterjesztés írásban csatolva.)

Sárosi Károly – képviselő, Ügyrendi Bizottság elnöke – az Ügyrendi Bizottság azt a véleményt alkotta egyhangú döntéssel, hogy jelen pillanatban ne térjünk el az érvényben lévő rendeletünktől, annál is inkább, mivel a saját civil szervezeteinknek, egyesületeinknek is mindig a rendeletnek megfelelően adtuk bérbe a sátrat, illetve ezt kizárólag a mi embereink tudják felállítani, össze- és szétszerelni, ami újabb költséget is jelentene, ha most térítésmentesen odaadnánk bárkinek. Tehát az Ügyrendi Bizottság javaslata az, hogy ne térjünk el a rendelettől.

Víg Zoltán – polgármester – a napirendi ponthoz több hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslat b) variációját, mely szerint a képviselő-testület a hatályos önkormányzati rendelet értelmében 50.000 Ft/nap + áfa összeg ellenében adja bérbe a tulajdonában lévő rendezvénysátrat.

A képviselő-testület **8 igen** szavazattal a javasolt módosítással, illetve kiegészítéssel elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 213/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata

Lőrinci Város Önkormányzata tulajdonában lévő rendezvénysátor bérlésére vonatkozó egyedi kérelemről

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a tulajdonában lévő rendezvénysátrat a Herédi Amatőr Néptáncegyüttes részére **50.000 Ft/nap + ÁFA** összeg ellenében bérbe adja 2011. szeptember 03. napjára;
2. felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2011. szeptember 03.

11. NAPIRENDI PONT**Egyebek**

Víg Zoltán – polgármester – szeretném megköszönni mindenkinek, aki a Városnapon segített a rendezvény lebonyolításában. Nagyon sokan voltak a rendezvényen és bízom benne, hogy ez a Városnap méltó volt a városunkhoz, és nagyon jó és szép napot tölthettek el azok, akik részt vettek a rendezvényen.

Szeretném, ha szeptember elején, közepén tartanánk egy olyan napot, amikor a képviselő-testület és az összes köztisztviselő, közalkalmazott részt venne egy központi értekezleten, ahol tájékoztatást adnánk arról, hogyan áll Lőrinci városa, mert különböző mendemondák terjednek a városunkban. Szeretném, ha az összes közalkalmazott megismerné ezt az álláspontot, és segítené, támogatná a képviselő-testületet ebben a munkában.

Királyné Zólyomi Erzsébet – Hunyadi Mátyás Általános Iskola igazgatója – szeretném köszönetemet kifejezni Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének annak a 15 gyereknek és kollégáim nevében, akik részt vettek Lengyelországban táborozáson, a testvérvárosi kapcsolat révén Berezkán voltak a gyerekek, nagyon jól érezték magukat, nagyon gazdag program volt nekik. Megköszönöm ezt a lehetőséget, és reméljük, hogy a jövőben is megmaradnak ezek a testvérvárosi kapcsolatok.

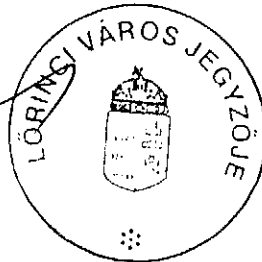
Víg Zoltán – polgármester – több bejelentés nem lévén, megköszöni a részvételt és a továbbiakban zárt ülést rendel el.

K.m.f.


Víg Zoltán
polgármester


Pammerné Gál Ágnes
jegyző


Sárosi Károly
képviselő
jkv.hitelesítő




Bényei Tamás Károlyné
képviselő
jkv.hitelesítő

3. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal létszám előirányzat változásai)

	01. Központi	02. Szervezési Osztály	03. Közigazgatási Osztály	04. Gazdálkodási Osztály	05. Gyámhivatal	06. Város-és Vagyongazdálkodási Osztály	Összesen
polgármester	1,00						1,00
jegyző	1,00						1,00
aljegyző			1,00				1,00
osztályvezető		1,00		1,00		1,00	3,00
csoportvezető/osztályvezető-helyettes		1,00	1,00	1,00	1,00		4,00
humánpolitikai ügyintéző		1,00					1,00
referens (sajtó)		1,00					1,00
titkársági ügyintéző		1,00					1,00
szervezési ügyintéző		2,00					2,00
takarító		2,00					2,00
ügyfélszolgálati ügyintéző		1,00					1,00
postai szolgáltatás		0,50					0,50
gyámhivatali ügyintéző					1,00		1,00
épfésigazgatási ügyintéző			2,00				2,00
szociális és gyermekvédelmi ügyintéző			1,00				1,00
igazgatási ügyintéző			1,00				1,00
népességnylvántartó			1,00				1,00
okmányügyintéző			3,00				3,00
adóügyi ügyintéző				2,00			2,00
pénzügyi ügyintéző				7,00			7,00
munkaügyi ügyintéző				1,00			1,00
vagyongazdálkodási és gondnoksági ügyintéző						1,00	1,00
város és vagyongazdálkodási ügyintéző						1,00	1,00
épületőr						2,75	2,75
karbantartó						1,00	1,00
parkgondozó						1,00	1,00
összesen:	2,00	10,50	10,00	12,00	2,00	7,75	44,25

KIVONAT

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. augusztus 25-i ülése jegyzőkönyvéből

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE

A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 09.) önkormányzati rendelet módosításáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban a képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 16. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 09.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban az SZMSZ rendelet) a következők szerint módosítja:

1. § Az SZMSZ rendelet 6. számú melléklete helyébe e rendelet melléklete lép.
2. § (1) E rendelet 2011. szeptember 1. napján lép hatályba.

Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:

2011.08.30.

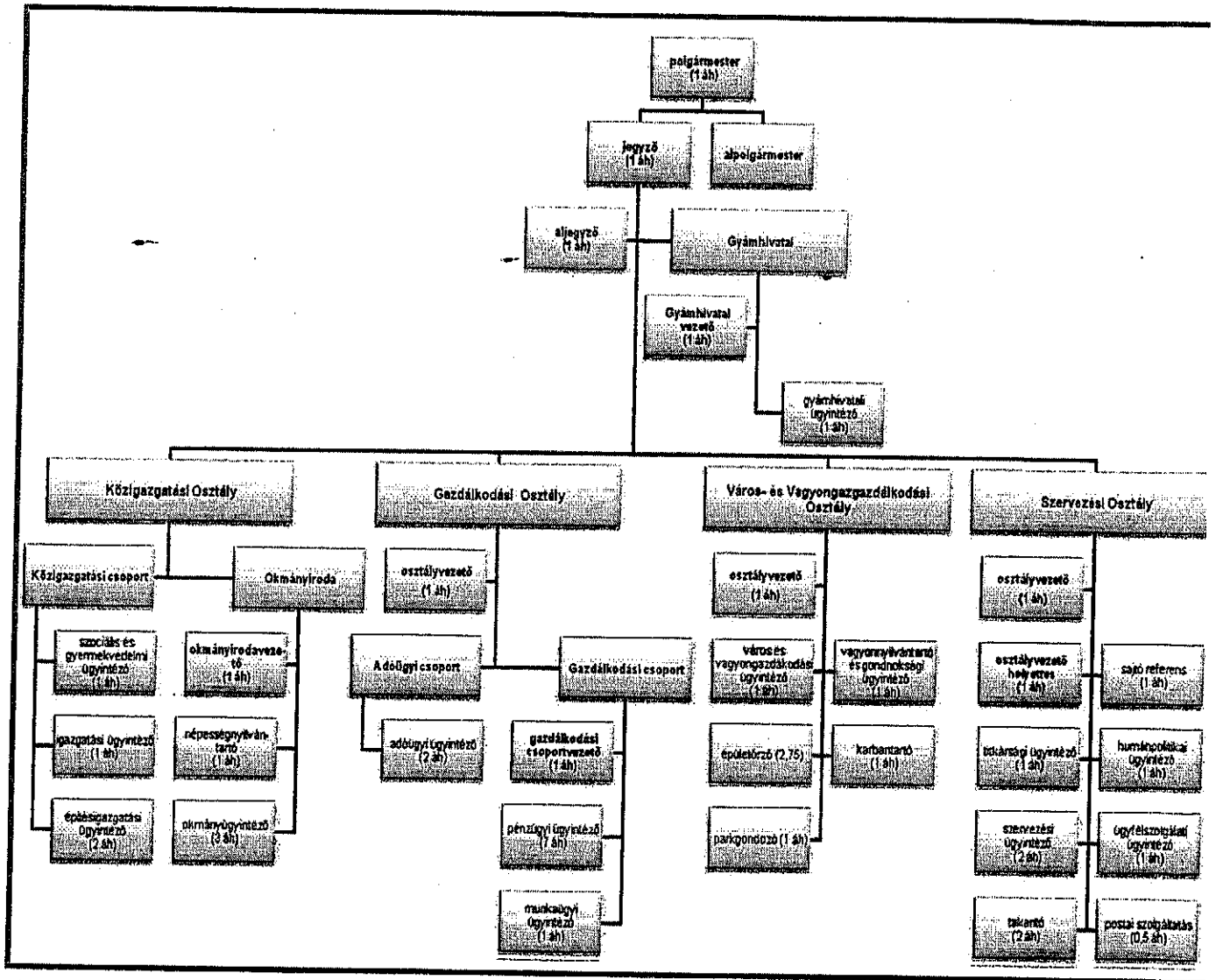
.....
kihirdetés napja



.....
aláírás

Kivonat hiteles!
Lőrinci, 2011.08.30.
Fodor Lászlóné

Melléklet: A Polgármesteri hivatal, szervezeti felépítése, munka és ügyfélfogadási rendje



A polgármesteri Hivatal általános munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00
- pénteken 7.30-13.30

A munkaközi szünet hétfőtől csütörtökig napi 30 perc, amelynek kiadásáról az osztályvezetők intézkednek - a jegyző egyetértésével - 12.00 - 13.00 óra közötti időben.

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfő, szerda 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
- kedd, péntek 8.00 - 12.00
- csütörtök ügyfélfogadás nincs

Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő:	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- kedd	8.00 - 12.00	-
- szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- csütörtök	ügyfélfogadás nincs	
- péntek	8.00 - 12.00	

Vezetői fogadónapok:

- polgármester	hétfő	8.00 - 12.00	
- alpolgármester	kedd	14.30 - 16.00	
- jegyző - aljegyző	szerda	8.00 - 12.00	
- osztályvezetők	szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- csoportvezetők	szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00

LÓRINCI VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Egyetérttek:

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Vig Zoltán
polgármester

Lőrinci Város Polgármesteri Hivatalának (a *továbbiakban* a hivatal) szervezeti és működési szabályzatát (a *továbbiakban*: Ügyrendjét) figyelemmel Lőrinci Város Képviselő-testületének a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (*továbbiakban*: Ötv.) 38. § (1) bekezdésben valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a *továbbiakban* az Áht) 39. §-ában kapott felhatalmazása alapján valamint az államháztartás működési rendjéről szóló -292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (a *továbbiakban* az Áhtmr alapján figyelemmel az elfogadott a belső szervezetet, munka- és ügyfélfogadási rendet meghatározó rendelkezésekre az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A hivatal alapítása

- 1) A hivatal, mint helyi önkormányzati önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Képviselő-testület által jóváhagyott - a jelen Ügyrend mellékletét képező - alapító okirat szerint működik.

A hivatal azonosító adatai, alaptevékenysége, jogállása, képvisellete

- 2) *A hivatal megnevezése*: Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (rövidített elnevezése Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala).
- 3) *A hivatal székhelye*: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.
- 4) *A hivatal telephelyei és a székhelyen kívül működő szervezeti egységeinek megnevezése*:
-
- 5) *A hivatal működési területe*: Lőrinci Város közigazgatási területe, valamint körzetközponti feladatellátás tekintetében a jogszabályokból eredő illetékességi területek.
- 6) *A hivatal alapító szerve*: Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban a Képviselő-testület)
- 7) *A hivatal felügyeleti szerve*: a Képviselő-testület
- 8) *A hivatal alaptevékenysége*: **84.11.05. Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**
- a) az Ötv. 38. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) az Áhtmr. 8. § (3) bekezdés a) pontja alapján a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- 9) *A hivatal alapító okiratban megjelölt feladatainak és tevékenységeinek forrásai*: a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti
- a) működési bevételek (hatósági jogkörhöz köthető működési bevételek, egyéb saját bevételek, Áfa bevételek és megtérülések, hozam- és kamatbevételek, működési célú pénzeszköz átvételből származó bevételek),
- b) helyi adók, pótlékok, bírságok, átengedett központi adók, sajátos működési bevételek, normatív hozzájárulások, normatív, központosított és kötött felhasználású támogatások,

körébe sorolt egyes közszolgáltatási feladatok ellátása érdekében foglalkoztatott munkavállalók (pl. mezőőrök, közhasznú foglalkoztatottak) tekintetében.

- 16) A polgármester a köztisztviselői kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához az Ötv. szerinti egyetértési jogát külön utasítás szerint gyakorolja.

Az alpolgármester

- 17) Az alpolgármester segíti a polgármester munkáját, feladatait a polgármester irányításával látják el, esetenként a polgármester döntése értelmében ellátja a polgármester helyettesítését.

A jegyző

- 18) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A hivatal közreműködésével
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - b) előkészíti az önkormányzat éves költségvetését.
 - c) ellenőrzi és segíti az önkormányzati döntések (képviseelő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati) megfelelését az érvényes jogszabályoknak.
 - d) biztosítja az Ügyrend II. részében meghatározott hivatali feladatok megvalósulását.
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és ügykezelői, valamint fizikai foglalkoztatottjai tekintetében.
 - f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - g) dönt
 - g.a) azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
 - g.b) a hatáskörébe tartozó ügyekben.
 - i) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén.
- 19) A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.
- 20) A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.

Az aljegyző

- 21) Az aljegyző az Ötv-ben meghatározott általános, jegyzőt helyettesítő feladatköre mellett ellátja a jegyző irányítása mellett a jelen ügyrendben meghatározott szervezeti egység szervezeti egység vezetői feladatait.
- 22) A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja a helyi rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- 23) Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.
- 24) Ellátja a jegyző által meghatározott egyéb, a jelen ügyrend II. fejezetében, munkaköri leírásában szabályozott feladatokat.

- c.m) szakterületét érintően a képviselő-testületi, bizottsági határozatok végrehajtásáért – a végrehatásról szóló beszámoló elkészítéséért -, nyilvántartásáért,
- c.n) a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- c.o) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó pályáztatási szabályok, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak betartásáért,
- c.p) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban foglaltak betartásáért, az üzembehelyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- c.r) szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- d) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) előkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati előterjesztéseket.
- f) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni.
- g) kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel, illetve az egység működéséhez kapcsolódó szervezetekkel a felügyeletét ellátó vezető egyidejű tájékoztatása mellett.
- h) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni.
- i) szervezi az osztály feladatkörét és szakterületét érintő adatszolgáltatást, gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, karbantartásáról, az osztály statisztikai adatszolgáltatásának szervezéséről, ellenőrzéséről, az adatgyűjtés rendszerezéséről, összesítéséről.
- j) beszámol az osztály feladatainak teljesítéséről a jegyzőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
- k) gondoskodik az osztály és saját külön szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról.
- l) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az intézményvezetők tekintetében – átruházott jogkörben – gyakorolhat egyes egyéb munkáltatói jogokat.
- m) megbízása esetén közreműködik a feladatkörét érintő intézmények szakmai és szabályszerűségi ellenőrzésében
- n) köteles a jegyzőnek jelezni, ha a szakterületét érintően a bizottság döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve, ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt.

- 34) A hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 35) A hivatal
- feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a Város lakosságát.
- 36) A hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
 - a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - az állampolgári jogok érvényesülését.
- 37) A hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására,
 - az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - az ügyfelek - szóbeli és írásbeli - kulturált felvilágosítására,
 - a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat- és nyomtatvány-minták biztosítására.
- 38) A kisebbségi önkormányzatok, a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata előterjesztések készítésének rendjét szabályozó rendelkezései alapján kell előkészíteni.
- 39) A hatósági döntések végrehajtására a közigazgatási eljárás szabályai az irányadóak. Pénzbeli végrehajtás elrendelése esetén a jogerős határozatot meg kell küldeni a Gazdálkodási Osztály részére, mely intézkedik a végrehajtás foganatosításáról. (befizetés figyelemmel kísérése, inkasszó, letiltás, foglalás stb.) Amennyiben a végrehajtásra nem kerül sor – és jogszabály lehetővé teszi - intézkedni kell annak törléséről.
- 40) Több szervezeti egységet érintő, azonos ügyben történt megkeresés esetén a választ az érintettek együttesen készítik el, és egy egyeztetett anyagot adnak ki a megkereső részére. A koordinálás annak a szervezeti egységnek a feladata, amely korábban kapta kézhez a megkeresést, vagy amelyik a kiszignált anyagon az első helyen került feltüntetésre. A kiadmányozás a külön utasítás szerint történik.
- 41) A szervezeti egységek részletes feladatjegyzékét szervezeti egységenkénti bontásban az osztályvezetők és a csoportvezetők készítik el, melyet a polgármester egyetértésével a jegyző hagy jóvá. A feladatjegyzék a jelen ügyrend függelékét képezi.

avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i) illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignált irat (tervezet) tartalmától,

- c) a feladatait érintő önkormányzati rendeletekben, belső szabályzatokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni,
 - d) a feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket előkészíteni;
 - e) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni,
 - f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
 - g) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén felettesét haladéktalanul értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon
 - h) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az Egyedi iratkezelési szabályzat szerint kezelni;
 - i) az ügy elintézése érdekében más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
 - j) a Képviselő-testület, a bizottságok, kisebbségi önkormányzatok, a polgármester és a jegyző államigazgatási, önkormányzati (hatósági) hatásköreit az eljárásra vonatkozó eljárási és anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve felhatalmazása esetén kiadmányozni;
 - k) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására;
 - l) feladatellátásáról felettesének beszámolni.
- 50) A hivatal ügykezelője köteles a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat elvégezni, így különösen ellátni a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat, a szervezeti egység nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatos teendőket a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően.

- 51) A hivatalban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak, más munkavállalók a munkaköri leírásukban megállapított feladataikat a feletteseiktől kapott utasítások alapján látják el.

A hivatal szervezeti felépítése, tagozódása

- 52) A hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységeit a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A hivatal szervezeti felépítését az Ügyrend melléklete tartalmazza. A jelen ügyrend értelmezésében önálló szervezeti egység: az osztály, (továbbiakban: belső szervezeti egység).
- 53) A belső szervezeti egységek és vezetőik egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes belső szervezeti egység vezetői, illetve más személyek, több belső szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

- 67) A „Pénzügyi iroda” jogutódja a **Gazdálkodási Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban pénzügyi irodavezető) vezeti. A Gazdálkodási Osztály két belső szervezeti egységre tagozódik, melyek a következők:
- a) az osztályvezető által közvetlenül vezetett **Adóügyi csoport**
 - b) a csoportvezető által vezetett **Gazdálkodási csoport**
- 68) A gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az adóügyi csoport munkatársai, valamint a a gazdálkodási csoportvezetője.
- 69) A *gazdálkodási csoport munkatársai*
- a) a pénzügyi ügyintézők (könyvelők, pénztárosok, számviteli ügyintézők stb.)
 - b) a munkaügyi ügyintéző
- 70) Az *adóügyi csoport munkatársai*: az adóügyi ügyintézők
- 71) A „Szervezési csoport” jogutódja a **Szervezési Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban szervezési irodavezető) vezeti. A Szervezési Osztály belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 72) A szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály valamennyi munkatársa.
- 73) A „Településüzemeltetési csoport” és a "Polgármesteri Kabinet" jogutódja a **Város- és Vagyongazdálkodási Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban településüzemeltetési irodavezető) vezeti. A Város és Vagyongazdálkodási Osztály belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 74) A város- és vagyongazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály valamennyi munkatársa.
- 75) A „Hatósági iroda” jogutódja a **Közigazgatási Osztály**. Az osztályt az aljegyző (korábban hatósági irodavezető) vezeti. A Közigazgatási Osztály kettő belső szervezeti egységre tagozódik, melyek a következők:
- a) az osztályvezető által közvetlenül vezetett **Közigazgatási csoport**
 - b) a csoportvezető által vezetett **Okmányiroda**
- 76) A hatósági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik közigazgatási csoport munkatársai, valamint az okmányiroda vezetője.
- 77) Az „Okmányiroda” jogutódja az **Okmányiroda**. Az Okmányirodát csoportvezető vezeti. A csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály ügykezelője (korábban ügyviteli alkalmazott), az okmányügyintézők és a népesség-nyilvántartó.
- 78) A „Gyámhivatal” jogutódja a **Gyámhivatal**. A Gyámhivatal-vezető (korábban gyámhivatal-vezető), a továbbiakban gyámhivatal-vezető vezeti. A Gyámhivatal belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 79) A gyámhivatal-vezető közvetlen irányítása alá tartozik a gyámhivatali ügyintéző.

III. rész: A hivatal működési rendje

Általános szabályok

- 80) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület határozza meg.

88) Az érdemi ügyintézők ügyfélfogadási időben kötelesek munkájukat az irodahelyiségekben végezni. A helyszínelési feladatokat csak ügyfélfogadási időn kívüli napokon láthatják el.

89) A hivatal kijelölt köztisztviselője kihelyezett ügyfélfogadási időt tart.

A munkavégzés általános szabályai, követelményei

90) A hivatal munkatársai munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

91) A hivatal munkatársa köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

92) A köztisztviselő --

a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné.

b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

93) Valamennyi köztisztviselő köteles a vonatkozó jogszabályok szerint előírt közigazgatási alapvizsgát, szakvizsgát megszerezni.

94) A Hivatal köztisztviselői munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.

95) Vezető beosztású köztisztviselő - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével - munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.

96) A hivatal munkatársa köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

97) A hivatal munkatársa a munkából való távolmaradását köteles legfeljebb 24 órán belül közvetlen felettesének bejelenteni – a humánpolitikai ügyintéző egyidejű tájékoztatása mellett -, a távolmaradás okát közvetlen felettesének felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a humánpolitikai referens felelős.

98) A hivatal valamennyi munkatársa egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.

99) A hivatal valamennyi munkatársa

a) a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak, a hivatalos iratokhoz hozzáférjenek.

- a) a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra, vagy
 - b) a hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás, amely vonatkozhat egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére, vagy egy tevékenység folyamatos ellátására, vagy
 - c) a hivatal egészét érintő vezetői elvárás, tájékoztatás.
- 107) A vezetői szabályozókat az adott szakmai területért felelős szervezeti egység vezetője készíti elő. A szabályzat, vezetői utasítás és a körlevél iktatásáról, kezeléséről és a szervezeti egységek részére való eljuttatásról a Szervezési Osztály gondoskodik. A vezetői intézkedés iktatásáról és kezeléséről az azt elkészítő szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 108) A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések dolgozókkal való megismertetéséről az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A munkatársak a szervezeti egységnél lévő másolaton aláírásukkal igazolják a szabályzatok, utasítások, intézkedések megismerését.

A kiadmányozási jog szabályozása

- 109) A kiadmányozási jog általános gyakorlója – törvényben szabályozott kivételekkel – közigazgatási hatósági ügyekben a polgármester, illetve a jegyző. A polgármester, illetve a jegyző jogosult a kiadmányozási jogot átruházni, a kiadmányozás rendjét szabályozni. A polgármester, illetve a jegyző kiadmányozási jogának átruházásáról szóló intézkedéseket a jelen ügyrend függeléke tartalmazza.
- 110) Az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozók által történő aláírás felett minden esetben fel kell tüntetni, hogy „a polgármester, illetve a jegyző megbízásából”, vagy „a polgármester, illetve a jegyző távollétében” írnak alá.
- 111) A kiadmányozási jog bármikor visszavonható, korlátozható a polgármester, illetve a jegyző intézkedése szerint.
- 112) A polgármester által személyesen kiadmányozandó iratot a jegyző részére be kell mutatni, aki a kiadmány alaki és tartalmi megfelelőségét szignójával igazolja.
- 113) A polgármester és/vagy a jegyző által személyesen kiadmányozandó iratot a csoportvezető részére – csoportvezető távollétében, vagy hiányában az osztályvezető számára - be kell mutatni, aki a kiadmány alaki és tartalmi megfelelőségét szignójával igazolja.

A hivatal ellenőrzési rendszere

- 114) A hivatal belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a szakmai, pénzügyi, gazdálkodási tevékenység munkafolyamatába épített ellenőrzést és a függetlenített belső ellenőrzést. A belső ellenőrzési eljárást a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza.

Szervezeti egységek vezetőinek utasítási és ellenőrzési joga, tájékoztatás, beszámoltatás

- 115) A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk rendelt vezetők és munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

- 126) A települési képviselő a képviselői munkájához szükséges tájékoztatásért a polgármesterhez, az alpolgármester/ek/hez, a jegyzőhöz fordulhat. A települési képviselőket a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző előzetesen egyeztetett időpontban, munkaidő alatt kötelesek fogadni. A képviselők a hivatali munkatárs részére hivatali munkájuk végzéséhez utasítást nem adhatnak.

Ügyviteli szabályok

- 127) Az ügyviteli szabályokat a hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó külön szabályzat az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

- 128) A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók jogviszonyuk megszűnése, illetőleg vezetői megbízásuk visszavonása esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni a feladatot átvevőnek. Az eljárás szabályait az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV. Rész: A hivatal gazdálkodása

A gazdálkodás általános szabályai

- 129) A hivatal a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, gazdálkodási rendjét a költségvetési szervek gazdálkodási előírásainak megfelelően kell megszervezni.
- 130) A gazdálkodás általános vitelénél az Áht. alapján, valamint az Áhtmr. szerint kell eljárni. A gazdasági szervezet szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a jelen ügyrend Gazdasági-pénzügyi Ügyrendet meghatározó függeléke tartalmazza.
- 131) A hivatal gazdálkodási tevékenységének megvalósítása során a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló 249/2000 (XII.24.) Korm.rendelet előírásait kell alkalmazni.
- 132) A hivatal létszám előirányzatát – a munkakörökhöz igazodva - a Képviselő-testület minden évben a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg, az évközi változásokról (növekedés, csökkenés) a feladatellátás módosulásához igazodva a képviselő-testület a polgármester - a jegyző javaslata alapján - beterjesztett előterjesztése alapján dönt. A létszám előirányzattal való gazdálkodás joga a jegyzőt illeti meg, amit a polgármester egyetértési jogának biztosításával gyakorolhat.
- 133) A hivatal ellátja a valamennyi önálló költségvetési szerv, valamint a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a közöttük létrejött együttműködési megállapodások szerint. A képviselő-testület által elfogadott megállapodások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés általános szabályai

- 134) A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai igazolás szabályait külön utasítás(ok) szabályozz(ák). A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés,

V. Rész: Záró és vegyes rendelkezések

Mellékletek, függelékek

- 143) A jelen ügyrend mellékletét azok a dokumentumok képezik, melyek fenntartói, alapítói, illetve képviselő-testületi döntések alapján tartoznak a hivatal működésének alapidokumentumai közé.
- 144) A hivatal jelen ügyrendjének mellékletei:
- a) a hivatal alapító okirata és szervezeti felépítéséről, ügyfélfogadási rendjéről szóló mindenkor hatályos határozat és rendelet szerint
 - b) a vagyonyilatkozat köteles munkakörök jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
 - c) a képzettségi pótlékra jogosító végzettségek jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
 - d) a Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározása a mindenkor hatályos rendelet szerint
 - e) a pályázati eljárás nélkül betölthető köztisztviselő álláshelyek jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
- 145) Az Ügyrend és mellékleteinek naprakészségéről és a jogszabályoknak megfelelő hatályosításáról, a jegyző, ezek képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.
- 146) A jelen ügyrend függelékét azok a dokumentumok képezik, melyek a polgármester, illetve a jegyző saját hatáskörében hozott – képviselő-testületi döntést nem igénylő - döntései alapján tartoznak a hivatal működésének alapidokumentumai közé. A függelék nem lehet ellentétes a jelen ügyrendben meghatározottakkal. Ezek az alábbiak:
- a) a polgármester és az alpolgármesterek munkamegosztásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
 - b) a polgármester hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyetértési jogának gyakorlásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
 - c) a polgármester kiadmányozási jogának gyakorlásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
 - d) a Közszolgálati Szabályzat (jegyzői utasítás)
 - e) az Egyedi iratkezelési szabályzat (jegyzői utasítás)
 - f) a Pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok (jegyzői utasítások)
 - g) a belső ellenőrzést érintő szabályzatok (jegyzői utasítások)
 - h) a jegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról szóló utasítás (jegyzői utasítás)
 - i) a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatjegyzékéről szóló utasítás (jegyzői utasítás)
 - j) Gazdasági-pénzügyi Ügyrend
 - k) a hivatal és az intézmények, kisebbségi önkormányzatok között létrejött gazdálkodási megállapodások a mindenkor hatályos határozatok szerint

Mellékletek

1. számú: A hivatal alapító okirata

(külön előterjesztés szerint)

3. számú: A vagyonnyilatkozat köteles munkakörök

(lásd érvényes helyi rendelet szerint)

**5. számú: A Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai
főtanácsadói címek számának meghatározása**

(még nem szabályozott)

**LŐRINCI VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJÉNEK 9. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

*A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek
feladatjegyzéke*

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

**LÓRINCI VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJÉNEK 9. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

*A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek
feladatjegyzéke*

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK FELADATJEGYZÉKE

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATJEGYZÉKE	1
1. VALAMENNYI SZERVEZETI EGYSÉG ÁLTALÁNOS FELADATA	3
2. SZERVEZÉSI FELADATOK - SZERVEZÉSI OSZTÁLY	3
2.1 ÜGYVITELI FELADATOK	3
2.2. SZEMÉLYÜGYI FELADATOK	4
2.3. SZERVEZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FELADATOK	5
2.4 KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOS FELADATOK	7
3. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK - GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	7
3.1 KÖLTSÉGVETÉSI FELADATOK	7
3.2-SZÁMVITELI FELADATOK	8
3.3. ADÓÜGYI FELADATOK	10
4. INTÉZMÉNY ÉS VÁROSÜZEMELTETÉS, FEJLESZTÉS -VÁROS- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	12
4.1 PÁLYÁZATOKKAL, BESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK	12
4.2 LAKÁSÜGYI FELADATOK	12
4.3. AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	13
4.4. AZ ÖNKORMÁNYZATI INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁS	13
4.5.A VAGYONKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK	14
4.6. ÜZEMELTETÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK	15
5. IGAZGATÁSI ÉS KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK - KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY	17
5.1. ÉPÍTÉSÜGYI FELADATOK	17
5.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI FELADATOK	19
5.3. SZABÁLYSÉRTÉSI FELADATOK	19
5.4. SZOCIÁLIS FELADATOK	20
5.5. EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	22
5.6. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK	22
5.7. KÖZOKTATÁSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK	23
5.8. ÖKMÁNYIRODAI FELADATOK	25
6. GYÁMHIVATAL	26
7. NEM SAJÁT SZERVEZETTEL ELLÁTOTT FELADATOK	26
7.1 BELSŐ ELLENŐRZÉS	26
7.2. FŐÉPÍTÉSZI FELADATOK	27
7.3. INFORMATIKAI FELADATOK	28
7.4. JOGI FELADATOK	30

1. Valamennyi szervezeti egység általános feladata

- 1) a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2) részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,
- 3) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi rendelet tervezeteket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- 4) összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat és előkészíti a válaszokat
- 5) előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést
- 6) kapcsolatot tart a feladatkörét érintően önkormányzatokkal, országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel,
- 7) pályázatokon vesz részt a szakterületét érintő feladatok hatékonyabb ellátása, az önkormányzat érdekeinek hatékonyabb érvényesülése céljából.

2. Szervezési feladatok - Szervezési Osztály

2.1 Ügyviteli feladatok

- 8) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői titkársági feladatok ellátása,
- 9) A Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- 10) a beérkezett küldemények érkeztetése, és továbbítása
- 11) a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, belső posta),
- 12) a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos levelekről feladójegyzék készítése,
- 13) a postakönyv naponkénti lezárása, a beírtak összesítése, a postai küldemények értékének megállapítása,
- 14) a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, átadókönyvbe való beírása, továbbítása,
- 15) az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iktatórendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé átadókönyvvel,
- 16) az elektronikus iktatórendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- 17) az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iktatókönyvben,
- 18) a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- 19) az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben,

- 20) az elintézett ügyiratok - irattári tételszámmal ellátott és az elektronikus iktatókönyvben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 21) az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi
- 22) Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 23) az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 24) az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 25) a Polgármesteri Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, féléves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése,
- 26) a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 27) a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 28) a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban).
- 29) a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.2. Személyügyi feladatok

A polgármester, a jegyző munkáltatói jogköréből adódó feladatok ellátása. Tevékenységi köre: munkaerő biztosítása a kiválasztásig, munkaerőgazdálkodás, munkakörtervezés, munkakör-értékelés, az emberi erőforrás fejlesztése, szakismeret fejlesztése, teljesítményértékelés, minősítés, ösztönzés menedzsment, motiválás, javadalmazás, szociális és jóléti feladatok ellátása, munkaügyi kapcsolatok.

- 30) személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása: kinevezések, átsorolások, megszüntetések; megbízási szerződések megkötése, nyilvántartása; személyi anyagok folyamatos karbantartása; közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetése; minősítések ütemtervének elkészítése, előkészítése és lebonyolítása
- 31) oktatás, képzés: kötelező ügykezelői, alap és szakvizsgák lebonyolítása, kormányrendeletben előírt képzésekre történő beiskolázás, oktatási tervben szereplő helyi képzések lebonyolítása
- 32) állaspályázatok lebonyolítása
- 33) társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatok: családi pótlék; GYES, GYED; nyugdíj előkészítés; nyugdíjazás.
- 34) nyugdíjpénztárakkal (önkéntes és magán) kapcsolatos feladatok ellátása,
- 35) egészségpénztárral kapcsolatos feladatok ellátása.
- 36) egyéb feladatok: közszolgálati szabályzatban szereplő egyéb juttatások előkészítésével kapcsolatos feladatok elkészítése, központi adatszolgáltatás a közszolgálati nyilvántartás adatairól, nyugdíjas köztisztviselők támogatása, segítése, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szervezése, éves teljesítményértékelés előkészítése, koordinálása,

2.3. Szervezési és ellátási feladatok

- 37) a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, előterjesztésekhez szükséges aláírások beszerzése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 38) az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- 39) az ülések anyagainak hangkassettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- 40) SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 41) az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása az illetékesek felé
- 42) rendeletek kihirdetése, és továbbítása valamennyi szervezeti egységhez, intézményekhez, gazdasági társaságokhoz, és az Közigazgatási Hivatalhoz,
- 43) folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- 44) a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik.
- 45) a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri beszámolót. A képviselő-testületi határozat-kezelő folyamatos hatályosítása,
- 46) a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- 47) szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban
- 48) képviselő-testületi ülésterv készítése és folyamatos követése a képviselőtestületi ülés meghívójának összeállításánál,
- 49) bizottsági átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése,
- 50) ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- 51) hitelesített kivonatok kiadása,
- 52) Polgármesteri titkársági feladatok ellátása
 - a polgármester tevékenységével kapcsolatos napi feladatok
 - a polgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatok
 - a polgármester részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése
 - a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenység koordinálása
 - a polgármesterhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek áttekintése, véleményezése, a szakértői tevékenység koordinálása
 - a képviselő-testületi ülések előkészítése során a szervezeti egységek és a polgármester közötti kommunikáció biztosítása

- a sajtó részéről érkező – a polgármestert érintő – megkeresések koordinálása, polgármesteri interjúk megszervezése
 - a polgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - a polgármesteri programok szervezése, bonyolítása
 - a polgármestert érintő protokolláris feladatok ellátása
 - a polgármester lakossági kapcsolatainak szervezése
- 53) alpolgármesteri, és a városfejlesztési tanácsnok titkársági feladatok,
- 54) alpolgármesteri fogadóórák megszervezése, bonyolítása,
- 55) alpolgármesteri fogadóórán felmerült panaszok továbbítása az illetékes szervezeti egységnek,
- 56) ülésekre, lakossági fórumokra, vezetői, ill. szükség szerint egyéb értekezletre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- 57) a Hivatal terembeosztásának elkészítése
- 58) képviselők, külső bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- 59) nemzetközi kapcsolati tevékenység bonyolítása:
- a tárgyévi terv összeállítása, módosításával kapcsolatos teendők ellátása
 - külföldi delegációk fogadásának szervezése (program összeállítása, szállásfoglalás, ajándékok megvétele, szükség szerint kíséret biztosítása) önkormányzati és hivatali delegációk külföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok ellátása (utazással kapcsolatos költségek fedezetének biztosítása, ajándékok megvétele)
- 60) rendezvények, közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása
- 61) postázási feladatok ellátása: jegyzői, illetve polgármesteri utasítások, körlevelek, egyéb anyagok hivatalos postázása az érintettek részére képviselők részére hivatalos küldemények postázása, képviselők részére egyéb küldemények postázása
- 62) képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos tevékenység
- 63) képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása
- 64) Épület-tisztítás
- a Hivatal épületeinek, helyiségeinek napi takarítása (éves nagytakarítás)
 - rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
 - az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 65) Rendezvények
- rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
 - egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
 - a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),

- oklevelek nyomtatása,
- helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.

66) Szállítás, anyagmozgatás

- a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése,
- szolgáltatók szervezése plusz igények illetve saját kapacitás hiány esetén,
- gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra.

67) Egyebek

- telefonközpontok kezelése
- személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
- portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megszervezése
- információs táblák (névtáblák) frissítése

2.4 Kisebbségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok

- 68) A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos következő feladatok ellátása: a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalókon keresztül, szakmai segítségnyújtás a kisebbségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz, a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Közigazgatási hivatal felé, a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása.

3. Gazdálkodási feladatok - Gazdálkodási Osztály

3.1 Költségvetési feladatok

- 69) költségvetési koncepció bekérése, összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- 70) költségvetési koncepció egyeztetésén való közreműködés. Átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- 71) állami normatíva igényléséhez mutatószámok bekérése, városi szintű összesítése és továbbítása. Évente az Áht.-ban rögzített időpontokban a mutatószámok és állami támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés). Analitikus nyilvántartása,
- 72) éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, az állami normatívákhoz kötött mutatószámok és támogatások városi szintű elszámoltatása, elszámolása,
- 73) költségvetés tervezés előkészítése, intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,
- 74) Kisebbségi Önkormányzat éves költségvetési tervének elkészítéséhez közreműködés, beépítése a települési önkormányzat költségvetési tervezetébe,

- 75) városi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet), □ költségvetési tervezetnek a kötelező egyeztetéseken való közreműködése,
- 76) éves költségvetési rendelet elfogadása után az állami költségvetés felé a K11 programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatali szinten, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása. Városi szinten összesítése. Alapokmányok elkészítése. Polgármesteri Hivatal és a kisebbségi önkormányzatok jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (szakfeladatonként, szerkezeti bontáson belül soronként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése. A Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
- 77) költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése. Elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
- 78) városi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok nyilvántartása,
- 79) költségvetési fedezetigazolások kiadása,
- 80) költségvetési beszámoló elkészítésében közreműködés,
- 81) pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként, kisebbségi önkormányzatonként, Hivatal belső szervezeti egységenként, ezen belül feladatonként,
- 82) törzsadattári nyilvántartás , alapító okiratok, módosítások bejelentése a MÁK felé,
- 83) hitelkérelmek elkészítésében közreműködés
- 84) bankszámlanyitásokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos intézkedések,
- 85) ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,

3.2-Számviteli feladatok

- 86) a Polgármesteri Hivatal számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus),
- 87) féléves, éves költségvetési számszaki és szöveges, beszámoló elkészítése, hivatali és városi szinten a MÁK és a testület elé,
- 88) intézményi számszaki beszámolók felülvizsgálata, ellenőrzése,
- 89) egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- 90) negyedéves pénzforgalmi és mérlegjelentés készítése (Hivatali és városi szintű) a MÁK felé,
- 91) éves naturális mutatókról jelentés készítése a MÁK felé (városi szintű),
- 92) statisztikai jelentések készítése,
- 93) leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök vezetése,
- 94) helyi intézményfinanszírozási rendszer működtetése,
- 95) átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- 96) hitelkérelmek készítése, hitelszerződések nyomon követése,
- 97) a Hivatal belső szervezeti egységeinek időközönként pénzforgalmi adatszolgáltatás,

- 98) nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása,
- 99) Házipénztár kezelése, ellenőrzése,
- 100) Kisebbségi Önkormányzatok pénzügyi ügyintézés és könyvelése. Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények pénzügyi ügyintézés és könyvelése,
- 101) munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása és folyósítása,
- 102) önkormányzati lakás értékesítéséből befolyt bevételek elszámolása,
- 103) kimenő-bejövő számlák nyilvántartása, érvényesítése, pénzügyi rendezése,
- 104) szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, állami támogatások leigénylése,
- 105) helyi és fiatal házasok lakásépítési támogatás utalása, nyilvántartása és ügyintézés,
- 106) kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
- 107) különböző igazolások kiadása,
- 108) hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes társszervezeti egységek részére,
- 109) különböző fizetési felszólítások küldése,
- 110) költségvetési fedezetek igazolása,
- 111) pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
- 112) költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés,
- 113) átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása,
- 114) felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- 115) Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselelegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
- 116) elidegenítés és közterületi bírságok bankszámla forgalmának könyvelése,
- 117) Elnyert pályázatok támogatásának lehívása,
- 118) Áfa és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
- 119) lakóház-működtetésre jóváhagyott előirányzatok felhasználásának koordinálása a jóváhagyott előirányzat felhasználásának analitikus nyilvántartása, fedezet igazolása. Aktiváláshoz feladások elkészítése, épület nyilvántartással és a vagyontáster adataival egyeztetés,
- 120) A Lőrinci Város Kft. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, koordinálása a Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül,
- 121) lakás és helyiség elidegenítés bevételeinek elszámolása. Analitika készíttetése, egyeztetés és feladás készítése a könyveléshez,
- 122) felvett hitelek nyilvántartása, hitelek lehívása, számlák benyújtása,
- 123) hitelkérelmek elkészítésében való közreműködés,

- 124) a gazdasági társaságok által készített beszámolók, adatszolgáltatások felülvizsgálata, egyeztetések, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- 125) statisztikákhoz adatszolgáltatás,

3.3. Adóügyi feladatok

- 126) a behajtás eredményének rögzítése, folyamatosan ellenőrzése,
- 127) munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása,
- 128) ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés),
- 129) idegenben kimutatott tartozások behajtása, utalása, saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások behajtása, utalása,
- 130) szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott tárgyak, termékek nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása stb.)
- 131) zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- 132) egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- 133) információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- 134) adó-és érték bizonyítvány kiállítása,
- 135) ügyfélfogadás,
- 136) adóbevallások beszédése és felülvizsgálata,
- 137) BM adatváltozás feldolgozása és rögzítése (gépjárműadó vonatkozásában),
- 138) kivető, törülő és mentességet megállapító határozatok elkészítése,
- 139) a helyi adók számítógépen történő feldolgozása és rögzítése,
- 140) folyószámlák kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,
- 141) adatlapok folyamatos feldolgozása,
- 142) kedvezmények elbírálása után a határozatok megírása,
- 143) a kifizetések figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalása,
- 144) adóellenőrzések lefolytatása,
- 145) fizetési felhívások kiküldése,
- 146) hátralékosok esetében behajtási eljárás megindítását kezdeményezi az alábbi sorrendben: hátralékos lista elkészítése ONKADO programból, fizetési felszólítás kiküldése, amennyiben befizetés történik, annak lekönyvelése, ha nem a behajtási eljárás megindítása, magánszemélyeknél munkabérből való letiltás kezdeményezése, inkasszó végrehajtás, végrehajtás ingó tárgyakra, gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése,
- 147) hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása bírósági végrehajtóknak,
- 148) adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)

- 149) adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,
- 150) az évközi változások átvezetése,
- 151) analitikai és könyvelési napló készítése,
- 152) a behajthatatlan köztartozások törlésre való előkészítése,
- 153) a számítógépes gépjárműadó, telekadó, és építményadó határozatok megszerkesztése
- 154) az "ONKADO" adóprogram szövegszerkesztője segítségével,
- 155) 2009 január 01-től az ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
- 156) környezettanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 157) gépjárműadó, építményadó, telekadó, bírság, késedelmi pótlék beszedési számlákra
- 158) beérkezett pénzforgalom lekönyvelése,
- 159) a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételeket
- 160) rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése,
- 161) adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára,
- 162) az évközi változások adónemenként (visszautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése,
- 163) az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbontásban
- 164) félévenként zárasi összesítő készítése,
- 165) zárasi feladatok: havonkénti zárati összesítő, negyedévenként információs jelentés,
- 166) félévenként eredmény-kimutatás készítése,
- 167) a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása:
- 1./ számlakivonatok listája
 - 2./ utalások listája
 - 3./ számlaegyenleg
 - 4./ rendezetlen átfutó tételek
 - 5./ rendezett átfutó tételek
 - 6./ halmozott változási jegyzék előírása, törlése
 - 7./ zárasi összesítő
- 168) kiadási napló vezetése,
- 169) a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 170) zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- 171) egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos

- 172) kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- 173) információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- 174) ingatlan értékbecslések készítése,

4. Intézmény és Városüzemeltetés, fejlesztés -Város- és Vagyongazdálkodási Osztály

4.1 Pályázatokkal, beszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- 175) az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Képviselő-testület döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 176) ellátja a pályázatfigyeléssel és pályázatírással kapcsolatos feladatokat: a hazai, nemzetközi és uniós pályázatok felkutatása a jelenleg hozzáférhető valamennyi forrás segítségével, majd a nem informatikai tárgyú pályázatoknak a Polgármesteri Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez történő továbbítása, közreműködik a pályázatok elkészítésében, pályáztatás menedzselése. A pályázaton nyert forrás felhasználásának nyomon követése, beszámoló készítése a felhasznált összegről a pályázat kiírója, valamint a Képviselő-testület, a Bizottságok részére.
- 177) A projektekkel kapcsolatos előterjesztések szakmai egyeztetése
- 178) A határidők ütemtervbe foglalása, felelősök meghatározása
- 179) A szerződésekben, testületi, bizottsági határozatokban foglaltak betartásának figyelemmel kísérése, az esetleges eltérések jelzése a tulajdonos felé
- 180) A projekt feladatok hivatalon belüli koordinálása
- 181) a projektek pénzügyi folyamatainak figyelemmel kísérése, a szerződésben meghatározott határidők betartásának ellenőrzése
- 182) a Projektekben érintett cégek, egyéb szervezetek, továbbá a hivatal belső szervei egységei közös feladatainak koordinálása,
- 183) a feladat kapcsán a hivatalba érkező műszaki számlák tartalmi és formai ellenőrzése, egyeztetése, kollaudálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése

4.2-Lakásügyi feladatok

- 184) Feladata a lakásgazdálkodás keretén belül keletkező jogszabályban rögzített önkormányzati feladatok teljesítésében való közreműködés.
- 185) Tulajdonosi döntések előkészítése: a bérlőtársi jogviszony, lakásba történő befogadáshoz hozzájárulás, csereszerződéshez tulajdonosi hozzájárulás megadása/megtagadása, albérletbe adás engedélyezése/megtagadása, tartási szerződéshez való hozzájárulás megadása/megtagadása, tartási szerződés alapján bérlői jogviszony folytatás elismerése/megtagadása, bérlői jogviszony folytatásra való jogosultság elismerése/megtagadása a bérlő halála esetén, lakás egy részének nem lakás

céljára történő hasznosításának engedélyezése, önkormányzati lakás vállalkozás székhelyeként történő megjelöléséhez hozzájárulás megadása/megtagadása, jogcím nélküli lakáshasználók részére történő bérbeadás, jogcím nélküli lakáshasználók bérleti jogviszonyának rendezése, illetve ezeknek a lakóknak bérleményből való kihelyezése, peres eljárás kezdeményezése, önkormányzati lakásban lakó önkényes lakásfoglalók kihelyezésével kapcsolatos feladatok, végrehajtás foganatosítása, lakás kiürítési per jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában, végrehatás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása,

186) Lakásgazdálkodási feladatok ellátása: bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül vagy térítés ellenében, bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése, rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő bérleti jogviszony teljes körű ügyintézése, Üres lakás bérbeadásának előkészítése, Önkormányzati lakás bérlője részére, bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítés, Önkormányzati lakás bérlőjének másik lakás bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján, Önkormányzati, szolgálati jelleggel bérlőbe adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása, Életveszélyessé vált önkormányzati lakásból a bérlő elhelyezése (hatósági kötelezés alapján) átmeneti jelleggel, illetve véglegesen, Lakóépület bontása, felújítása, átalakítása miatt másik lakás bérbeadása átmeneti jelleggel vagy véglegesen (bérleti szerződés megkötése), teljes lakóépület értékesítése miatti kihelyezések lebonyolítása, adatszolgáltatás, együttműködés a befektetővel, bérlőkkel, a megkötött megállapodások vizsgálata, az üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése), lakás bérbeadási pályázatok teljes körű intézése (pályázati lakások előkészítése, pályázati dokumentáció elkészítése, jelentkezési lapok feldolgozása, a pályázati nyertes kijelölését követően a bérleti szerződés elkészítése), a hagyatékos önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése, ingóságok raktározása, lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás, javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére, használati szerződés előkészítése, lakbér, használati díj közlés, lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása,

187) Bérleti szerződések módosítása: névváltozás átvezetése (bérleti szerződés módosításával), kizárólagos státusz elismerése (bérlőtársak közös megegyezése, bérlőtárs felmondása, bírói ítélet, bérlőtárs elhalálozása alapján, bérleti szerződések módosításával), a bérleményellenőrzés során feltárt, a lakásbérleti szerződést érintő feladatok elvégzése, bérleti szerződés érvényesítése,

4.3. Az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok

188) Önkormányzati gazdasági társaságok szerződéseinek koordinálása és a döntéshozók részére a kapcsolódó előterjesztések előkészítése; a gazdasági társaságok számláinak igazolása, továbbítása; pénzügyi elszámolások előkészítése; a költségvetési fedezet felhasználásának figyelemmel kísérése és betartatása.

4.4. Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartás

189) Ingatlanvagyon kataszter karbantartása

- 190) Ingatlanvagyon leltár
- 191) Ingatlanvagyon statisztika
- 192) Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok telekalakítása
- 193) Elővásárlási jog tulajdonosi döntés előkészítése, végrehajtása
- 194) Jelzálogjoghoz kapcsolódó hozzájárulás ill. rangsor csere
- 195) Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok: a beérkezett kérelmek és tervdokumentációk alapján az illetékes bizottságok részére az előterjesztések szakmai elkészítése és beterjesztése, önkormányzati lakóépületeket, lakásokat, valamint nem lakás célját szolgáló helyiségeket érintő korszerűsítési, és funkcióváltásokat is eredményező átalakítási, bővítési munkák esetében. Építési engedélyhez kötött tevékenységnél a bérlő vagy kezelő által történő munka elvégzéséhez a tulajdonosi és társtulajdonosi hozzájárulások elkészítése.
- 196) Ingatlanhasznosítási feladatok: Ingatlanhasznosítási javaslatok tulajdonosi döntésre való előkészítése, értékbecslés, szakvélemény, készíttetés, a hasznosítási módnak megfelelő pályázati konstrukció, illetve dokumentáció kidolgozása, Bizottság és Képviselő- testület elé terjesztése. Pályázatok bonyolítása, a nyertes pályázóval a szerződések megkötése, az előszerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése. végleges szerződés megkötése.
- 197) Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése (szerződéskövetés) Az értékesített ingatlanokról havonta összefoglaló készítés. A szerződésben foglaltak nem teljesítése, illetve késedelmes teljesítés esetén a szankcionálás előkészítése, érvényesítésének adminisztratív bonyolítása. Helyszíni szemle.
- 198) Parkolóhely létesítési kötelezettség megváltással kapcsolatos feladatok. A megállapodások előkészítése, egyeztetések. Az előkészített megállapodás megkötése.
- 199) az önkormányzati és hivatali kárrendezés ügyintézése,
- 200) közterületen bekövetkezett úthibák és sorfák által keletkezett lakossági kárigények ügyintézése,

4.5.A vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok

- 201) Közműépítésekhez tulajdonosi hozzájárulások előkészítése
- 202) Közútkezelői hozzájárulást igénylő beruházások esetében szakhatósági véleményezés
- 203) Járdaépítések engedélyezése,
- 204) Közvilágítási engedélyek kiadása,
- 205) Szakhatósági engedélyek beszerzése,
- 206) Közterület üzemeltetés,
- 207) Közterület-hasznosítási döntések előkészítése,
- 208) Az önkormányzat által végeztetett felújítási munkálatok számláinak ellenőrzése
- 209) Üzemzavar miatti bontások engedélyezése, ellenőrzése,
- 210) Forgalomtechnikai táblák hiányával kapcsolatos ügyintézése, bejelentés,

- 211) Utcanév táblák kihelyezése, pótlása,
- 212) Az intézményi és hivatali energia felhasználás tervezése
- 213) Kimutatás készítése az intézményi és hivatali energia felhasználásra, Az energia felhasználás gazdaságosságának elemzése, Energia beszerzéssel összefüggő pályázatok készítése, Energia szerződések megkötése, Energiamérleg készítés, Energia berendezések üzemelésének ellenőrzése, Az energia felhasználással kapcsolatos panaszok kivizsgálása
- 214) Intézmény felújítási feladatok
- 215) A Lőrinci Város Kft. által bonyolított beruházási feladatok hivatali koordinálása, felügyelete
- 216) Felújítási munkálatokkal összefüggésben a számlákat ellenőrzi, vezetői ellenjegyzésre, aláírásra továbbítja, majd benyújtja,

4.6. Üzemeltetési, fejlesztési feladatok

- 217) Járda, úttest, közparkok takarításának folyamatos ellenőrzése,
- 218) Az illegális lakossági hulladékszállítással kapcsolatos intézkedések
- 219) A közterületek rendjének, lomtalanításának megszervezése,
- 220) A környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok összeállítása
- 221) A szabályozási tervek véleményezése
- 222) Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- 223) Közterületekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,
- 224) Városi rendezvények szervezésében való
- 225) Lakossági bejelentések kivizsgálása,
- 226) Teljesítésigazolás alapján, a feladatkörbe tartozó számlák befogadása,
- 227) Üzemben tartás
- javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
 - fűtési rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - víz-, csatorna rendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
 - elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,
 - vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése.
 - vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
 - mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
 - sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,

- a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztításával / esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javíttatásával, kárrendezéssel, egyéb szervizmunkákkal kapcsolatos feladatok intézése
- irodagépek üzemeltetése,
- egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése.

228) Beszerzések

- a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- általános tisztítószer beszerzése,
- bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
- általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, épület tartozék, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- napilapok, folyóiratok megrendelése, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, ügyintézés.

229) Adatgyűjtés, kezelés

- vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása,
- mobil előfizetések nyilvántartása,
- telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
- a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok elvégzése, oktatás, hatósági ellenőrzések, tűzoltó készülékek, munkahelyi balesetek nyilvántartása, ügyintézés,
- gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása,
- leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása
- sélejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása,
- raktárkezelés, raktárnyilvántartás,

230) Ellenőrzés

- közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,

- kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- a munka vállalkozásba adáskor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve.

5. Igazgatási és közszolgáltatási feladatok - Közigazgatási Osztály

5.1. Építésügyi feladatok

I fokú építésügyi, környezetvédelmi, növényvédelmi, útügyi, vízügyi hatósági jogkörök gyakorlása, illeték megállapítása.

- 231)** Első fokú építésügyi hatóságként jár el:
- az elvi építési engedély
 - építési (továbbépítési, módosított építési) engedély, bejelentés tudomásul vétele,
 - összevont építésügyi hatósági engedély
 - bontási engedély, bontás tudomásul vétele
 - használatbavételi engedély, bejelentés tudomásul vétele,
 - fennmaradási engedély,
 - telekalakítási engedély ,
 - felvonó, mozgólépcső engedélyezési ügyeiben
- 232)** Első fokú építésügyi hatóságként jár el építésrendészeti ügyekben:
- Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
 - Engedély nélküli építmény fennmaradásának engedélyezésekor, építési bírságot szab ki.
 - A településrendezési feladatok megvalósításához alkalmazza a hatáskörébe tartozó sajátos jogintézményeket.
 - Elrendelheti :
 - az építmény, építményrész építésügyi hatósági engedélyekben meghatározott rendeltetésétől eltérő használatának megszüntetését, valamint
 - szabálytalan építkezés esetében az építési munka megszüntetését és az építést megelőző állapot helyreállítását, illetőleg a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzá tartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását,
 - a műszaki követelményeknek meg nem felelő építési termékek kicserélését,
 - az építmény, építményrész kötelező jó karbantartás körét meghaladó felújítást, ha az a településkép kedvezőbb alakítása érdekében szükséges, vagy azt az építési szabályzatban, a szabályozási tervben foglaltak végrehajtása, illetőleg

az építészeti örökség védelmének érdekei megkövetelik, (az önkormányzat költségére)

- jogszabályban meghatározott esetekben a telek bekerítését, továbbá a telken a településkép előnyösebb kialakítása vagy a környezet védelme céljából szükséges kertépítési, továbbá a településkép védelme érdekében szükséges egyéb munkák elvégzését.
- El kell rendelnie
 - az építmény, építményrész részleges vagy teljes átalakítását - amennyiben ez nem lehetséges, vagy ha az építető ezt nem vállalja-, lebontását vagy az újraépítését, ha a kivitelezés az állékonyságot, az életet és az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,
 - az építmény, az építményrész állékonyságát, az életet, az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető használat megszüntetését,
 - az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetését, ha azt rendeltetésszerű biztonságos használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy ez által idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett,
 - az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetőleg az építmény felülvizsgálatát, szükség szerinti átalakítását, felújítását, helyreállítását vagy lebontását, ha ennek állapota az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyezteti.
 - a 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet szerinti esetekben hatáskörébe utalt kötelezettség teljesítését,
- A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok tülésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
- Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ETv és a 37/2007. (XII.13) ÖTM rendelet szerinti végrehajtásra,
- Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

233) Első fokú környezetvédelmi, és növényvédelmi hatóságként :

- jár el fakivágások engedélyezési ügyeiben,
- jár el környezetvédelmi sajátos építményfajták engedélyezési eljárásaiban.
- előírja a pénzbeni/természetbeni fapótlást
- jár el zaj-, és levegőtisztaság védelmi panasz ügyekben
- zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbíróságot szabhat ki,
- jár el hangosító berendezés engedélyezési ügyeiben (zeneszolgáltatási engedély),
- hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez.

234) Egyéb hatósági feladatok

- Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)
- Közterület, városrész nevek, jelölések, házszámok megállapítása hatáskörébe utalt ügyekben
- Engedélyezi a kutak létesítését. (Vízügyi hatáskör)
- Engedélyezi önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítését, átépítését (útügyi hatáskör)
- Építésügyi illetve környezetvédelmi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben:

5.2. Általános Igazgatási feladatok

- 235) kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- 236) az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása,
- 237) játéktermekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- 238) panaszügyek és birtokvédelmi ügyek elbírálása,
- 239) a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, üzemeltetési engedély kiadása,
- 240) közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 241) temetkezési szolgáltatók hatósági nyilvántartása,
- 242) piacok és vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzés, kereskedelmi hatósági hatáskörök gyakorlása,
- 243) állattartással kapcsolatos feladatok intézése,
- 244) külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése.
- 245) talált tárgyak ügyintézése,
- 246) Helyi támogatás (lakás vásárlásra és felújításra) ifjú házaspárok első lakáshoz jutásának támogatása, korábbi támogatási szerződések módosítása, jelzálog és elidegenítési tilalom töröltetése, peres eljárás kezdeményezése,
- 247) víz-csatorna-gáz kompenzáció,
- 248) lakáscélú támogatás felvételéhez igazolási kérelem kiadása, Lakáscélú támogatás és ÁFA visszatérítési kedvezmény visszafizetése, a visszafizetés felfüggesztésének engedélyezése, a lakáscélú támogatások során keletkezett elidegenítési és terhelési tilalom átvitele az új lakásra,
- 249) hatósági bizonyítványok kiállítása,
- 250) hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés,

5.3. Szabálysértési feladatok

- 251) a szabálysértési eljárás során előkészítő intézkedés kiadása, döntés áttételről, meghallgatás (tanú, eljárás alá vont személy, sértett), lefoglalás, helyszíni szemle,

szakvélemény bekérése, kártérítés megállapítása, költségtérítés megállapítása, határozathozatal (megszüntetés, figyelmeztetés, bírságolás, kiutasítás, elkobzás), kifogás és panasz elbírálása (elfogadás, elutasítás), részletfizetési és halasztási kérelem elbírálása, bírósági tárgyaláson való részvétel, perújítás,

- 252) pénzbírság nyilvántartás,
- 253) a lefoglalt dolgok – szükség esetén történő – megsemmisítésében együttműködés,
- 254) végrehajtás során letiltás, adók módjára való behajtás, közérdekű munka végzés előírása, elzárásra átváltztatás bíróságon keresztül, elzárás letöltésére felhívás, elővezetés elrendelése elzárásra ügyészi jóváhagyással,
- 255) megkeresések (lakcím, rendőrségi, büntető-végrehajtási, feljelentés-kiegészítések) kiadása,
- 256) más hatóságok megkeresésére válaszadás, adatszolgáltatás,
- 257) éves és rendkívüli statisztika elkészítése,
- 258) törvényességi ellenőrzés előkészítése, segítése adatszolgáltatással,

5.4. Szociális feladatok

259) A feladatai az 1993. évi III. törvény, 1997. évi CXXXIX. törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek, valamint az egyes támogatásokat megállapító egyéb jogszabályok alapján látja el, különösen az alábbiakban meghatározott ügýtípusokban:

- aktív korúak ellátására való jogosultság, azon belül rendszeres szociális segély, rendelkezésre állási támogatás, közfoglalkoztatás,
- ápolási díj,
- normatív lakásfenntartási támogatás,
- adósságcsökkentési támogatás,
- adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás,
- lakbértámogatás
- alanyi, normatív és méltányossági jogcímen kiállítandó közgyógyellátás,
- menekültek részére lakhatási támogatás, otthonteremtési támogatás, létfenntartási hozzájárulás, beiskolázási támogatás,
- időskorúak járadéka,
- átmeneti segély,
- temetési segély,
- egészségügyi szolgáltatásról hatósági bizonyítvány,
- súlyos mozgáskorlátozottak részére közlekedési-, szerzési-, átalakítási támogatás,
- hadigondozotti ellátás (egyösszegű térítés, temetési segély, hadigondozotti járadék, hadigondozotti igazolvány),.

ezekben az ügýtípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben - a szociális igazgatási eljárás lefolytatása,

- 260) az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott keretek között,
- 261) az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatokat ellátó költségvetési szervek Alapító Okiratára, Szervezeti és Működési Szabályzatára, Házirendjére vonatkozó tervezetek előkészítése, jogszabályi, illetve fenntartói döntés alapján ezek módosítására vonatkozó tervezetek előkészítése.
- 262) az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervek térítési díjának felülvizsgálata, a módosításra vonatkozó tervezetek előterjesztésének összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai felé javaslatként, valamint a testület elé döntéshozatal céljából,
- 263) magasabb vezető beosztású intézményvezetők kinevezési határidejének nyomon követése, a vezetői megbízás határidejének lejárata előtt a pályázati eljárásra vonatkozó intézkedések megtétele, a pályázati felhívásra, valamint a pályázatok elbírálására vonatkozó előterjesztések elkészítése a Képviselő-testület állandó bizottsága elé javaslatként, a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,
- 264) magasabb vezető beosztású intézményvezetők egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó kinevezési, átsorolási okmányainak előkészítése, szabadság-nyilvántartás vezetése,
- 265) az 1993. évi III. tv-ben és az 1997. évi XXXI. tv-ben meghatározott kötelező jellegű települési önk. feladatellátásra vonatkozóan, - amennyiben azt az önkormányzat más szerv útján kívánja ellátni- a megállapodás megkötésére vonatkozó javaslatként, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottsága elé javaslatként, valamint a Képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,
- 266) az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, értesítés lehetőségeikről az érintett költségvetési szervek felé. Pályázati igény esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése. A pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése,
- 267) a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervekre vonatkozó magasabb és alacsonyabb szintű jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozóan javaslat készítése,
- 268) kapcsolattartás ágazati intézményekkel, a városi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- 269) közreműködés a szociális szolgáltatástervezési koncepció összeállításában, a koncepcióban foglaltak nyomon követése,
- 270) közreműködés a szociálpolitikai kerekasztal létrehozásában és működtetésében,
- 271) a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat nyújtó intézmények működési engedélyeinek, valamint a szociális vállalkozás engedélyezésének előkészítése,
- 272) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó nem állami fenntartású intézmények vonatkozásában a jegyző hatáskörében eljárva a szakmai,

személyi és tárgyi feltételeknek, valamint a működési engedélyben foglaltaknak az ellenőrzése a normatív hozzájárulás igazolása érdekében.

- 273) jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetén az 1993. évi III. tv. 119/C §-a alapján,
- 274) vagyonvizsgálat idős otthoni elhelyezés esetén az 1993. évi III. tv. 119/d. §
- 275) házi segítségnyújtás gondozási szükséglet mértékének vizsgálata jegyzői hatáskörben a 340/2007. (X.15.) Korm. rendelet 2. §-a alapján,
- 276) a költségvetési szervekre vonatkozó normatíva szabályokban meghatározottak feladatok ellátása.

5.5. Egészségügyi feladatok

- 277) az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében gondoskodik a lakosság felnőtt háziorvosi ellátásáról,
- 278) az egészségügyi alapellátás keretében gondoskodik a házi gyermekorvosi ellátásról,
- 279) gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek fogorvosi ellátásról,
- 280) gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról,
- 281) nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- 282) előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- 283) nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- 284) gondoskodik a város közalkalmazottainak és az önkormányzat köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és annak évenkénti felülvizsgálatáról,
- 285) a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a városi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja,
- 286) megszervezi a képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- 287) gondoskodik az egészségügyi ágazat szakmai koncepciójának kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról,

5.6. Gyermekvédelmi feladatok

- 288) Az önkormányzat gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
- javaslatokat tesz, előterjesztéseket készít a képviselő-testület és annak állandó bizottságai számára,
 - előkészíti a feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati rendeleteket/tervezeteket, módosításokat,
 - a gyermekvédelmi támogatások (rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkeztetés, tankönyvtámogatás, üdültetési támogatás, óvodáztatási támogatás) iránti kérelmeket átveszi, gondoskodik azok elbírálásáról, a hatásköröknek megfelelően.

289) A gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok jegyzői hatáskörben való ellátásának érdekében:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a
- kirendelt gondnokot felmenti, egyidejűleg megállapítja munkadíját,
- környezettanulmányt készít más, külső szervek, hatóságok megkeresése alapján,
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, vagy más, bentlakásos intézményben helyezi el,
- meghatározott esetekben szakértőt rendel ki,
- döntései megalapozása érdekében helyszíni szemlét folytat,
- hatósági nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről,
- hatósági nyilvántartást vezet a szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről,
- ellátja a törvényben, kormányrendeletben és más, vonatkozó jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi és gyermekvédelmi feladatokat,

290) A szakmai feladatok ellátása érdekében az 1997. évi XXXI. Tv-ben foglaltaknak megfelelően:

- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi problémák megoldása érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekintézményekkel, az oktatási-nevelési intézményekkel, a rendőrséggel, egészségügyi intézményekkel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal valamint a gyermekvédelemmel foglalkozó civil és más szervezetekkel,
- együttműködik a gyámhivatallal és a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,

5.7. Közoktatási és közművelődési feladatok

- 291) közoktatási és közművelődési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 292) az intézmények alapító okiratával kapcsolatos önkormányzati teendők,
- 293) törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyelet, vizsgálatok végzése,
- 294) intézmények normatíva igénylése, elszámolása,

- 295) a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 296) a közoktatási feladat-ellátási, intézményhálóza*tműködtetési, fejlesztési terve, az Önkormányzati Minőségirányítási Program és a közoktatási esélyegyenlőségi program felülvizsgálata, végrehajtásának koordinálása,
- 297) a nem helyi önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények működési engedélyének kiadása,
- 298) az Önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási intézmények kisebbségi oktatásával kapcsolatos fenntartói koordinatív feladatai,
- 299) a felvételi körzetek kialakítása az óvodák, iskolák vonatkozásában,
- 300) az óvodai felvétel, általános iskolai beiratkozás fenntartói feladatai,
- 301) az óvodai és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- 302) a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 303) szülői fellebbezések, lakossági panaszok kivizsgálása,
- 304) jegyzői döntések, első- vagy másodfokú határozatok előkészítése,
- 305) az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső gyermekek, tanulók nyilvántartása,
- 306) az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- 307) az önkormányzat által fenntartott általános és középiskolák feladattervezésével, tantárgyfelosztásával kapcsolatos hivatali teendők,
- 308) a közoktatási és közművelődési intézmények vezetői pályázati eljárás lebonyolítása, kinevezés, átsorolás, jogszabály szerinti munkaügyi feladatok,
- 309) közoktatási intézmények pedagógiai programjának, intézményi minőségirányítási programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének felülvizsgálata, fenntartói jóváhagyás előkészítése,
- 310) az intézményi közoktatási informatikai rendszerrel kapcsolatos fenntartói, intézményi feladatok,
- 311) az iskolai életmódra felkészítő óvodai foglalkozás, a tankötelezettség teljesítése, igazolt és igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos ügyek,
- 312) az óvodai és napközis csoportok, iskolai osztályok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 313) a külföldi tanulók városen belüli iskoláztatásával kapcsolatos önkormányzati teendők
- 314) az óvoda- és iskolaszékek működése,
- 315) a Közalkalmazotti Tanácsok választása, a működéshez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- 316) a közoktatási, szakmai szolgáltatással, minőségirányítással, esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok,

- 317) a művészeti alkotás, szobor, emlékmű közterületen, önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezése, áthelyezése, lebontása,
- 318) rendezvények szervezése,
- 319) a civil szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal kapcsolatos pályázati támogatások, feladatok,
- 320) ifjúsági ügyek, sport ügyek,
- 321) a gyermek, tanulói balesetek,

5.8. Okmányirodai feladatok

- 322) személyazonosító igazolvány kiállítása,
- 323) lakcímkártya kiállítása,
- 324) személyazonosító jel képzése, menekült, bevándorolt, letelepedett, EGT-s polgárok esetében,
- 325) bizonylatok rögzítése (születés, halálozás, házasság, anyakönyvi változás, javító jelentő bizonylat),
- 326) talált személyigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- 327) elveszett, ellopott okmánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- 328) kötelező felelősség biztosítás hiánya miatti ügyintézés,
- 329) gépjárművek származás ellenőrzésével kapcsolatos ügyintézés,
- 330) vállalkozói igazolványok kiadása, módosítása, megszűnése,
- 331) útlevél csere, pótlás, első kiadás,
- 332) vezetői engedély csere, pótlás, kategória bővítés, első kiadás,
- 333) nemzetközi vezetői engedély csere, pótlás, első kiadás,
- 334) jogvitás vezetői, forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyintézés,
- 335) gépjárművek első forgalomba helyezése, forgalomból való kivonás,
- 336) használt jármű átírása tulajdonos váltás miatt,
- 337) forgalmi engedély, rendszám, törzskönyv csere, pótlás,
- 338) fődarabcsere, illetve jármű átalakítása esetén szükséges ügyintézés,
- 339) jármű azonosító jellel történő utólagos ellátásnak nyilvántartásba vétele,
- 340) regisztrációs matrica pótlása,
- 341) segítséggel élők parkolási igazolványának cseréje, pótlása első kiadása,
- 342) biancó okmányok megrendelése BM központtól,
- 343) 1 évnél régebben őrzött Törzskönyvek leselejtezése,
- 344) leadott rendszám, rendszámleltár selejtezése,
- 345) ügyfélkapuval kapcsolatos ügyintézés,
- 346) anyakönyvi események anyakönyveztetése,

- 347) újszülöttek, talált gyermekek anyakönyvezése, névmutatózása, illetékmentes anyakönyvi kivonat kiállítása, külföldi okiratok felterjesztése a Közigazgatási Hivatalhoz, születéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése, újszülöttek személyi azonosító jelet tartalmazó nyilvántartásának vezetése,
- 348) a gyermek családjogi helyzetével kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása, apai elismerő nyilatkozatok felvétele, örökbefogadás anyakönyvezése, örökbefogadás felbontásának anyakönyvezése, képzelt apa bejegyzése, apa nélkül anyakönyvezett gyermek nyilvántartása,- gyámhatóság értesítése,
- 349) házasságkötéssel kapcsolatos ügyek intézése, az anyakönyvbe a házasság, a házasság felbontás, névváltozás, névvisselés, állampolgárság változás és kijavítás feljegyzése, állampolgársági eskü letételénél jegyzőkönyv vezetése, honosított polgárok részére személyi azonosító jel képzése, névvisselési kérelmek jegyzőkönyvezése,
- 350) anyakönyvi kivonatok, hatósági bizonyítványok, másolatok kiállítása,
- 351) halálesetek anyakönyvezése, külföldi halálesetről az Közigazgatási Hivatal értesítése, halálesetek névmutatózása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció és adatszolgáltatás,
- 352) utólagos bejegyzések vezetése, ügyiratok kivezetése, kézi ill. központi irattárba helyezése,
- 353) a város népességének nyilvántartásával és mozgásával kapcsolatos feladatok ellátása, személyazonosító és lakcímadatokat tartalmazó nyilvántartás vezetése, adatok szolgáltatása meghatározott szerveknek és személyeknek, adatszolgáltatások letiltására vonatkozó nyilatkozatok felvétele, lakcímrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, lakcím fiktiválása, más hatóságok megkeresésére válaszadás,
- 354) a lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, hagyatéki leltárfelvétel, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékeke bírói letétbe helyezése, tulajdoni lapok, adóértékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások nyilvántartása, hagyatéki hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.

6. Gyámhivatal

- 355) a Gyámhivatal ellátja a városi gyámhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.
- 356) ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat és hatásköröket (Korm. rendelet 4. § - 11. §).

7. Nem saját szervezettel ellátott feladatok

7.1 Belső Ellenőrzés

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési intézmények, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság belső ellenőrzését **társulás útján** látja.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a polgármester és a Jegyző számára a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

7.2. Főépítési feladatok

- A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban;
- a rendezési tervek hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- az Építész Kamara, valamint a Minisztérium által működtetett Tervtanácsok város Építési Szabályzattal kapcsolatos információkkal való ellátása,
- önkormányzat műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítése, és figyelemmel kísérése, gondoskodás a nyilvántartás vezetéséről;
- közreműködés a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában;
- részvétel - szükség szerint együttműködve - az iroda illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében;
- a város rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása;
- a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésben való részt vétel; a főépítész önálló állásfoglalásainak, tájékoztatásának, hatósági döntést megelőző

véleményezésének, az építetők és tervezők számára nyújtott szakmai tanácsadásának előkészítése,

- településrendezési nyilvántartás vezetése,
- a parkolási rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

7.3. Informatikai feladatok

- az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése, üzemeltetése, segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával; a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
- Hardver beüzemelés és bővítés: a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása, a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében; kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz; perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- rendszer adminisztráció és integráció: javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni; konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket; annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait; felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása, a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése: telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket; kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását ; folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről; szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira; egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét; a már meglévő termékek új verzióhoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést; a nem jogtisztaság szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására, rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén

visszaállít egyes fájlokat e másolatból; megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét; speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.

- adatbázis adminisztráció: amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit; közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázisfejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában; a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét; a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet; amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;
- közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- felhasználói támogatás: a felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- felhasználói segítségnyújtás: a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé, minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé, a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere), a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé, a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés), törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban, a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- a EDTR rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása,
- eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,

- számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

7.4. Jogi feladatok

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő részletes jogértelmezések készítése,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontroll, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízásos jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladat-ellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések) és a Polgármesteri Hivatal más jogászai által ellátott tulajdonosi, beszerzési és egyéb ügyek jogi kontrollját,
- az Önkormányzat peres és nem peres eljárásokban való képviselő, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezése, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben,
- a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges jogi koordinációs tevékenység,
- a Hivatal szervezeti egységeinek a jogszabályok helyes alkalmazásában való segítségnyújtás,
- együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében,

4. KE. M.

KIVONAT

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. augusztus 25-i ülése jegyzőkönyvéből

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 14/2004. (II.12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 16. § (1) bekezdésében, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) 4. §. 44/A. §- és 46. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 14/2004. (II.12.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban a rendelet) a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(2) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői

- a) a Ktv. szerinti főosztályvezető-helyettesi besorolásnak megfelelő osztályvezetők
- b) a Ktv. szerinti osztályvezetői besorolásnak megfelelő, csoportvezetők, osztályvezető-helyettesek, ideértve az önkormányzatiroda és gyámhivatal vezetőit is.

Az a) és b) pont szerinti munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők vezetői pótléka az alapilletmény 10 %-a."

2. §

A rendelet e rendelet melléklete szerinti melléklettel egészül ki.

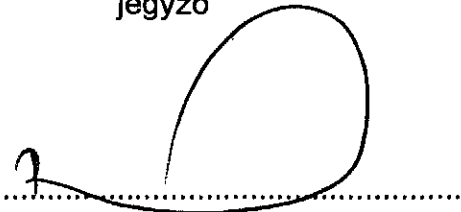
3. §

E rendelet 2011. szeptember 1. napján lép hatályba.

Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:
2011.08.30.



Kivonat hiteles! Fodor Lászlóné
Lőrinci, 2011.08.30. Fodor Lászlóné

Melléklet: Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Lőrinci Városi Polgármesteri Hivatalnál az 1992. évi XXIII. tv. 22/A. §-a alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

Ktv. 22/A. § (8) bek. d/ pont alapján:

Jegyző
Aljegyző

Ktv. 22/A. (8) bek. c/ pont alapján:

szervezeti egység vezető (osztály, iroda, csoportvezetők, osztályvezető helyettesek)

Ktv. 22/A. § (8) bek. e/ pont alapján:

valamennyi szervezési ügyintéző
valamennyi igazgatási ügyintéző
valamennyi szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
valamennyi körzetközponti feladatot (okmány, gyám, építésigazgatás) ellátó ügyintéző

Ktv. 22/A. § (8) bek. g/ pont

valamennyi adóügyi ügyintéző
valamennyi pénzügyi ügyintéző
valamennyi város- és vagyongazdálkodási, továbbá vagyonyilvántartási és gondnoksági ügyintéző

MELLÉKLET: MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely részről a **LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

adószám: ,

képviseli: Víg Zoltán polgármester

Mint felügyeleti szerv (a továbbiakban: **felügyeleti szerv**)

Másrészről a **LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERI HIVATALA**

székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

adószám: 15378950-2-10,

képviselő: Pammerné Gaál Ágnes jegyző

mint Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),

harmadrészről

székhely: .

képviselő:

önállóan működő költségvetési szerv, mint szociális intézmény (a továbbiakban : intézmény),

között az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban **Ámr.**) 16.§ (1), (2), (4)-(8) bekezdésekben meghatározott feladatok ellátása, illetve a munkamegosztás rendje tekintetében, az alábbiakban állapodnak meg:

Szerződő felek előzetesen rögzítik és nyugtázzák, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban: **Ámr.**) 16.§ (1), (2), (4)-(8) bekezdések szerint

„16. § (1) Amennyiben a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az irányító szerv - a (2)-(3) bekezdésben foglalt kivételekkel - köteles egy vagy több

a) az irányítása alá tartozó, vagy

b) más irányító szervvel kötött megállapodás alapján annak irányítása alá tartozó

gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni, amely(ek) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tekintetében a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatait ellátja. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki.

(2) A gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv esetén - az önkormányzati hivatal kivételével - az irányító szerv kijelölhet a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatok ellátására más költségvetési szervet. Kijelölés hiányában a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezetének egészében kell biztosítani a 15. § (2) bekezdés a)-b) pontjában megjelölt feladatok ellátását.

...

(4) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

(5) Az azonos irányító szerv alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Más irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv kijelölése esetén az (1) bekezdés b) pontja szerinti megállapodásban rögzíteni kell az ellátandó feladatokat, valamint a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásának rendjét.

(6) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy - a (7)-(8) bekezdés figyelembevételével - a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

(7) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél

a) kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére az (1)-(2) bekezdésben foglaltak szerint kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetve - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a (8) bekezdés alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy jogosult.

(8) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a (7) bekezdésben nem említett, a 15. § (2) bekezdés a) pontja, továbbá - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pontja szerinti feladatokat az (1)-(3) bekezdés szerint kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat (alkalmazottakat) külön kijelöl.

1./ Szerződő felek különösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény az Ámr. 9.§ (3) bekezdés alapulvételével, önálló működő költségvetési szerv, amely

„a) kizárólag szakmai szervezeti egységekre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapeladat-ellátásként megjelölt fizikai (ellátó) tevékenységeket is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, vagy b) a szellemi, fizikai (technikai) támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.”

2/ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal illetve az intézmény – az intézmény részére, a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott kötelező és kiegészítő önkormányzati feladatok végrehajtása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minél magasabb szintű nyújtása érdekében, a felügyeleti szerv jóváhagyása mellett - az Ámr. 9. § (3) bekezdésében, 15.§ (2)-(3) bekezdésében meghatározott feladatok közül, annak végrehajtására az alábbiakban alapodnak meg:

2a./ A tervezés során:

a) A Hivatal az intézmény, mint az önállóan működő költségvetési intézmény rendelkezésre bocsátja – a tárgyévet megelőző év október 15. napjáig – mindazokat a Hivatal rendelkezésére is álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig elkészíti, és írásban illetve e-mailen eljuttatja a Hivatal részére az intézményi szintű költségvetési koncepció-tervezetét, terv igényét.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

b) A Hivatal az intézmény, mint a önállóan működő költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja – a tárgyév január 15. napjáig – mindazokat a Hivatal rendelkezésére álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyév január 30. napjáig elkészíti, és írásban illetve e-mailen eljuttatja a Hivatal részére az intézményi szintű, tárgyév költségvetési terv-tervezetét, a terv igényét – az ún. Önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

c1) A Hivatal tájékoztatja az intézményt arról, hogy a Hivatal az ún. intézményi szintű, tárgyévet költségvetési terv-tervezet az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetében történő beépítése előtt a terv

- személyi juttatások előirányzata,
- dologi kiadások előirányzata

- felhalmozási célú kiadási előirányzata tervezetét

a helyszínen és a Polgármesteri Hivatalban megvizsgálhatja, az erre vonatkozó iratokba betekinthez, és a pénzügyi illetve munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóssággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból – előzetes bejelentés nélkül, mint a felügyeleti szerv munkaszervezete – bármikor ellenőrizheti.

c2) Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy a – vezetője útján az – az intézmény dologi kiadásait érintő, a tárgyévre áthúzódó kötelezettségvállalásokat (szerződés, megrendelő állományt) a tárgyév január 30. napjáig a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetőjével tételesen egyezteti.

d) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének elfogadását követően, a Hivatal az intézmény képviselője részére 10 munkanapon belül véglegesíti, és írásban eljuttatja

- az Önkormányzat – jegyző által hitelesített – tárgyévi költségvetési rendeletét – teljes körűen, mellékleteivel együtt,
- a Képviselő-testület, mint felügyeleti szerv által jóváhagyott – a jegyző által hitelesített – előirányzatokat.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

e) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban: a Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője kötelezettséget vállalnak arra, hogy a d) pontban meghatározott határnaptól számított 10 munkanapon belül véglegesítik, és 2 példányban összeállítják az önállóan működő költségvetési szerv részletes, intézményi elemi költségvetését, melyből

- első hitelesített példánya: az intézmény vezetőjének példánya,
- második hitelesített példánya: a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetőjének példánya.

f) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény - Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője leszignált, aláírt, - két példányban készített elemi költségvetése az Önkormányzat költségvetési tervének részét képezi.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy amennyiben az intézmény elemi költségvetése – bármely fél képviselőjének szándékos vagy gondatlan magatartása vissza vezethetőleg – eltér az Önkormányzat az intézményre vonatkozó költségvetési fejezete adataitól, az intézmény hivatalos költségvetésére az Önkormányzatnak az intézményre vonatkozó költségvetési fejezete adatai az irányadók.

g) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az ún. költségvetési terv garnitúra kitöltéséhez szükséges összesítésről és az ún. intézményi költségvetés külön, - pénzügyi jogszabályban rögzített – határidőig való továbbításáról a Hivatal jegyzője gondoskodik a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága felé.

A feladat végrehajtására kijelölt személy: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2b/ A pénzkezelés tekintetében:

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az önállóan működő költségvetési szerv bankszámla forgalmát Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala költségvetési elszámolási számláján keresztül bonyolítja le.

A bankszámlára vonatkozó adatokat Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Alapító Okirata rögzíti.

b1) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy a részben önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv készpénz forgalmát Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala házi pénztárán keresztül bonyolítja le.

b2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az intézmény átalány jellegű – elszámolási kötelezettséggel terhelt – havi előleg felvételére, az alábbiak szerint jogosult:

Az intézmény rendkívüli dologi kiadással összefüggő feladat teljesítésének biztosítása céljából – ellátmány előleg felvételére jogosult.

Az előleg kiadása, felvétele és elszámolása során Lőrinci város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) Pénzkezelési szabályzata rendelkezései szerint kell eljárni.

b3) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője vagy az általa meghatalmazott intézményi munkatárs, az intézmény működésével összefüggésben keletkezett ún. intézményi bevétel (használatba adási díj, bérleti díj, rendezvény bevételi díja összegét köteles – az intézmény által a helyszínen kitöltött, szigorú számadású készpénz-befizetési nyugtán, számlán (több kiadott bizonylat esetében összesítve), Lőrinci Város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – legkésőbb az esedékesség napját követő házi pénztári napon – elszámolás mellett – a Hivatal házi pénztárába befizetni, kivétel ez alól az étkezési térítési díj, illetve a gondozási díj bevétel, melynek beszedéséről, befizetéséről Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gondoskodik kihelyezett pénztár működtetésével.

b4) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője jogosult – Lőrinci Város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – valamely, az intézmény működésével vagy rendezvény előkészítéséhez kapcsolódó – előleg felvételére, az előleg elszámolásának kötelezettsége terhe mellett.

b5) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője köteles – Lőrinci Város polgármester és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – az által felvett előleg összegével (a hozzá tartozó pénzügyi bizonylatokkal, megrendelővel, szerződéssel illetve teljesítésigazolással – okiratok együtt) a tárgyhónap utolsó napjáig – amennyiben a rendezvény határnapja a tárgyhónap utolsó napjára esik, úgy a tárgyhónap 5. napjáig – teljes körűen elszámolni.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

c) A Hivatal jegyzője felelős azért, hogy az önállóan működő költségvetési szerv bankszámla forgalmára és készpénz forgalmára vonatkozó, az intézmény működésével összefüggő ún. belső eljárási rendje, belső szabályozása teljes körűen megfeleljen a vonatkozó, mindenkor hatályban lévő központi pénzügyi jogszabályok, a pénzforgalom tekintetében, a Magyar Nemzeti Bank rendelkezéseinek is.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2c/ Az előirányzat felhasználás során:

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira- önállóan dönt és maga gondoskodik a számára jóváhagyott személyi juttatások kiadási előirányzata felhasználásáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha az intézmény megsérti az Áht.-ban (1992. évi XXXVIII. Törvényben) foglalt, a személyi juttatások és járulékok előirányzata évközi módosítására, ezzel összefüggésben előirányzat átcsoportosítására vonatkozó átfogó tilalmat (kivéve: a törvényben meghatározott esetkört).

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint dönt és gondoskodik a számára jóváhagyott működési kiadásai előirányzata felhasználásáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira (kivéve: az Önkormányzat képviselője részéről az Önkormányzat rossz likviditási, pénzügyi helyzetéről tárgyában tett írásbeli nyilatkozat) – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha az intézmény nem képes illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi dologi kiadásokat.

A Hivatal jegyzője – a Hivatal Gazdálkodási osztálya útján, az ún. kötelezettség nyilvántartás (Ámr. 72. §) adatai alapulvételével - a jelen megállapodás rendelkezései szerint, negyedévente, folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kötelezettségvállalások alakulásáról, illetve a kötelezettségvállalás pontos mértékéről.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő értéknövelő beruházások, és felújítások előirányzata feletti rendelkezési joga nem illeti meg.

Az intézmény képviselőjét az ún. (szakmai) teljesítés igazolásának joga az intézmény Alapító Okiratban rögzítettek szerint illeti meg, illetve kötelezi.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles figyelemmel kíséreni, hogy az intézményt érintő értéknövelő beruházások és felújítások előirányzata – a külön jogszabály(ok)ban meghatározott határidőben, az önkormányzat tárgyévi, elfogadott költségvetési tervben meghatározott adatok szerint – Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala által összeállítandó, és a Képviselő-testület által elfogadandó ún. éves beszerzési /közbiztosítási tervben feltüntetésre kerüljön.

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal összevontan, teljes körűen ellátja, az alábbi feladatokat, a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével:

- tervezés
- pénzkezelés
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjével összefüggő feladatok ellátása,
- számviteli feladatok
- analitikus nyilvántartás (kivéve: szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás)
- információ áramlás és információ szolgáltatás
- beszámolás
- könyvvizsgálat, belső ellenőrzés.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2d/ Az előirányzatok módosítása

Az intézmény költségvetését érintő előirányzat módosítására, - amennyiben az előirányzat tervezett módosítása nem ütközik az Áht., az Ámr. illetve az Áhszr. (249/2000. (XII.28.) Korm. Rendelet)

rendelkezéseibe – kizárólagosan a Képviselő-testület külön döntésével, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásával kerülhet sor.

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatainak módosítására, az alábbi eljárási rend szerint kerülhet sor:

b1) Az intézmény saját hatáskörben kizárólag dologi kiadásai előirányzatain belül csoportosíthat át. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása az intézmény teljes költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat az intézmény alapvető közüzemi fogyasztásával járó fizetési, más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás ellehetetlenülésével, figyelemmel járó fizetési, más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás ellehetetlenülésével, figyelemmel az egyes (villamos energia, gáz stb.) hatósági díjainak esetleges évközi emelésére.

A dologi kiadások előirányzatán belül átcsoportosítás során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat tárgyévi, hatályos Közbeszerzési Tervére.

Az intézmény vezetője köteles a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról a Hivatal jegyzőjét – a jelen (2d/) pontban foglalt rend szerint, írásban értesíteni.

b2) Az intézmény negyedévente, az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódóan, írásban jogosult kezdeményezni saját intézménye előirányzatainak megváltoztatását, vagy bejelenteni a b1) pont szerint, kizárólagos a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítását, az alábbi időpontok szerint:

Az I. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés: a tárgyév május 10.

A II. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés: a tárgyév augusztus 10.

A IV. pénzügyi negyedévi, összefüggő, előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés: a tárgyévet követő év január 30.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

b3) Az intézmény által előterjesztett előirányzat(ok) módosítására irányuló kezdeményezésnek illetve a b1) pont szerint, kizárólag a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítására irányuló bejelentésének tartalmaznia kell az előirányzat változtatási igény, illetve meghozott külön döntés részletes indoklását közoktatás szakmai, illetve összevont pénzügyi szempontból.

A Hivatal jegyzője az intézményvezető kérését, illetve a meghozott külön döntés részletes indokait továbbítja a polgármester, az Önkormányzat Képviselő-testülete illetve szervei (bizottságai) felé, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének (rendeletének) módosítása céljából.

A felügyeleti szerv az intézmény kérését, illetve meghozott külön döntés részletes indokait – az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének (rendeletének) módosítása keretein belül, a kérés, illetve a bejelentés időpontjától függően –

d1) a tárgyév május havi,

d2) a tárgyév augusztus havi

d3) a tárgyévet követő év április havi rendes képviselő-testületi ülésén, - utóbbi ülésén az Önkormányzat ún. tárgyévi gazdálkodásáról szóló ún. zárszámadási rendelettel együtt – tárgyalja meg.

A Hivatal Gazdálkodási osztályának vezetője köteles az intézmény vezetőjének kérésére a Képviselő-testület által – rendeletmódosítással- jóváhagyott vagy a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást átnevezni a jelen megállapodás 2a/ pontjában hivatkozott ún. elemi szintű költségvetésben.

Az intézmény ún. elemi költségvetése módosításához az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének módosításáról szóló Önkormányzati rendeletét – mellékleteivel együtt – csatolni, mellékelni kell.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2e/ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés:

Kötelezettségvállalás, utalványozás:

- a1) Kötelezettséget, az intézmény nevében – az intézményt érintő ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatok feletti rendelkezés kivételével – az intézmény költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig, az intézmény vezetője vállalhat.
- a2) A kötelezettségvállalás utalványozására a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri-jegyzői – hatályos – szabályzat az irányadó.
- a3) Az intézményt érintő, ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatok felhasználására: kötelezettségvállalásra / utalványozásra a település polgármester, távollétében az Önkormányzat alpolgármester, távolléttükben a Hivatal jegyzője jogosult.

Érvényesítés és ellenjegyzés

- b1) Az intézmény – érvényesítési és ellenjegyzési feladatát – a Hivatal útján látja el.
- b2) A hivatal jegyzője felelős azért, hogy a Hivatal és az intézmény viszonya rendszerében, az érvényesítési és ellenjegyzési feladatok folyamatosan, tervszerűen elvégzésre kerüljenek.
- b3) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, valamint a utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés rendjére a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri – Jegyzői – hatályos – szabályzat az irányadó.
- b4) Az intézmény további feladatai tekintetében – a jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében – Lőrinci Város Polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjére vonatkozólag kiadott, szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az intézmény folyamatos működésért és működtetésért az intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2f/ Analitikus nyilvántartási rendszer vezetése:

A számviteli részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területeit a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv teljes körűen és összevontan látja el.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény által előállított, a szociális feladatokkal összefüggő hatósági és egyéb statisztikák pontos, határidőben történő vezetése, a statisztikák nyilvántartásba vevő megyei, regionális vagy országos szerv részére határidőben történő megküldése az önállóan működő költségvetési szerv kizárólagos feladata.

a2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban: az intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény mindenkor költségvetése tervezéséhez, beszámoltatásához, belső ellenőrzéséhez, szakmai / ágazati ellenőrzéséhez szükséges valamennyi, felterjesztett szakstatisztika egy, az intézmény vezetője / képviselője által célszerűen aláírt példányát, az adott lejelentéstől / felterjesztéstől számított 5 napon belül, a Hivatal jegyzőjének igazoltan átadja.

b) Befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

b1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások – jogszabály szerinti – nyilvántartásait Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egyedileg (eszközként) vezeti.

b2) A készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – vezetése teljes körűen Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala feladata.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

C) Követeléssel, előleggel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

c1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az ún. kimenő számlák, a vevői számlák és a többi ún. követelés állomány teljes körű, folyamatos és naprakész – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – nyilvántartása, a követelés állomány kezelése, behajtása Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

c2) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv folyamatosan, naprakészen és önállóan vezeti a munkatársai által felvett előlegekről vezetett analitikus nyilvántartást (illetmény előleg, vásárlási előleg stb.)

c3) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy a d1) pontban meghatározott előleg felvételére és vissza nem fizetése esetén, az alábbiak szerint jár el:

c4) A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője köteles a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat 5 napon belül írásban felszólítani a teljesítésre, a felvett előleggel történő teljes körű elszámolásra. Teljesítési határidő: a felszólító levél kézhezvételétől számított 3 napon belül.

c5) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy amennyiben a felvett előleggel az intézményi alkalmazott (pót) határidőben nem számolt el, úgy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője írásban – ennek tényét, a vonatkozó okiratokkal mellékelten, - a (pót) határidő eredménytelen elteltétől számított 8 napon belül jelzi az intézmény vezetője részére.

c6) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy az előleggel el nem számolt intézményi alkalmazott munkabéréből történő közvetlen kielégítésére, a kielégítés alapjául szolgáló munkáltatói intézkedés (határozat) meghozatalára 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket, melynek tényéről –

az intézkedés (határozat) jogerősített egy példányának megküldésével – írásban értesíti a Hivatal Gazdálkodási osztályát.

c7) A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat vonatkozásában, az alkalmazott munkabéréből történő letiltásra, visszatartásra a szükséges intézkedést – jogerős munkáltatói intézkedés birtokában – 60 napon belül megteszi.

c8) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv folyamatosan gondoskodik az ún. 365 napon túli, követelés állomány (pl. szolgáltatáshoz kapcsolódó díj) behajtásáról, felszámolásról.

c9) a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy – amennyiben külön, központi jogszabály megengedi – a d7) pontban meghatározott követelésállomány eredményes behajtása végett a Hivatal Adóhatósága részére a követelésállományt behajtásra átadja, illetve – jogszabály megengedése hiányában – az adóssal szemben polgári bíróság előtt az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárást az elévülési időn (Ptk. 324.§) belül megindítja, és az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárás befejeződése esetén, a hozzá kapcsolódó ún. végrehajtási eljárást lefolytatja.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

A munkavállalók bére és egyéb juttatásai, személyenkénti nyilvántartás vezetése:

d1) Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője jogosult - az intézmény Képviselőtestület által jóváhagyott személyi juttatása költségvetési előirányzatán belül, - önállóan kötelezettséget vállalni.

d2) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala nem illetmény számfejtő hely.

d3) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a munkavállalók bére és egyéb juttatásaival kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése, illetve ezen adatok személyügyi nyilvántartása Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

A függő – átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

e1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az ún. átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kizárólagos feladata.

e2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, a Hivatal kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény zárszámadásának, mérleghelyzetének tiszta, rendezett értékelése érdekében, az intézmény számláin lévő, függő-átfutó tételeket minden pénzügyi évben, legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig teljes körűen **leltározza: egyenlegét részletesen bemutatja.**

e3) A Hivatal jegyzője – az ún. vitatott követelés állomány illetve kötelezettség állomány rendezése esetén,- kötelezi magát arra, hogy a követelésállomány és a kötelezettségállomány mielőbbi szakszerű rendezése érdekében, a b2) és b3) pontban foglaltak szerint, szorosan jár el, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

Egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások, ún. feladatmutató adatállományok:

f1) Az egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások illetve az intézmény által ellátandó szakmai feladatokhoz kapcsolódó ún. feladatmutató adatállomány folyamatos, naprakész és pénzügyi alap nyilvántartásokkal összhangban történő vezetése, az intézmény vezetőjének kizárólagos feladata.

f2) Az Önkormányzati illetve intézményi (elemi) költségvetés tervezéséhez, az előirányzat (ok) évközi módosításokhoz kapcsolódó ún. szakmai feladatmutató adatállomány helyességéért az intézmény vezetője a kizárólagos felelős.

f3) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a 2g/ pontban meghatározott adatállomány helytelensége és az azzal összefüggő ún. normatíva igénylés pontatlanságából adódó, helyrehozhatatlanul bekövetkezett (pl. tárgyév közben, az utolsó időpontot követően jelzett feladatmutató állományváltozás) kárért kizárólagosan az intézmény tartozik helytállni, mely kár összege – a Hivatal részéről – az intézmény részére biztosított ellátmány / dologi előirányzat összegéből közvetlenül visszatartásra kerül.

2g/ Az információ áramlás:

g1) az információ áramoltatás - az intézmény illetve a Hivatal között, - mindkét intézmény érdeke és feladata.

Az intézmény részéről, a kapcsolattartással megbízott személy: az intézmény vezetője.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

g2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a gazdálkodási jellegű információ szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési koncepció készítés, költségvetés tervezés,
- negyedéves adatszolgáltatás (előirányzat felhasználás, előirányzat túllépés)
- előirányzat módosítás
- szakmai naturális mutató változások,
- féléves, három negyedéves és éves gazdálkodásról szóló beszámoló
- havi, negyedévi pénzforgalmi jelentés.

g3) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen (g) pontokban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében a Hivatal jegyzője – valamennyi intézmény bevonásával – negyedévente szakmai egyeztetés fórumot, megbeszélést tart, elsődlegesen az Önkormányzat (és intézményei) beszámolási feladataihoz igazodóan.

Várható időpontjai:

április 20- április 30.

július 20 – július 30.

október 20 – október 31.

Január 20 – január 31.

g4) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen (g) pontokban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása, valamint a pénzügyi jog területein fennálló változások minél szakszerűbb interpretáltatására, a tárgyévben a Hivatalnál és az önkormányzati intézményeknél végzett ún. belső ellenőrzések tapasztalatainak kicserélésére, az intézmény (adott) vezetőjének intézkedési terve végrehajtása előzetes

bemutatására, valamint a tárgyévét követő munkáról, feladatellátásról szóló éves összefoglaló jelentés elkészítését megelőzően – a Hivatal jegyzője ún. egyeztető munkamegbeszélést tart.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2h/ Az információ szolgáltatás

h1) A különböző, az önkormányzati (közművelődési) feladat ellátására vonatkozó és a szakmai ágazati jogszabályban előírt információ szolgáltatási kötelezettség (a tervezés és a beszámoló készítéséhez kapcsolódóan is), illetve az ezt megelőző adatgyűjtés, adategyeztetés – az intézmény feladata.

h2)a g/ és h/ alpontokban meghatározott információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért (mind a tervezés, mind a gazdálkodás, mind a beszámolás tekintetében) min a Hivatal jegyzője, mind az intézmény vezetője is felelőssel tartozik.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2i/ A beszámolás, beszámoltatás:

i1) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el – teljes körűen, határidőre – az intézményre vonatkozó, az intézményi szintű beszámolót valamennyi, a külön jogszabályokban (Áht., Ámr., Áhszr.) meghatározott mellékleteivel együtt. Az intézmény pénzügyi beszámolója teljes körűségéért és tartalma helyességéért a Hivatal jegyzője a felelős.

i2) Az intézmény vezetője köteles - a tárgyévét követő év március 10-e napjáig – az intézményi szintű beszámoló tartalmát – az összefüggések helyessége tekintetében – áttekinteni, láttamozni. Ezen alponban meghatározott feladat koordinálására, a koordináció módjának meghatározása, és az egyes beszámoló összeállításához szükséges együttműködésre nyitva álló határnap meghatározására a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda osztály jogosult.

i3) Az ún. intézményi szakmai beszámoló – vonatkozó jogszabály(ok) ban meghatározott határnapig történő elkészítésért, szükség szerint a felügyeleti szervvel (képviselő-testület) történő jóváhagyásáért - az intézmény vezetője, önállóan, kizárólagosan felelős.

2j/ FEUVE Szabályzat készítése és rendszer működtetési kötelezettség:

j1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az Ámr. 155. §-ában meghatározott Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése tekintetében kiadott szabályzatot – Lőrinci Város Önkormányzata illetve a Polgármesteri Hivatal Szabályzata keretei között – a jelen megállapodás tárgyát képező intézményre kiterjedően-án hatályba léptette.

j2) A Hivatal jegyzője és az intézmény vezetője - a vonatkozó jogszabály (Ámr.) a jelen megállapodás, feladat – és hatásköri rendszerre is figyelemmel – közösen felelős az ún. Belső kontrollrendszer intézményre kiterjedő, folyamatos és szabályszerű működtetéséért.

2k/ A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás és beruházás és a vagyon kezelése:

k1) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, teljes körűen látja el az alábbi intézményi feladatokat:

Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközök külső szolgáltatások és enegiahordozók folyamatos, üzemszerű megrendeléséről, beszerzéséről,

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak – ideértve az intézményi ingatlan vagyont, és szolgálati lakásokat – folyamatosan, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.

k2) Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy jelzi a felügyeletével megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek (Hivatalnak), - a tárgyévi költségvetési koncepció keretein belül, legkésőbb a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig – hogy a használatába – az Alapító Okirat alapján – átadott vagyontárgyak (különösen az ingatlan vagyont), közül mely vagyontárgy milyen mértékű karbantartásra, illetőleg értéknövelő felújításra szorul.

3./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a fenntartó által az intézmény működéséhez szükséges, az intézmény részére használatba átadott ingó – és ingatlan vagyont körét, illetve a használat tartalmát, jogát a Képviselő –testület az intézmény Alapító Okiratban határozta meg.

4./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása hiányában, - a felügyeleti szerv Hivatalának jegyzője illetve a település polgármester, az alábbi belső szabályzatok kiadására önállóan jogosult, melyet az intézmény vezetője – jelen együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg – részletesen megismer:

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó Szabályzat.
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- A költségvetési szervek tulajdonában (intézményi használatában, kezelésében) álló felesleges vagyont tárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzat.
- A költségvetési szervek tulajdonában, használatában, illetve a szerv céljára részben működtetett gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának Szabályzata.
- Belső Ellenőrzés Kézikönyve.
- Belső kontrollrendszerek Szabályzat.

5./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – a jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi szintű szabályzat kiadásáig és hatályba léptetéséig, - a felügyeleti szerv Hivatalának jegyzője illetve a település polgármestere, az alábbi belső szabályzatok kiadására – az intézmény vezetőjének egyetértési joga mellett – jogosult:

- Munkaruha és védőeszköz kiadásáról szóló Szabályzat.
- Kollektív szerződés /Közalkalmazotti Szabályzat.

6./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény vezetője - a felügyeleti szerv illetve képviselőjének jóváhagyása nélkül, önálló hatáskörben – az alábbi belső szabályzatok kiadására jogosult:

- Iratkezelési Szabályzat.
- Munka és balesetvédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítás, szabályzat.

7./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodás 2011. szeptember 1. napján lép hatályba. Az munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit az Ön-

KIVONAT

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. augusztus 25-i ülése jegyzőkönyvéből

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE

A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (2) bekezdésében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, a 25. § (3) bekezdés b) pontjában, a 32. § (1) bekezdés b) pontjában és (3) bekezdésében, a 38. § (9) bekezdésében, a 43/B. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazások alapján a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III.27.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban: R) a következők szerint módosítja:

1. § Az R. 5. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Az ápolási díj megállapítására irányuló kérelem elbírálásához környeztanulmányt kell készíteni. Helyi lakásfenntartási támogatás megállapítására irányuló kérelem elbírálásához környeztanulmányt kell készíteni, ha a kérelmező a kérelem benyújtását megelőző két éven belül nem részesült az önkormányzat által folyósított ellátásban.”

2. § (1) Az R. 12. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Az önkormányzat helyi lakásfenntartási támogatásban részesíti:

- a) azt a személyt – lakásonként 1 fő – akinek a háztartásában az 1 fogyasztási egységre számított havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át;
- b) egyedül élő személy (egyszemélyes háztartás) esetében havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 300%-át.”

(2) Az R. 12. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása során figyelembe vehető 1m²-re jutó összeg – figyelembe véve Lőrinci városában jellemző költségeket – azonos az Szt. 38. § (3) bekezdésében meghatározottakkal, valamint a helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó összegének megállapítása az Szt. 38. § (6) bekezdésében foglaltak szerint történik. A helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó legalacsonyabb összege 2.500 Ft.”

3. § Az R. 14. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Az önkormányzat ápolási díjat állapíthat meg annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végzi, de nem felel meg az Szt. 41. § (1), vagy az Szt. 43/A. § (1) bekezdéseiben meghatározott feltételeknek. Az ápolási díj havi összege az Szt.-ben kötelezően előírt minimális összeg. (Az Szt. 44. § (1) bekezdés c) pontja alapján az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-a.)”

4. § Jelen rendelet módosítása 2011. szeptember 01. napján lép hatályba.

Vig Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:

2011.08.30.

.....
kihirdetés napja



.....
aláírás

Kivonat hiteles!
Lőrinci, 2011.08.30.
Fodor Lászlóné

7. 02. 11.

KIVONAT

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. augusztus 25-i ülése jegyzőkönyvéből

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2011. (VIII. 30.) önkormányzati RENDELETE

Az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. §-a, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 118. § (1) és (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről szóló 1/2011. (II. 22.) önkormányzati rendeletet továbbiakban („R”) módosítására a következő rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet hatálya Lőrinci Város Önkormányzatának (a továbbiakban az Önkormányzat) adott évi költségvetésének és az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadásának összeállítására terjed ki.

2. §

A „R” 1. számú melléklete helyébe a jelen rendelet melléklete lép.

3. §

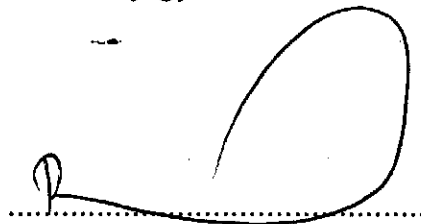
Jelen rendelet 2011. szeptember 01. napjával lép hatályba.

Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:

2011.08.30.




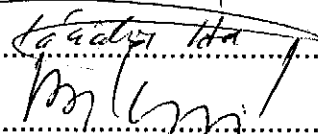
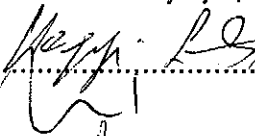
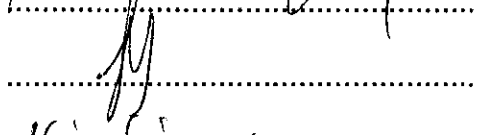
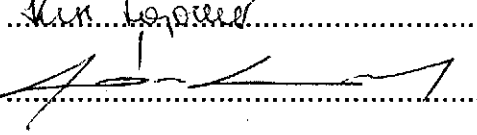
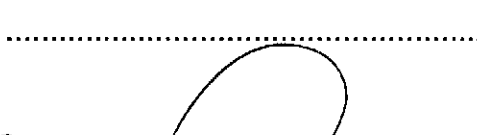
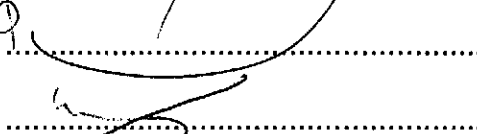
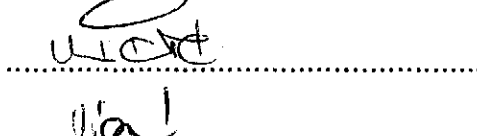
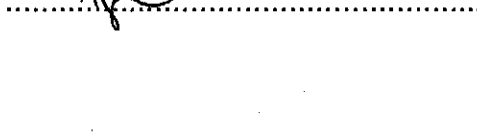
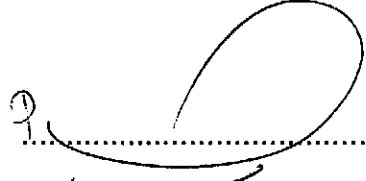
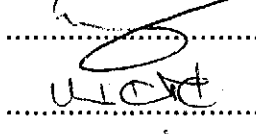

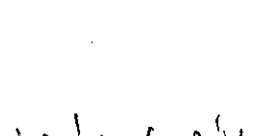
Kivonat hiteles!
Lőrinci, 2011.08.30.

Fodor Lászlóné

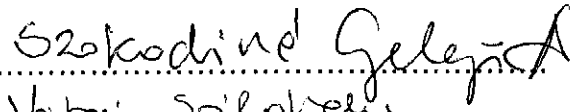
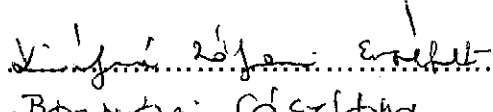
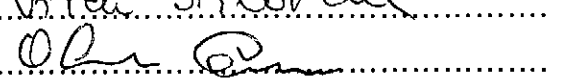
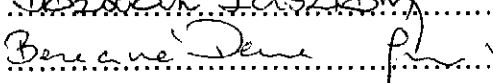


Melléklet: Lőrinci Város Önkormányzatának . címrendje	
Cím száma	Cím megnevezése
1.	Polgármesteri Hivatal
1.1	Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv
1.2	Polgármesteri Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek
1.2.1	Lőrinci Városi Zeneiskola
1.2.2	Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény
1.2.3	Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium
1.2.4	Hunyadi Mátyás Általános Iskola
1.2.5	Napsugár Óvoda
1.2.6	Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény
1.3	Lőrinci Város Kft. által ellátott feladatok
1.4	Cigány Kisebbségi Önkormányzat

J E L E N L É T I Í V

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. augusztus 25-i üléséről

1. Víg Zoltán	polgármester	
2. Pálinkás Péter	alpolgármester	
3. Bényei Tamás Károlyné	képviselő	
4. Hegyi László	képviselő	
5. Jánosi László	képviselő	
6. Juhász Gergely	képviselő	
7. Kiss Lajosné	képviselő	
8. Sárosi Károly	képviselő	
9. Szendrő Zsuzsanna	képviselő	
Pammerné Gaál Ágnes	jegyző	
Elek Lajos	irodavezető	
Molnárné Kis Tímea	irodavezető	
Víg Zoltánné Varga Krisztina	irodavezető	

MEGHÍVOTTAK:

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívjuk Önt a Képviselő-testület

2011. augusztus 25. napján 14:30 órakor

tartandó ülésére, az alábbi helyszínen:

Lőrinci Városi Községi Ház nagyterme

Napirend:

1. Javaslat a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészet-oktatási Intézmény intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására
2. Javaslat a MÁRCIUS 15. Gimnázium és Szakképző Iskola és Kollégium intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására
3. Javaslat a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásának módosítására, létszám előirányzatainak és Ügyrendjének jóváhagyására
4. Javaslat az intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodások tervezetére
5. A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosítása
6. Javaslat Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. értékesítésére
7. Egyebek

Kérjük, hogy az ülésen részt venni szíveskedjen.

Lőrinci, 2011. augusztus 19.



Vig Zoltán

polgármester

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület
2011. augusztus 25-i ülésére

Tárgy:	Javaslat a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészet-oktatási Intézmény intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására
Készítette:	Pammerné Gaál Ágnes jegyző
Előterjesztő:	Vig Zoltán polgármester
Véleményező bizottság:	Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság, Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 132/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatával döntött a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és a Lőrinci Városi Zeneiskola átszervezéséről. A Lőrinci Városi Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézményt jogutódlással megszüntette, jogutód-jául a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményt jelölte ki. A képviselő-testület elfogadta az alapító okiratok változtatását, melyekhez igazodva módosítani kell az intézményi szabályzatokat: a szervezeti és működési szabályzatot, a mi-nőségirányítási programot, a nevelési, illetve pedagógiai programot, valamint a házirendet.

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény fenntartói jóváhagyásra - az előzetesen egyeztetett időütemterv szerint elkészítette és 2011. au-gusztus 10-én benyújtotta

- szervezeti és működési szabályzatát

- pedagógiai programját.

A fenntartói jóváhagyás szabályait a közoktatásról szóló 1993. évi LXV törvény (Kot) a következők szerint szabályozza:

A Kot 102. § (2) bekezdés f) pontja szerint a fenntartó hagyja jóvá a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét...

A Kot. 103. § (1)-(3) bekezdései szerint:

A fenntartó

1. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. Az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása megtagadható akkor is, ha a végrehajtásához szükséges feltételek nincsenek biztosítva, továbbá ha nincs összhangban az önkormányzati minőségirányítási programmal. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot, illetve ezek módosítását jóváhagyottnak kell te-kinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén - ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza - a har-mincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen nem nyilatkozik.

2. a nevelési, illetve pedagógiai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az

a) nem felel meg az e törvényben előírt követelményeknek;

b) olyan többletfeladatokat tartalmaz, amelyekhez a feltételek nem biztosítottak, és annak megteremtését nem vállalja, illetve nem tartalmazza azokat a feladatokat, amelyeket - a szükséges feltételek biztosítása mellett - meghatározott.

A nevelési, illetve pedagógiai programot, annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén - ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza - a harmincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen sem nyilatkozik.

A Kot 104. § (1) bekezdés a) pontja alapján a törvényesség biztosítása keretében kell el-lenőrizni a házirend, valamint - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat ki-vételével - más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, így különösen a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet;

A belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartásáról és annak eredményeiről, a szakértői véleményekről (Molnár Lajos közoktatási szakértő) a jelen elő-terjesztés tárgyalása során adunk tájékoztatást.

A fentiekre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 17



Vig Zoltán

polgármester

Látta:


Pammerne Gaál Ágnes

jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (külön dokumentumban)
2. számú melléklet: A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Pedagógiai Programja (külön dokumentumban)

Döntési javaslat

"A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészet-oktatási Intézmény intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyása"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Közoktatás és művelődésügy**

A Képviselő-testület a javaslatról minősített többséggel, nyílt szavazással dönt.

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a jelen határozat

1. számú melléklete szerint a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

2. számú melléklete szerint a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Pedagógiai Programját

Felelős: polgármester

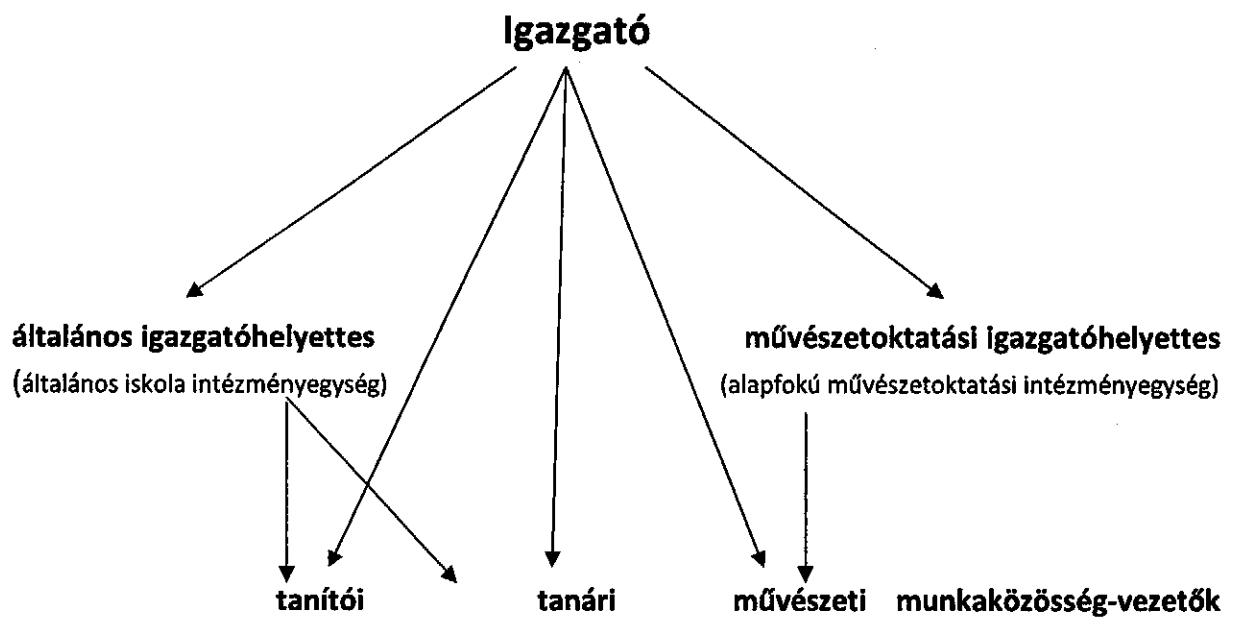
Határidő: folyamatos

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

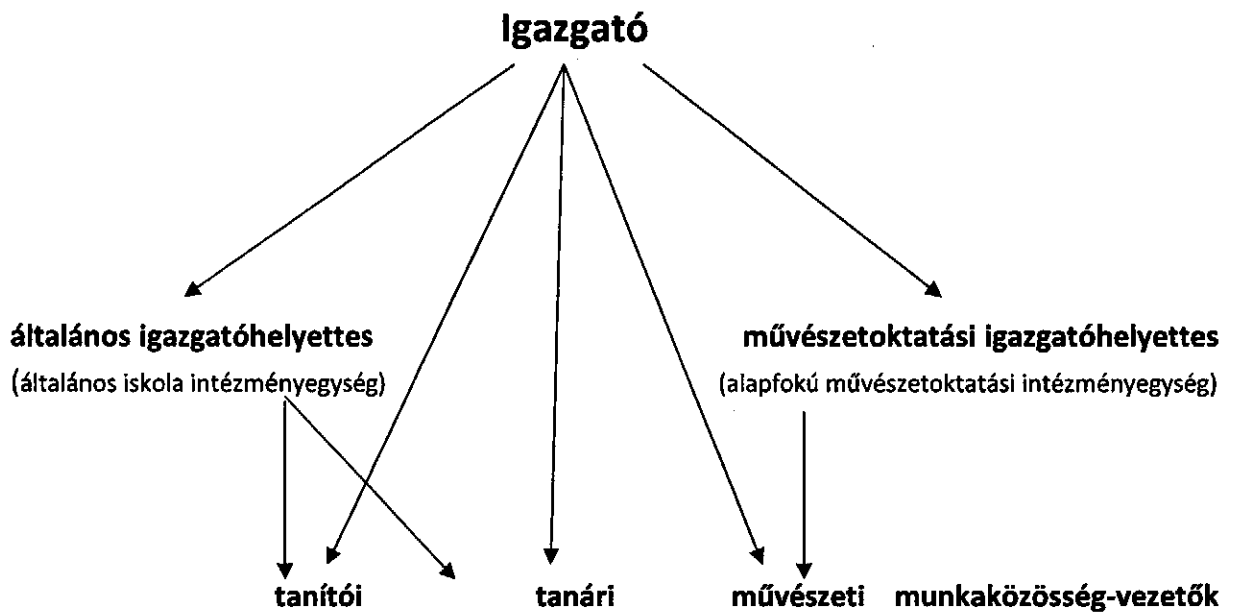
1. Sz. melléklet (B)

Az intézmény vezetési szerkezete



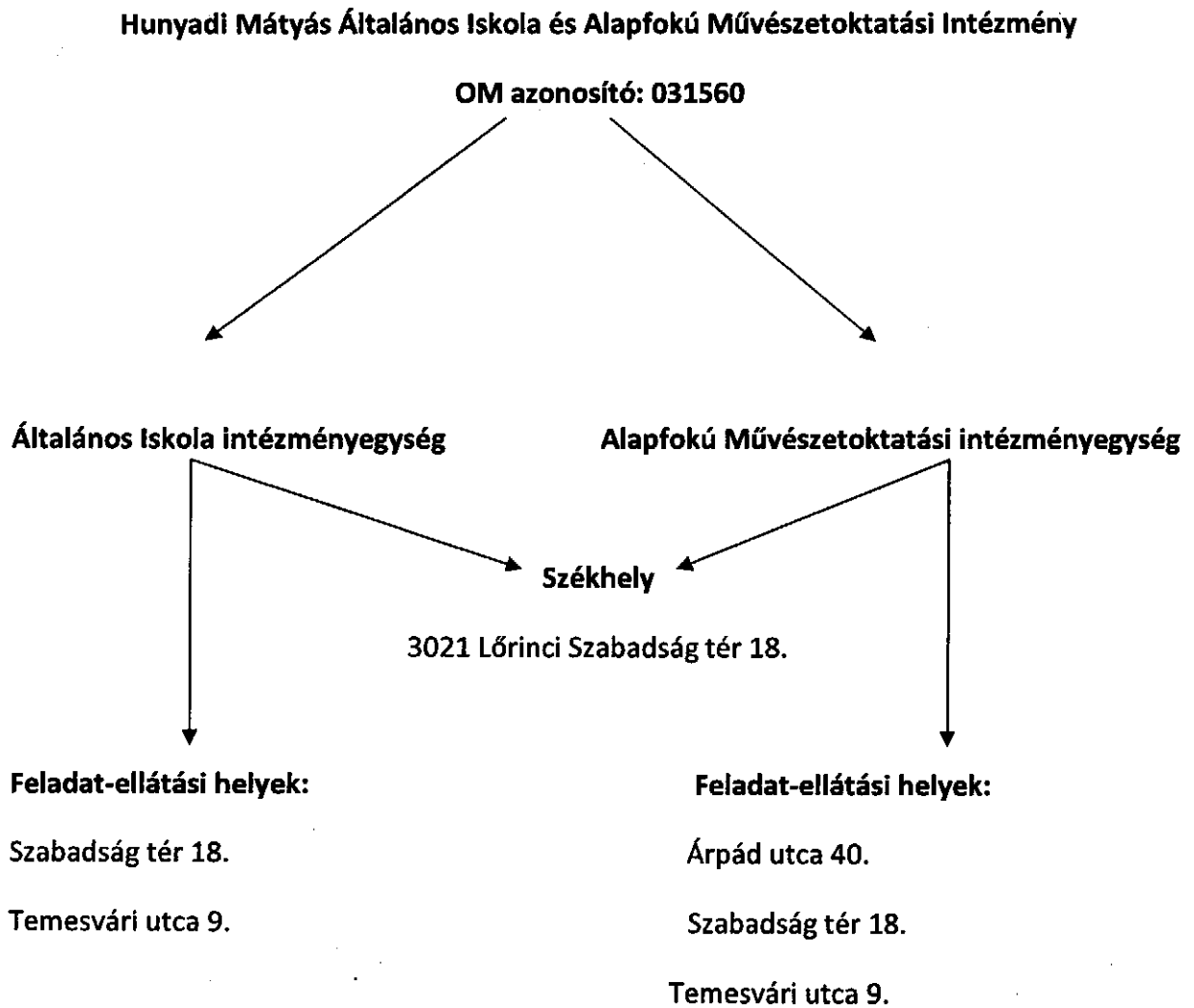
1. Sz. melléklet (B)

Az intézmény vezetési szerkezete



1. Sz. melléklet (A)

Az intézményi szervezeti felépítés vázrajza



I.

Általános rész**1) Az intézmény adatai**

- Elnevezése: **Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**
- A költségvetési szerv rövid neve: HMÁI-AMI
- Székhelye: 3021 Lőrinci Szabadság tér 18.
- Telephelyei: 3024 Lőrinci Temesvári út 9.
3021 Lőrinci Árpád utca 40. (2012. augusztus 31-ig)
- OM azonosítója: 031560
- Központi telefonszáma: 37/588-096; 37/588-097
- Internet és e-mail címe: hunyisk@t-online.hu
- Bélyegző lenyomatok:

- Alapító okirat száma, kelte: Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 183/2011. (VII.11.) számú határozatával 2011. szeptember 1-jei hatállyal hagyta jóvá. Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 217/1993. (XI.30.), a 8/1995. (II.09.), a 49/1997. (V.29.), a 128/1997.(X.30.), a 142/1997.(XII.18.), a 81/2000.(IX.28.) a 106/2003. (X.30.), a16/2004. (IV.01.), a 25/2006. (III.31.), a 128/2008. (IX.25.), a 176/2008. (XII.18.), a 73/2009. (V.28.), a 132/2011. (V.26.), a 183/2011. (VII.11.) számú képviselő-testületi határozatokkal egybeszerkesztve.
- Az intézmény jogelődje: Hunyadi Mátyás Általános Iskola

2) Az intézmény alapítása, fenntartása, felügyelete

- A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény létesítésére az 1857-ben létrehozott jogelőd intézmény 1) pontban írt alapító okiratának a 183/2011. (VII.11.) számú határozattal 2011. szeptember 1-jei hatállyal történt módosításával került sor.
- Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:
Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3021 Lőrinci Szabadság tér 26.

3) Az intézmény típusa

- Az intézmény alapító okiratában meghatározott többcélú intézmény, ezen belül a közoktatásról szóló törvény 33. § (1) bekezdés b) pontja és (4) bekezdése szerint minősülő közös igazgatású közoktatási intézmény:
- általános iskola
- alapfokú művészetoktatási intézmény zeneművészeti és képző- és iparművészeti ágban.

4) Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alaptevékenységeit szervezeti és szakmai tekintetben önálló általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegységek keretében végzi.

Alaptevékenységek:

8520 Alapfokú oktatás

852011 Általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

85203 Alapfokú művészetoktatás

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágban

8559 Máshová nem sorolható egyéb oktatás

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

9312	Sporttevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
856099	Egyéb oktatást segítő tevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

5) Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

6) Az intézmény gazdálkodási jogköre

- Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó szerv neve és címe: Polgármesteri Hivatal 3021 Lőrinci Szabadság tér 26.

7) Az intézmény működési köre

- Lőrinci város közigazgatási területe, - a maximális osztálylétszámig a fenntartói egyeztetés után van további felvételi lehetőség.

8) A feladatok forrása

A fenntartó által megállapított költségvetés.

9) Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről

202/2007. (VIII.31.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról

2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról

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

Az intézmény alaptevékenységét a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerint végzi és látja el.

II.

Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete mutatja

1) Intézményegységek

a) Általános iskolai intézményegység

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, felvehető tanulók száma: 500 fő.
- Feladata: alapfokú nevelés és oktatás, melynek során a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézményegység az alaptevékenység végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési- oktatási intézményeknek előír.
- Az intézményegység vezetését az intézményigazgató közvetlenül látja el.
- Az intézményegység vezetésében egy intézményegység-vezetőhelyettes segíti, beosztásának elnevezése: általános igazgatóhelyettes.
- A pedagógusok tanári, tanítói, könyvtáros-tanári, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős-tanári és napközi otthoni nevelői munkakört látják el, szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek, a nevelőtestület véleményének kikérésével részükre külön megbízás adható.

b) Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység (zeneművészeti és képző- és iparművészeti ágban)

- Évfolyamainak száma: 6-12, felvehető létszám: 150 fő.
- Tanszakok:
A 2011/12. tanév előtt indított képzések esetében: hangszeres tanszak (furulya, fuvola, gitár, hegedű, szintetizátor, zongora, szaxofon, klarinét, cselló), elméleti tanszak (szolfézs, zenetörténeti-zeneirodalom, zeneelmélet), egyéb tanszak (kamarazene),
A 2011/12. tanévtől indított képzések esetében: klasszikus zene (fafúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, akkordikus tanszak (gitár), billentyűs tanszak (zongora), vonós tanszak (hegedű, gordonka); elektroakusztikus zene: billentyűs tanszak (szintetizátor-keyboard); zeneismereti tanszak (szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet); kamarazene tanszak (kamarazene, zenekar, kórus)
Képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak.

- Feladata: művészeti nevelés és oktatás a felsorolt tanszakokon, amely megalapozza a művészeti kifejezőképességeket, illetve előkészíti a szakirányú továbbtanulásra.
- Közvetlen vezetője az intézményigazgatója
- Vezetői munkáját az intézményegység-vezető segíti, beosztásának elnevezése: művészetoktatási igazgatóhelyettes.
- Pedagógusok: a művészeti tárgynak megfelelő tanárok főfoglalkozásban, további közalkalmazotti jogviszonyban és óraadóként.

c) Intézményi minőségfejlesztési csoport

Feladata: az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása

Összetétele:

Vezetője:

- az igazgató által megbízott pedagógus

Tagjai:

- az általános iskola intézményegységből 1 tanár, 1 tanító, 1 napközi otthoni nevelő
- az alapfokú művészetoktatási intézményegységből 1 pedagógus

Az intézményi minőségfejlesztési csoport létszáma: 5 fő.

Működése: a csoport által elfogadott működési szabályzat alapján

d) Szervezeti egységek

- **Titkárság /2 fő/**

Feladatuk: az általános titkársági, tanügy-igazgatási, kézbesítői és egyéb ügyintézői munka ellátása.

Összetétele: intézményegységenként 1-1 iskolatitkár

Közvetlen felettesük az igazgató.

Az iskolatitkárok munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettesek irányítják és ellenőrzik.

- **Technikai alkalmazottak csoportja**

4 főállású és 2 félállású takarító.

Közvetlen felettesük: az igazgatóhelyettes.

III.

Az intézmény vezetési szerkezete

A vezetők közötti feladatmegosztás

A beosztottak feladata

1) Vezetői beosztások

- Magasabb vezető beosztás: intézményigazgató
- Vezető beosztás: - általános igazgatóhelyettes
- művészetoktatási igazgatóhelyettes
- Nem jogszabály szerinti vezető beosztás, munkaközösség-vezetői pótlékkal, irányítás szempontjából:
Szakmai munkaközösség-vezető (+ heti 1 órakedvezmény)
 - Tanítói munkaközösség-vezető
 - Tanári munkaközösség-vezető
 - Művészeti munkaközösség-vezető

2) Igazgató

a) Jogállása

- Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete bízta meg.
- Ellátja egyben az általános iskola és az alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegység-vezetői feladatait is.

b) Felelős

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.

- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a minőségirányítási program teljesítésének éves értékeléséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulóbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért.
- Az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a közalkalmazotti nyilvántartás vezetéséért, a közalkalmazotti és tanulói adatkezelésért.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért.
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyv rendelés lebonyolításáért.
- A nevelő-oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység szakmai munkájáért.
- Az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért.
- Az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért.
- Az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért.
- Az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért.
- Versenyek, bemutatók szervezéséért.

c) Gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört

d) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

e) Képviseeli az intézményt.

f) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen

- A közös intézményi és iskolai nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményi közös nevelőtestület, továbbá az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Irányítja az alapfokú művészetoktatási intézményegység pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáját.
- Engedélyezi a tanulók beosztását az oktatást végző tanárokhoz.
- A művészeti igazgatóhelyettes javaslata alapján meghatározza a tanév végi vizsga rendjét, összeállítja a vizsgabizottságot, engedélyezi a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítését, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentését, a tanulói jogviszony megszüntetését a Kt. 75. §-a alapján.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- A jogszabályban a vezetőhöz utalt és át nem ruházható feladatok ellátása.

Közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettest, a művészeti igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt és az ügyviteli adminisztrátort.

g) Hatásköréből átruházza

Az általános igazgatóhelyettesre

- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezését.
- Az iskolatitkár munkájának irányítását és ellenőrzését.

3) Általános igazgatóhelyettes

a) Jogállása

- Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg határozott időre, a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az intézmény igazgatójának általános helyettese, közvetlen munkatársa. Az igazgatót távolléte esetén – kizárólagosan fenntartott jogkörök kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Önállóan hozott döntéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellátja egyben az általános iskola intézményegység tekintetében a vezető-helyettesi feladatokat, munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.

b) Az igazgató általános helyettesítését a következők szerint látja el

- Az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörben tart fenn.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el. Tartós távollétnek minősül a 10 munkanapot meghaladó távollét.

c) Feladata az általános iskola intézményegység vezető-helyettesként

- A mérésekkel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- A felső tagozat, a napközi otthon, a tanulószoba, a szakkörök ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, a nevelési tanácsadóval, a logopédussal.
- Tanügyi nyilvántartások és adatszolgáltatások, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, irányítása az általános iskola intézményegységben.
- Az órarend jóváhagyásra való előkészítése.
- A helyettesítéssel, ügyelettel, kíséréssel, szabadsággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az iskolai ünnepélyek, események szervezésének irányítása.
- Átruházott hatáskörben a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- A technikai dolgozók és az iskolatitkár munkájának irányítása és ellenőrzése.

4) Művészetoktatási igazgatóhelyettes

a) Jogállása

- Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg határozott időre, a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az intézmény igazgatójának művészeti helyettese (intézményegység-vezető), közvetlen munkatársa.
- Ellátja egyben az alapfokú művészetoktatás intézményegység tekintetében a vezető-helyettesi feladatokat, munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.

b) Feladata az alapfokú művészeti intézményegység vezető-helyetteseként

- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészetoktatási intézményegység pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáját.
- Szakmai fórumokon – tanzakvezető tanárokkal együtt – képviseli az intézményt.
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- A tanzakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- A tanügyi nyilvántartások és adatszolgáltatások, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, irányítása az alapfokú művészetoktatási intézményegységben.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység órarendjének jóváhagyásra való előkészítése.
- A beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása az alapfokú művészetoktatási intézményegységben.
- Az ügyviteli adminisztrátor munkájának irányítása és ellenőrzése.

5) Szakmai munkaközösség-vezetők

a) Jogállása

- Megbízását az igazgatótól kapja, a megbízás visszavonását a munkaközösség kezdeményezheti.
- A megbízás három évre szól, többször is meghosszabbítható.
- Munkaközösség-vezetői pótlékban – és lehetőségtől függően – heti egy óra kedvezményben részesül.

b) Feladata különösen

- Az intézményegység vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése, irányítása.
- A szakmai munkaközösség döntési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése.
- A munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása.
- A szakórák látogatása.
- Együttműködés az általános igazgatóhelyettesel, illetve a művészetoktatási igazgatóhelyettesel.

6) Helyettesítési rend

Az intézmény igazgatóját távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes kivételes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítés az azonnali ügyekben – a tanórák alatt- a művészetoktatási igazgató helyettes, illetve a munkaközösség-vezetők – tanórákon kívül – a napközis csoportvezető látja el.

7) Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távollétében az aláírásra a helyettesítési rend vonatkozik
- Abban az esetben, ha az irat az általános iskola intézményegységben keletkezik, az irat fejrészeiben az „Általános Iskola” szövegrészt, ha az alapfokú művészetoktatási intézményegység területén keletkezik, az „Alapfokú Művészetoktatási Intézmény” szövegrészt alá kell húzni.

8) Pedagógusok, ügyintézők és kisegítő alkalmazottak

a) Jogállásuk

Felettük

- a kiemelt és általános munkáltatói jogkört az igazgató,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b) Feladatuk ellátása

A **pedagógusok** jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §-a, valamint az 1.sz. melléklet Harmadik rész 6., 8., 9. pontja határozza meg.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

Az **osztályfőnöki** megbízáshoz heti egy óra kötelező óraszámra történő beszámítás és pótlék kapcsolódik. Az osztályfőnök feladata: az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkájának összehangolása, a szülők és pedagógusok köti kapcsolat irányítása, az osztályhoz tartozó tanulók nevelése, az adminisztráció ellátása.

A **diákönkormányzatot segítő tanár** pótlékát az igazgató állapítja meg. Feladata a diákönkormányzat segítése és képviselete.

A továbbtanulási, balesetvédelmi, tűz- és munkavédelmi felelős, valamint szakleltár felelősök tevékenységét az igazgató megbízása alapján, munkaköri leírásban meghatározottak szerint látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladataikat a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján látják el.

Ügyintézők (iskolatitkár intézményegységenként1-1)

Feladatuk minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet a munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal.

Felelősök a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli, érdemi elintézéséért.

Az iskolatitkárok aláírási jogkörrel rendelkeznek a tanulói jogviszonnal összefüggő igazolások kiadása, hiányszámjelentés, postai küldemények átvétele tekintetében.

Kisegítő alkalmazottak (takarítók)

Munkájukat legjobb tudásuk szerint, felettesük utasítása és munkaköri leírásuk alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően végzik.

IV.

Igazgatótanács, vezetői tanács, nevelőtestületi és alkalmazotti közösség

1) Az igazgatótanács

a) Összetétel és választása

Vezetője: az intézmény igazgatója

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
 - a művészetoktatási igazgatóhelyettes
 - mindkét intézményegységből egy-egy munkaközösség-vezető
- Az igazgatótanács tagjainak megbízása az intézményigazgató magasabb vezető beosztásához igazodva öt évre szól.

b) Jogköre

Állást foglal:

- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az igazgató állásfoglalást kér, illetve
- mindarról, amiben a szülői munkaközösség javaslatot tesz.

Véleményezi:

- A közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások)
- Az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát
- A fejlesztési és felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

c) Működése

- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése.
- Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményigazgatója hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az igazgató szükségesnek ítéli meg.

- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2) Vezetői Tanács

a) Jellege és összetétele

Az intézmény vezetését közvetlenül segítő, operatív intézkedő szerv. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

Vezetője: az igazgató

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- a művészetoktatási igazgatóhelyettes

b) Feladata

- Megállapítja saját üléstervét
- Véleményezi az intézményi nevelőtestületi értekezlet elé kerülő előterjesztéseket
- Javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére
- Véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat
- Állást foglal a munka- és tűzvédelem, az épületfenntartás területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről

c) Működése

- Minden második hét meghatározott napján, illetve szükség szerint ülésezik.
- Az ülésről öt napon belül emlékeztető készül, amelynek egy példányát a résztvevők megkapják.

3) Intézményi nevelőtestületi közösség

Az intézményi nevelő testület az általános iskola intézményegységben és az alapfokú művészetoktatási intézményegységben működő pedagógusok közössége alkotja, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve

a) Összetétele

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az intézmény vezető beosztású és valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottai.

b) Döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- Az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- A házirend elfogadása
- A tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően
- A minőségirányítási program végrehajtásának éves értékelése
- Jogszabállyal a nevelőtestület hatáskörébe utalt más ügyek

c) Az intézményi nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d) Működés

- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre
- Az intézményi nevelőtestületi értekezletet általában évente háromszor, a tanév indításakor, a félév és a tanév zárásakor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatótanácsa vagy a pedagógusok egyharmada írásban kéri az igazgatótól,

illetve ha az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi ülés összehívását elhatározza.

- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos intézményi nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az intézményi nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

4) Alkalmazotti közösség

a) Összetétele

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

b) Feladata

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol
- Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról

c) Működése

- Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5) Az intézményegységek nevelőtestületei

a) Összetétele

Az intézményegységek nevelőtestületét az intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok közössége alkotja. Az intézményegységek nevelőtestületének közvetlen vezetője az igazgató.

b) Feladata

Az intézményegység nevelőtestülete azokban az ügyekben jár el, amelyek csak az intézményegységet érintik

Döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény pedagógiai programjának részét képező intézményegységre vonatkozó helyi tanterv elfogadása
- Az intézményegység éves munkatervének elkészítése
- Az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az intézményegység nevelőtestülete képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével
- A tankönyvtámogatás felhasználása módjának megállapítása a szülői szervezet véleményének kikérésével

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Ki kell kérni véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézményegység részére szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

6) A nevelőtestület fegyelmi bizottsága

Az intézményegységek nevelőtestületei a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörüket a fegyelmi bizottságra ruházzák át.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai

- Az általános iskolai intézményegységben: az igazgató és az általános, illetve a művészetoktatási igazgatóhelyettes

A fegyelmi bizottság változó tagjai

- Az általános iskola intézményegységben a tanuló osztályfőnöke és a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegységben a tanuló tanszakvezetője

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

7) Szakmai munkaközösségek

Az általános iskola intézményegységben hagyományosan működő szakmai munkaközösségek

- Tanítói (alsós)
- Tanári (felsős)

Az alapfokú művészetoktatási intézményegységben működő munkaközösség

- Művészeti

A szakmai munkaközösség értekezlete

Dönt:

- a munkaközösség működési rendjéről
- éves munkaprogramjáról
- szakmai ellenőrzési tervéről
- az iskolai versenyek programjáról
- a nevelőtestület által átruházott ügyekben

Véleményezi szakterületén

- a pedagógia programot, az iskolai és a művészeti ág helyi tantervét
- a taneszközök tanulmányi segédletek kiválasztását
- a tankönyvellátás rendjének meghatározását

- a magasabb vezető beosztásra és az intézményegység-vezető beosztásra elkészített vezetői programot

Javaslatot tesz

- A szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre
- A munkaközösség területéhez tartozó tantárgyak eredményességének ellenőrzésére, fejlesztésére
- A tantervi anyag ésszerű átrendezésére
- Kiegészítő programokra, módszerekre, alternatív programok helyi alkalmazására

8) Tanszakok

Tanszakukra vonatkoztatva ellátják a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

V.

Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1) Az együttműködés elvei

- Az intézmény részeit alkotó, szervezetenként és szakmailag önálló intézményegységek jogszabályban és az intézmény alapító okiratában meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az egységek munkájának összehangolásában az intézményvezetést az igazgatótanács segíti.

2) Az együttműködés szinterei

- Igazgatótanács értekezlete
- Intézményi nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet

3) A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája

- A vezető tanács ülése, de ezen kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

4) Az igazgató és az intézményegységek kapcsolata

- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az intézményegységek munkáját.

5) Az intézményegységek együttműködése keretében az egységek egy hónapra tervezett programja összesítésre kerül, és azt, mint intézményi havi programot a hirdetőtáblákon ki kell függeszteni.

- 6) Az intézmény technikai alkalmazottaival a kiegészítő munkavégzés során felmerülő kérdésekben az iskolatitkárok útján kell felvenni a kapcsolatot.

VI.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 1) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének alapelve és célja, hogy az ellenőrzés segítséget nyújtson a feltárt hibák kijavításához és bevezessen olyan tevékenységeket, amelyek a munkavégzés hatékonyságát és ezáltal az intézmény hírnevét növelik. Az ellenőrzés, elemzés képezi az értékelés alapját. ←

2) **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

- A munkavégzés egyéni elemzése
- Az általánosan jellemző hibák testületi elemzése
- Beszámoltatás
- Adminisztratív ellenőrzés

3) **Az ellenőrzést végzők feladatkörei**

Munkaközösség-vezető

- szakmai munka
- rendezvények szervezése
- az éves munkatervben meghatározott kiemelt feladatok

Igazgatóhelyettesek

- felmérések, értékelések
- tanügyi nyilvántartások, dokumentációk

Igazgató

- szakmai munka
- gazdálkodás

4) **Tanácsadás**

- Pályakezdő pedagógusok – patronáló tanár (mentor)
- „Új kollégák” – munkaközösség-vezető
- Szülőknek előadás szervezése az éves munkaterv alapján – osztályfőnök
- Szülőknek – vezetői fogadóóra

5) Az igazgató

- A pedagógiai munka horizontális, vertikális ellenőrzését látja el. Munkáját ezen a téren az általános és a művészetoktatási igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség-vezetőkkel megosztja.
- Az ellenőrzés formái: – tanóra-látogatás – az elért eredmények értékelése – szaktanácsadás véleményének feldolgozása – tanári, tanulói munkafegyelem – testületek munkájáról beszámoltatás – szülői értekezletek látogatása.

6) Igazgatóhelyettesek

- Ellenőrzésük a pedagógiai munkával kapcsolatos.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik a technikai dolgozók és az iskolatitkárok munkáját
- Ellenőrzés formái: - tanórák látogatása – tantermek felszereltsége – szemléltető eszközök használata, állapota – a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzése – szülőkkel való kapcsolattartás ellenőrzése – tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.

VII.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- 1) A szülői szervezet (közösség) képviselőivel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.
Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napi rendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- 2) Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címeznie. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység szülői szervezete részére a tájékoztatást az intézményegység-vezető adja meg, amelyről beszámol az igazgatónak. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak, illetve az alapfokú művészetoktatási intézményegység-vezetőnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

- 3) Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézményegységek nevelőtestületei a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.
- 4) Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója, tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézményegységek munkájáról.
- 5) Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.
- 6) A szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a szaktárgyat tanító tanár tart kapcsolatot.
- 7) A nevelőtestület - a törvényben biztosított véleményezési jogon felül – a szülői szervezet számára nem biztosít nagyobb jogokat.

VIII.

Működés rendje

1) A tanév

a) A tanév rendje a minden évben kiadott miniszteri rendelet szerint alakul. A tanév rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

b) Állandó évenként ismétlődő programok

- Alakuló értekezlet augusztus 21-25. között
- Tanévnitó értekezlet augusztus 29-31. között
- Tanévzáró értekezlet június 20-25. között

c) Tanítási szünetek

- Őszi, téli, tavaszi és nyári szünet
- Nemzeti ünnepek
- Tanítás nélküli munkanapok: az éves munkatervben meghatározott időben.

d) Továbbképzési napok

- Nevelési értekezletek
- Pedagógiai szakmai napok
- Tanulmányi kirándulások (az éves munkatervben)

e) Vizsgák:

- Évközi (osztályozó) vizsga: január 20-31. között, egyéni esetekben a vezetőtestület döntése alapján.
- Művészetoktatás félévi vizsgái: január 10-20. között
- Év végi vizsga: június 1-20. között.
- Művészeti év végi vizsga: június 1-15. között
- Művészeti alapvizsga: június 1-20. között.
- Művészeti záróvizsga: június 1-20. között.
- Képességfelmérés: az első osztályosoknál szeptember 15 - október 15. között.
- Javítóvizsga: augusztus 25-31. között.

2) **A tanítási nap**

- a) A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7.00 - 20.00 óra között tart nyitva. Ezen kívül az alapfokú művészetoktatás intézményegység az adott tanév órarendjének megfelelően szombaton 8.00 – maximum 14.00 óráig tart nyitva. Ez idő alatt a portaügyelet az alábbiak szerint biztosított:
- Szabadság téri épületben: 7.00 – 15.20 óra között
 - Temesvári úti épületben: 7.30 – 13.00 óra között
 - Árpád utcai épületben: nincs

A technikai személyzet részére kapunyitás időpontja 6.30.

- b) Az iskolába érkező tanulók fogadása a házirend szerint.
- c) A tanítási órák előtti felügyelet.
A reggeli ügyeletre beosztott pedagógusok gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről 7.30 – 8.00 óra között.
- d) A tanítási órák időtartama
A tanítási órák időtartama: 45 perc. A napközis foglalkozások időtartama: 60 perc. Művészeti oktatás területén az „A” tagozaton a hangszeres óra 30 perc.
- e) Az óráközi szünetek időtartama
A tanulói házirendben.
- f) Az ebédeltetés rendje
A napközisek beosztása szerint.

- 3) Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az

épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

4) A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Reggel a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógusok jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30-kor távozó vezető után a szerzett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

a) Külső látogatók nem zavarhatják az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

b) Az iskolába érkező személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás bejelenti a látogatót és bejegyzi az erre a célra létesített füzetbe.

c) A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezető feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégeznie.

d) A szülők fogadásának rendje

- Gyermekét kísérő vagy váró szülő: a szülő a gyermekét csak az auláig kísérheti és ott várhatja.
- Ügyet intéző szülő: az ügyeletes vagy a portás a b9 pont szerint jár el
- Fogadóóra: a tanárok, a vezetők az éves munkatervben rögzítettek szerint legalább öt fogadóórát tartanak 16.00-tól 18.00-ig. A szülő egyéni fogadóórát is kérhet. Tanítás előtt és alatt csak rendkívül indokolt esetben lehet a tanár figyelmét a gyermek felügyeletéről elvonni.
- Szülői értekezlet: az éves munkatervben rögzített időpontban az általános iskola intézményegységben évente legalább három szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök, az alapfokú művészetoktatás intézményegységben évente legalább egy szülői értekezletet tartanak a tanszakok tanárai. A szülői értekezletről az iskola vagy az osztályfőnök egy héttel korábban értesíti a szülőt.

- e) A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad. Az alapfokú művészetoktatás intézményegységben az egyéni órákra a szülő bármikor bemehet.
- f) A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők a foglalkozást megelőző 20 percen belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- g) Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

IX.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- 1) A fenntartóval való kapcsolat alá és fölérendeltségi kapcsolat, amelynek alakítását a fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.
- 2) Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató tart kapcsolatot az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel egyéni tárgyalás útján.
- 3) A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban csak az igazgató útján kezdeményezhetnek. Napi, operatív kérdésekben az osztályfőnökökkel működnek együtt.
- 4) Az iskolaorvossal és a védőnőkkel való közvetlen kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.
- 5) Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.
- 6) Az iskolai könyvtár kapcsolatát a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros-tanárok gondozzák, vezetői szinten az igazgató.

- 7) Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.
- 8) A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel – a tanszakos tanárokkal együtt – a művészetoktatási igazgatóhelyettes tartja és szervezi az intézmény kapcsolattartását.

X.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 1) Az intézmény zászlója, címere



- 2) Az intézmény évenkénti rendezvényei, hagyományai
 - Tanévnyitó ünnepség
 - Megemlékezés az Aradi Vértanúkról
 - Október 23. megünneplése
 - Zenei Világnapi Hangverseny
 - Egészségnevelési témahét
 - Kistérségi Pedagógiai Szakmai Nap
 - Mikulás
 - Karácsonyváró témahét
 - Karácsonyi növendékhangverseny
 - Farsang
 - Mátyás-napi vers- és prózamondó verseny
 - Március 15. megünneplése
 - Környezetvédelmi témahét
 - Hangszerbemutatók
 - Tanulmányi kirándulások
 - „Lőrinci Gyermekszemmel” háromhetes projekt
 - Nemzeti Összetartozás Napja
 - Művészeti záróvizsga
 - Ballagás, tanévzáró ünnepély

- Napközis tábor
 - Zenei tábor
- 3) Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei
- Óvodások fogadása
 - Templomi Adventi Tanári Hangverseny
 - Óvodai Karácsonyi Hangverseny
 - Hangverseny a nyugdíjasklubokban
 - Tanulmányi versenyek
 - Iskolai szintű sportversenyek, vetélkedők
 - Nevelőtestületi kirándulás
- 4) Hagyományok ápolása
- Az intézmény hagyományinak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.
 - A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg.

XI.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

- 1) Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskolai-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
- 2) Az iskolaorvos és a védőnők az iskolával egyeztetett éves ütemterv alapján végzik feladatukat.
- 3) Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi vizsgálaton vesznek részt a szakorvosi rendelőben.
- 4) Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

XII.

Intézményi védő, óvó eljárások

- 1) A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a balesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség, jegyzőkönyv formáját a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.
- 2) A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető-szervei rendszeresen napirendre tűzik.
- 3) Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A tanítók, szaktanárok minden tanév elején felhívják a tanulók figyelmét a szakóráikon előfordulható balesetek megelőzésére. Az osztályfőnökök, napközis nevelők a balesetek megelőzése érdekében megbeszélnek tanítványaikkal az iskolában leggyakrabban előforduló balesetek okait, az „idénybalesetek” okait, elkerülésük lehetőségeit és a baleset bekövetkezésekor szükséges tenni valókat.
- 4) Minden tanév első napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A baleseti oktatást az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a csoportos foglalkozást tartó szaktanár tartja meg. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a tanulmányi kirándulás előtt az oktatást a szaktanár tartja meg. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és az iskolatitkároknak az indulás előtt le kell adni.
- 5) Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkárok segítségével az Oktatási hivatal internetes felületén, melyet a rögzítést követően 3 példányban kinyomtatva az igazgatóhelyettesnek le kell adni.

A baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanár az eset súlyosságától függően:

- Ellátja a tanuló sérüléseit (megszünteti a baleset okát).
 - Tájékoztatja az igazgatót a balesetről.
 - Tájékoztatja a tanuló szülőjét a balesetről, annak okairól és látható következményeiről. szükség esetén a balesetet szenvedett tanulót a többiektől elkülöníti.
 - Súlyos esetekben vagy azonnali beavatkozást igénylő balesetnél a tanulót orvoshoz viteti vagy mentőt hív.
- 6) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- 7) Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegély-nyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- 8) A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.
- 9) Az iskola munkavédelmi és balesetvédelmi felelőse a baleset bekövetkeztekor a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletének megfelelően jár el.

XIII.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- 1) Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet pl.: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely más esemény.**
- 2) A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata**
Azonnal jelenteni az igazgatónak, helyettesének.
- 3) Az épület elhagyása**
Az intézmény kiürítésének rendjét a tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

A kiürítés kötelező:

- tűz esetén
- bármilyen testi épséget veszélyeztető esetben, ilyenek:
 - természeti katasztrófa,
 - épületszerkezeti katasztrófa,
 - bombával való fenyegetés.

4) A vezetők feladatai

Kötelesek az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni, az épület kiürítésénél jelen lenni. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos személy értesítése mielőbb megtörténjen. Figyelmeztető jelzés (szaggatott csengőszó) megtétele.

XIV.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1) Szervezeti formák

- Napközi otthon, amely a szülők igénye alapján kötelező
- Tanulószoza
- Szakkör
- Énekkar
- Iskolai diák-sportkör
- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, megyei, országos) kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknapi
- Tanulmányi kirándulás
- Környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- Témahetekhez kapcsolódó délutáni programok
- Kulturális, illetőleg sportrendezvény
- Napközis tábor

Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

2) Napközi otthon

A napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden általános iskolai évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyam szerinti működtetés.

Tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

3) **Tanulószo**

A tanulószo szervezése az általános iskola 5-8. évfolyamán történik. A tanulószo a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az intézményi tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra, a tanulók differenciált képességfejlesztő segítésére.

4) **Szakkörök**

Az intézmény a hagyományainak megfelelő (informatikai környezetvédelmi, idegen nyelvi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozás időtartama általában heti 1 vagy 2 óra.

5) **Az ének**

Az ének a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról illetve felvételükről a karvezető dönt.

6) **Tanulmányi kirándulásnak minősül az általános iskola intézményegységben, a pedagógiai programban ütemezett kirándulás, valamint az alapfokú művészetoktatás keretében az előadásokon való részvétel, múzeumok, színházak látogatása.**

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

7) **A szakkör, az ének, a sportkör a művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízza meg.**

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiag felelősek a szakkör, ének és sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

8) **A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, a megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.**

- 9) Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a megyei, a körzeti versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézmény közössége megismerje.

XV.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.

- 1) A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- 2) A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés átadásával.
- 3) Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 4) Az igazgató a diákönkormányzatot segítő tanárral, heti rendszerességgel, a diákönkormányzat vezetőjével havonta találkozik. A megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást, az iskolát, illetve a tanulókat érintő ügyekről.

XVI.

A mindennapos testedzés formái

Az iskolai diák-sportkörök és az intézmény közötti kapcsolattartás

- 1) A tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket az intézmény az általános iskola intézményegység mindkét feladat-ellátási helyén biztosítja.
- 2) A mindennapi testedzést
 - a kötelező tanórai foglalkozások,
 - a nem kötelező tanórai foglalkozások,
 - a tanórán kívüli foglalkozások,

- az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni.

Az iskolának lehetőséget kell biztosítani ahhoz, hogy a testnevelési órán kívül is részt tudjanak venni a tanulók a sportolásban, azonban ez utóbbi számukra nem kötelező.

XVII.

Térítési díj, tandíj az alapfokú művészetoktatási intézményegységben

1) Térítési díj

Az alapfokú művészetoktatás intézményegységben alkalmazandó térítési díjjal, tandíjjal kapcsolatos előírásokat Lőrinci Város Önkormányzata 1/2008. (I.31.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza.

Az alapfokú művészetoktatási intézményegységben a Kt. 115.§ (1) bekezdés c) pontja szerint a művészeti képzésben való részvétel térítési díj köteles. Mértéke tanévenként, a tanulmányi eredménytől függően a szakmai feladatra – tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának meghatározott százaléka /Kt. 117§ (1)b9,c9/:

6-18 éves korig 5-10%

18-22 éves korig 15-30%

2) Tandíj

Tandíjfizetési kötelezettséggel lehet igénybe venni az alapfokú művészetoktatásban a Kt. 115. §-ban meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozást, a 22. életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozást /Kt. 116.§(2)/

A tandíj nem haladhatja meg a szakmai feladatra – a tanév kezdéskor számított – folyókiadások egy tanulóra jutó hányadát /Kt. 117.§(1)/

A térítési díjat és a tandíjat – a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell /Kt. 117.§(2)/.

A tanulmányi átlageredmény megállapításánál a főtárgy és a kötelező tárgy tanulmányi eredményét kell figyelembe venni. Kiszámítás egy tizedes pontosságig történik és a kerekítés szabályait kell alkalmazni.

Az új tanulók a jelesnek megfelelő díjat fizetik.

A térítési díj és tandíj mértéke minden tanév október elején kerül megállapításra.

3) Hangszerkölcsonzés

Az alapfokú művészetoktatási intézményegység tulajdonát képező hangszerek térítésmentesen kölcsönözhetők az oktatásban résztvevő tanulók vagy tanárok számára.

A hangszerkölcsonzés nyilvántartása a művészeti munkaközösség-vezető feladata.

Amennyiben a tanulói jogviszony megszűnik, a diák köteles a hangszert visszaadni.

Ha a hangszer gondatlanság miatt megsérül, megrongálódik, a javíttatásának költsége a szülőt terheli.

XVIII.

A tankönyvellátás rendje

- 1) Az általános iskola intézményegység a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004.(VII.27.) OM rendelet 22-23. §-a alapján végzi, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 118. §-ának (5) bekezdésében írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket.

- 2) Az intézmény igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógusok közreműködésével minden év január 15-éig felméri:
 - hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni
 - hány tankönyvre van szükség a napközis és tanulószobai foglalkozáson
 - hányan kívánnak használt tankönyvet igényelni

- 3) Az igazgató a szülők részére hirdetményben közzé teszi a normatív kedvezményen túli
 - további kedvezmények körét, feltételeit
 - az igényjogosultság igazolásának formáját
 - az elbírálás elveitEzt követően megállapítja, hogy:
 - hány tanuló igényel és
 - milyen feltételekkel tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.Az igénylőlapok eljuttatása és összegzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladata.

- 4) Az igazgató a felmérések eredményéről tájékoztatja.
 - a nevelőtestületet
 - a szülői szervezetet

- 5) Az intézmény igazgatója minden év január havában a szülői szervezet elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzeléseket.

A tankönyvjegyzék megjelenését követő 15 napon belül az igazgató egyeztet valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjével. A pedagógusok megjelölhetik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak.

- 6) A tankönyvrendelés elkészítésének határideje minden év február 25-e.
Biztosítani kell, hogy azt
 - a szülők megismerjék,
 - nyilatkozhassanak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet megvásárolják-e, vagy egyes könyveket más módon biztosítanak.
- 7) Az iskola legkésőbb június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kölcsönözhetőek. Ez az iskolai könyvtáros-tanárok feladata.
- 8) A tankönyvellátás rendjének megállapítsa – a tankönyvpiac trendjéről szóló törvény 8/A.§ (1) bekezdés szerinti feladatok végrehajtására – a tankönyvrendeléssel egyidejűleg történik. a tankönyvfelelősök meghatározását a tankönyvellátás rendje tartalmazza.
- 9) A tankönyvellátás rendjét június 10-éig közzé kell tenni hirdetmény formájában, kifüggesztéssel.
- 10) Ha a tanuló a normatív kedvezmény helyett tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik
 - az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
 - nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést,
 - a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.
- 11) Az iskola könyvtára a tankönyveket használatra kölcsönzi, de azokat nem értékeseíti.

XIX.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Intézményünkben - a jogszabályok által biztosítottakon túl – azt a kimagasló szakmai tudáson alapuló, egyenletesen kiemelkedő színvonalú példamutatóan megbízható és lelkiismeretes oktató-nevelőmunkát díjazzuk, amely erősíti az intézmény hírnevét és vonzóvá teszi az iskolát a szülők és a gyerekek előtt.

Az elosztás helyi elvei:

- Szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el
- Osztályfőnöki nevelőmunkájában hatékony
- Betartja és betartatja az oktatásra, nevelésre vonatkozó jogszabályokat, iskolai szabályzatokat, nevelőtestületi határozatokat.
- Segíti a tárgyi feltételek javítását
- Részt vállal a tanulók évközi szabadidős tevékenységének színvonalas szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vállal az intézmény szervezeti életét alakító munkában
- Aktívan részt vesz a továbbképzéseken, tudását hasznosítja.
- eredményes és hatékony a tanulók differenciált képességfejlesztésében, versenyeztetésében.

A kiemelt munkavégzéssel járó kereset-kiegészítés elosztásának módja lehet

- Egyszeri, alkalomszerű (pl. pedagógusnap)
- Folyamatos, hosszabb időre, maximum egy tanévre szóló
- Megbízás ellátásához kapcsolódó (IMICS-vezető, tag)

XX.

A teljesítménypótlék összegére vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület teljesítménypótlék alkalmazásának lehetőségével nem él.

XXI.

A dohányzásra vonatkozó előírások

Nemdohányzó intézmény. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

XXII.

A reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben tilos a különböző nyomdai termékek (hirdetési újságok, szórólapok, üzleti reklámtermékek) terjesztése.
- Reklámtevékenységet kizárólag a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő témában lehet folytatni.

A reklámtevékenység engedélyezése igazgatói hatáskör.

XXIII.

Tájékoztatás a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről, a minőségirányítási programról. A dokumentumok elhelyezése

- 1) Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített egy-egy másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.
Évenként el kell helyezni a minőségirányítási program teljesítéséről szóló értékelést is.
- 2) A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában és feladat-ellátási helyenként a nevelőtestületi szobában. A házirendről az intézményben történő beiratkozáskor a szülőket tájékoztatni kell.
- 3) Az általános iskolai tanulók szülei az általános igazgatóhelyettestől, az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulók szülei az intézményegység vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról előzetes egyeztetés

alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.

4) A tájékoztatásra vonatkozó egyéb rendelkezések

• Személyes tájékoztatás

Az intézmény pedagógusai, vezetői a munkarendben előírt napokon fogadóórák keretében a szülők, a diákok számára tájékoztatást kötelesek adni a szolgálati titok, személyiségi jogok sérelme nélkül.

• Írásbeli tájékoztatás

a) Tájékoztató füzetten keresztül kapnak értesítést a szülők:

- a tanulók érdemjegyeiről,
- a szülői értekezletről, fogadóóráról
- a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, versenyeredményeiről, közösségi munkájáról (dicséret, elmarasztalás)

b) Faliújságon, hirdető táblán keresztül:

- a napközi és menza befizetések rendjéről,
- a térítési díjak befizetésének rendjéről (alapfokú művészetoktatás),
- az iskola adott hónapra szervezett programjairól,
- az iskolai versenyek időpontjáról és eredményeiről,
- az ügyeleti napok rendjéről,
- a tankönyv beszerzés módjáról,
- az intézményben tartott foglalkozások rendjéről és időpontjáról.

c) Osztályfőnöki levél és üzenő füzet útján:

Minden olyan kérdésről, melyet az pedagógus és az intézmény fontosnak tart.

d) Postai úton ajánlott tértivevényes levélben:

A gyermeket személyesen érintő kérdésekben (pl. fegyelmi problémák, magánvizsga, osztályozó és javító vizsga, igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban meghatározottak szerint)

XXIV.

A jutalmazás elvei, formái

Fegyelmező intézkedések

A szabályozás jogköre a házirendbe kerül át.

XXV.

Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, a szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Általános irányelvei: a könyvtár törekszik arra, hogy megfelelő válogatással a pedagógiai programhoz és a tananyaghoz kapcsolódóan teljességet érjen el.

1) Alaptevékenysége

Dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok) és egyéb információhordozók folyamatos, a tanári és tanulói igényeket figyelembe vevő beszerzése, szakszerű feldolgozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár-pedagógiai program megvalósítása, melynek keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsú olvasói szokások kialakítását.

2) Feladata

A könyvtár sajátos eszközeivel a tanárok és a gyerekek munkáját segíti elő:

- könyvek, folyóiratok, videó, -audiokazetták, CD-k gyűjtése,
- ezek feldolgozása és őrzése,
- a tanulók olvasóvá nevelése,
- a tanulók önálló ismeretszerzési képességeinek fejlesztése,
- a könyvtár használatának megtanulása és gyakorlása,
- a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3) A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár mindkét feladat-ellátási helyen, nagyméretű, világos teremben van elhelyezve.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak.

A földszinti terem be van kapcsolva a vagyonvédelmi biztonsági rendszerbe.

4) A könyvtárhasználat rendje

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minden dolgozójának és tanulójának joga van

- Térítésmentesen használni a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvtár minden nap nyitva tart.
- A könyvtári állományba tartozó anyagokat csak a könyvtáros-tanárok adhatják ki, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után.
- A kölcsönzés időtartama maximum 1 hónap, kivéve a tartós tankönyvek.
- Kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetők.
- A könyvtár használói elfogadják a könyvtár szabályait, és anyagi felelősséget a kölcsönzött könyvekért.
- Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatni a könyvtárnak,
 - vagy kártérítést fizetni. A kártérítés mértéke az elveszett könyv aktuális beszerzési árával megegyező.
 - A könyvtár használója kulturáltan viselkedik a könyvtárban, élelmiszert nem hozhat be, beszélgetéssel, hangoskodással nem zavarhatja a többi olvasót.

XXVI.

Záró-rendelkezők

- 1) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához a következő mellékletek tartoznak:
 - szervezeti felépítést bemutató vázrajz
 - iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 - a szaktantermek használati rendje
 - a szabálytalanságok kezelési rendje

- 2) Az intézmény önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek:
 - Házi rend
 - Iratkezelési szabályzat
 - Informatikai rendszer biztonsági szabályzata
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Munkaidő nyilvántartás, elszámolás és túlóra szabályzata
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat

- 3) A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg hatályát veszíti az előző SZMSZ.

- 4) Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2011. szeptember 1.
Az SZMSZ előírásai hatálybalépése napjától vonatkoznak az intézmény alkalmazottjaira és külső használóira.

Lőrinci, 2011. augusztus 8.

Királyné Zólyomi Erzsébet
a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Pedagógiai Programja

„Fogadjuk a gyermeket tisztelettel, neveljük szeretetben és bocsássuk útjára szabadságban.”

(Rudolt Steiner)

„Rendkívül fontos, hogy amíg gazdagítható a gyerekek érzelemléleke és ez elsősorban a tizennyolc év alatti életkor, addig a művészeti nevelésre, a befogadás képességének a fejlesztésére helyeződik a hangsúly.”

(Freund Tamás)

Bevezetés

A többcélú közoktatási intézmény, összetett iskola – általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény – három épületben helyezkedik el (2012. augusztus 31-ig).

Iskolánk heterogén összetételű, amely segíti az életben való bevalást, mivel a tantárgyi tudásban és a szociális képességek alakulásában is pozitív eredményeket mutat fel.

A jó színvonalú tudás megszerzéséhez vezető utat a személyiségfejlesztésben látjuk. Egyenlő esélyt biztosítunk mindenkinek arra, hogy az adott időben kapja azt, amire fejlődéséhez szüksége van, melynek eredményeképpen tanulóink sikeresen felvételiznek a 4 és 6 évfolyamos középiskolába is.

A művészeti képzésben résztvevő tanulók olyan készségek és képességek birtokába is jutnak, amelyek eredményeként alkotó módon bontakozhat ki kreativitásuk, önmegvalósítási törekvésük. Az alapfokú művészetoktatás 6-12 évfolyamon keresztül tart.

Az intézmény rendelkezik a kötelezően előírt tárgyi- és eszközfeltételekkel a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet mellékleteiben foglaltak szerint.

Iskolánk komoly eredményeket mutat fel a differenciált képességfejlesztés, az angol nyelv oktatása és a művészeti nevelés terén.

Értékeink

Magas színvonalú oktatás-nevelés

Művészeti nevelés

Differenciálás

Felelősség, megbízhatóság

Szeretetteljes bánásmód

Együtt érző, előítélet-mentes érzelmi kapcsolat

Kooperációs és kommunikációs képesség

Produktivitás

Fegyelem, biztonság

Nyitottság

Nevelési Program

Az általános iskolai nevelő-oktató munkánk pedagógiai alapelvei

- Kötelességünk, hogy minden rendelkezésünkre álló lehetőséget megadjunk tanulóinknak a testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésükre.
- A tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködünk a szülőkkel.
- A gyermek ismeretét, érzelmi biztonságának megteremtését és gondozását a jó pedagógiai munka alapfeltételének tekintjük. A gyermeket a maga komplexitásában szemléljük.
- Mindenkit a maga erősségén keresztül fejlesztünk.
- Hiszünk a differenciált képességfejlesztésben.
- Az ismeretszerzésben az élményszerűséget, az alkotást és az aktivitást tartjuk elsődlegesnek. Nem a tények közlése, hanem a probléma közös kibontása, a tapasztalatok megfogalmazása, csiszolása, a kérdésekre adandó válaszok pontosítása a lényeges. Építünk a gyerekek kreativitására.
- A pedagógus nyitottsága, érzékenysége, empátiája, a gyerek érdeklődését, képességeit figyelembe vevő türelmes magatartása a gyermek, hasonló jellemzőinek kialakulását segítik.
- Demokratikusan működő iskolánkban a gyerek, a szülő és a pedagógus együtt alkotják az iskola társadalmát.

Az alapfokú művészetoktatásban folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei

- Színvonalas, sokoldalú képzést valósítunk meg a választott művészeti ágban, amely felkészít a félévi, és év végi vizsgákra, bemutatókra, versenyekre.
- A tanítási-tanulási és alkotó folyamatban a növendék olyan önálló feladatokat kap, amelyben hasznosíthatja a megszerzett tudást, átélheti az alkotás örömét.
- Korszerű, sokoldalú tudást-műveltséget biztosítunk a művészeti nevelésben magas színvonalú művészeti műveltség elsajátításával.
- Kialakítjuk és fejlesztjük a művészeti kommunikációs – vizuális – auditív készségeket.
- A művészeti neveléssel elősegítjük a tanuló önállóságának, magabiztosságának folyamatos fejlődését.
- Különleges élményt nyújtunk azáltal, hogy tanulóinkat alkalmassá tesszük arra, hogy ne csak befogadói, de alkotói legyenek a művészeti tevékenységnek.
- Tanulóink megismerik a kultúra, jelesen zeneművészeti kultúra értékeit, amelynek személyiségbe történő beépülése az élet örömeinek felismerését és átélését teszi lehetővé a művészet átörökítő szerepén keresztül.
- Az intézményben folyó képzés teljes ideje alatt az alapvető készségek biztos kialakítása után a képességek fejlesztésére helyezük a hangsúlyt. A szilárd alapokat megteremtve nyitottá, fogékonyakká kell tenni a tanulókat az értékek befogadására, kreatívvá a szerzett képességek alkalmazásában.

Tanulóinkat az élet tiszteletére, a természet szeretetére, az emberi munka, a kultúra megbecsülésére, az egészséges életvitel igényére, s az ehhez szükséges önfegyelemre, az erkölcsös cselekvés igenlésére és igényére, a természetben és az emberi alkotásban megjelenő szépség értékelésére, valamint tevékeny és alkotó életre kell nevelni.

I.

Az általános iskola intézményegység

1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Nevelő-oktató munkánk során a személyiség harmonikus fejlesztése érdekében az alábbi alapelveket tartjuk szem előtt.

1.1. Pedagógiai alapelvünk, hogy:

- iskolánk nevelő-oktató munkájában a demokratizmus, a humanizmus, az egyén tisztelete, a lelkiismereti szabadság, a személyiség fejlődése, az alapvető közösségek (család, nemzet, az európai nemzetek közössége, az emberiség) együttműködésének kibontakoztatása, a szolidaritás és a tolerancia értékei hatják át a tanítási – tanulási folyamatokat;
- alapvető jelentőséget tulajdonítunk a **kulcskompetenciák kialakításának**, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kiművelésének;
- pedagógiánk elfogadott alapelve: a **komplexitás elve**, azaz annak állandó figyelembevételre, hogy a nevelés során biológiai, fiziológiai, pszichológiai és társadalmi törvényszerűségek hatásával kell számolnunk;
- a **nevelő vezető, irányító, kezdeményező szerepe** érvényesül a pedagógiai légkör kialakításában, a tanulók aktivitásának kibontakoztatásában, tevékenységük megszervezésében, személyiségük fejlesztésében;
- a **közösségek biztosítanak szerepet** a növendékek önállóságának, öntevékenységének, önkormányzó képességének kibontakoztatásához;
- az iskola valamennyi dolgozója és tanulója kölcsönösen tiszteletben tartja egymás **emberi méltóságát**;
- minden iskolai tevékenységünket – az oktatás és nevelés terén egyaránt – a **gyermek okos szeretete hatja át**;
- iskolánk a gyermekeket felkészíti az **önálló ismeretszerzésre és önművelésre**, ennek feltétele a **tanulási képességek és szilárd alapkészségek** kialakítása;
- a tanulás tervezésében, szervezésében és irányításában a **tevékenység-központú tanítási gyakorlatot honosítjuk meg**, mely életszerű helyzetek teremtésével alkalmat nyújt konkrét élmények és tapasztalatok gyűjtésére;
- **alkotó pedagógiai klímát** teremtünk meg az eredményes munka érdekében;

- az egyéni szükségletek szerint megfelelő feltételeket nyújtunk gyermekeinknek a tanulási esélyegyenlőség megteremtéséhez;
- minden támogatást megadunk ahhoz, hogy tanítványaink elsajátítsák az élethosszig tartó tanulás alapjait, valamint a folyamat megkönnyítő képességeket, készségeket és kompetenciákat: a szövegértési- szövegalkotási, matematikai – logikai, szociális, életviteli és környezeti, idegen nyelvi valamint az infokommunikációs technológiákat;
- a kompetencia alapú oktatás során az ismereteket – készségeket és attitűdöket – kölcsönhatásban fejlesztjük;
- hatékony felzárkóztató munkával támogatást adunk a szociokulturális hátrányok leküzdéséhez;
- iskolánk segíti a világban való eligazodást az idegen nyelvek oktatásával;
- az egyéni adottságokat figyelembe véve kialakítjuk tanítványainkban a teljesítményorientált beállítódást, az önálló tanulás képességét;
- a nevelési – oktatási folyamatokban következetes „emberléptékű” követelményeket támasztunk;
- a szociális, életviteli és környezeti kompetencia fejlesztését az ember és társadalom műveltségi blokk szolgálja;
- megalapozzuk a konstruktív életvezetés és az egészséges életmód képességét;
- reális önismeret és életszemlélet kialakításával segítjük a megfelelő továbbtanulási irány illetve pálya kiválasztását;
- a kommunikációs – és viselkedéskultúra elsajátításával kialakítjuk a tárgyi és személyes világukban való eligazodás képességét;
- alapvető értékek tekintjük a szűkebb és tágabb hazához való kötődés érzését, környezetünk megismerésének és megóvásának igényét;
- a NAT valamennyi műveltségi területe szolgálja a kulcskompetenciák fejlesztését: a magyar nyelv és irodalom; az élő idegen nyelv; a matematika; az ember és társadalom, ember a természetben; földünk-környezetünk; a művészetek; az informatika; az életviteli és gyakorlati ismeretek; a testnevelés és sport;
- a képesség-kibontakoztató felkészítés a személyiségfejlesztés, a közösségfejlesztés segítségével járul hozzá a tanulási kudarcból, a szociális hátrányból eredő lemaradás csökkentéséhez, a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatásához, tanulási, továbbtanulási esélyének növeléséhez.

Pedagógia tevékenységünk célja mindazoknak az intellektuális és emberi – erkölcsi értékeknek a kialakítása tanítványainkban, melyek birtokában úgy tudják egyéni boldogulásukat megteremteni, hogy az egyben szűkebb és tágabb közösségük javát is szolgálja.

1.2. Ennek érdekében célunk:

Célok az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszára (1-6. évfolyam):

- az iskolába lépő kisgyermekben óvja és fejlessze a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot;
- vezesse át a gyermeket az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe;
- tegye fogékonnyá a tanulót saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a társadalom értékei iránt;
- az iskola adjon teret a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának;
- az iskola segítse a gyermek természetes fejlődését, érését;
- az iskola a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetítsen, alapvető képességeket és alapkészségeket fejlesszen;
- a tanulók társas kapcsolataikat hassa át az egymás iránti tisztelet, fogadják el a szabályokat és megállapodásokat, alkalmazzák a kulturált együttélés normáit, tudjanak együttműködni másokkal;
- szeressék és óvják természeti környezetüket;
- az olvasás iránti kedv felkeltése, fenntartása;
- az alapkészségek elsajátítását mélyrehatóan alapozzuk meg;

Célok a nevelés-oktatás második szakaszára (7-8. évfolyam):

- folytassa az első szakasz nevelő-oktató munkáját, a képességek, készségek fejlesztését;
- a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában vegye figyelembe, hogy ez az egységes rendszert képező szakasz két, pedagógiailag elkülönített periódusra tagolódik;
- vegye figyelembe, hogy a 10-12 éves tanulók gondolkodása erősen kötődik az érzékelés útján szerzett tapasztalatokra;
- vegye figyelembe, hogy 12-14 éves kortól (serdülő kor kezdete) a tanulók ismeretszerzési folyamatában előtérbe kerül az elvont fogalmi és az elemző gondolkodás;
- az alapkészségek kimunkálása (írás, értő olvasás, számolás, beszéd) és a differenciált fejlesztése;
- a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekeket – érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készítse fel a továbbtanulásra;
- magas színvonalú és sokrétű ismeretátadással fejlessze a tanulók önálló problémamegoldó képességét, készségét és kreativitását;

- tudatosítsa a gyermekben a szűkebb és tágabb környezetből megismerhető erkölcsi értékeket, erősítse meg a **humánus magatartásmintákat, pozitív szokásokat**, és a gyermek **jellemét** formálva szolgálja a személyiség kiteljesedését;
- segítse diákjainkat abban a folyamatban, amelyben **művelt emberré, szabad és gazdag személyiséggé, felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberekké válhassanak**;
- a személyiségfejlesztés céljait szolgálja a tevékenységre nevelés (tanulás, munka, szabadidős tevékenységek), a képességek fejlesztése (értelmi, érzelmi, akaratilag és testi, a nyelvi-kommunikációs, a matematikai, a természettudományos; a történelmi,
- társadalmi, az esztétikai és a technikai nevelés területei) és a szükségletek alakítása képezze;
- a nevelési folyamat gyakorlati módon igazolja a **megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség értékét**;
- jellemezze munkánkat egyfelől a **következetes követelés és igényesség**, másrészt a tanulók jogainak, **emberi méltóságának tiszteletben tartása**, a velük szemben megnyilvánuló pedagógiai tapintat, bizalom, megértés, türelem, igazságosság;
- a pedagógiai munka középpontjában tehát a **személyre szóló fejlesztés** álljon;
- a tárgyi tudás mellé a gyermekek szerezzék meg mindazokat az együttműködési, **kommunikációs képességeket** is, amelyek segítségével tudását önmaga és mások számára hasznosítani tudja;
- a „**tanulás tanulása**” és az **önálló ismeretszerzés** képességének kialakítása minden gyermek számára elérhetővé váljon;
- az **informatika alkalmazása** és az **idegen nyelvek tanulása** iránti igény fejlesztése is járuljon hozzá az alpműveltség kialakításához;
- ismerje és alkalmazza a **közösségi együttélés pozitív magatartásformáit**;
- alakítsa ki a saját hatékony **tanulási stratégiáját**, célszerűen alkalmazza a **tanulási módszereket**;

1.3. Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai

Feladatok a nevelés-oktatás első szakaszára (1-6. évfolyam):

- a pedagógiai munka középpontjában a **személyre szóló fejlesztés** törekvése álljon;
- a **tanítás** nem más, mint a **tanulók tanításának szervezése**: tervezése, irányítása, szabályozása és értékelése, ezért, a tanulásszervezés meghatározó szempontja a **tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatása** legyen;
- a tanulói kíváncsiságra. érdeklődésre épített motivációval fejlessze a kisgyermekben a felelősségtudatot, a kitartás képességét, és mozdítsa elő érzelemlábilágának gazdagodását;
- alapozza meg a **tanulási szokásokat és módszereket**;
- támogassa az **egyéni képességek kibontakoztatását**;

- az oktatási folyamatban alkalmazza az együttműködő (kooperatív) tanulás technikáit, formáit;
- a tanulásszervezés egyik fő elve és teendője a tanulókhöz optimálisan alkalmazkodó differenciálás a feladatok kijelölésében, azok megoldásában, a szükséges tanári segítségben, az ellenőrzésben, az értékelésben;
- törődjön azoknak a **hátrányoknak a csökkentésével**, amelyek a gyermekek szociális - kulturális környezetéből vagy eltérő ütemű éréséből fakadnak;
- tudatosítsa a gyermekekben a szűkebb és a tágabb környezetből megismerhető értékeket;
- a gyermek **jellemét formálva szolgálja a személyiség érését**;

Feladatok a nevelés-oktatás második szakaszára (7-8. évfolyam):

- fejlessze a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a **természeti, társadalmi és emberi környezettel való harmonikus, építő kapcsolatokhoz szükségesek**;
- az aktív tanulási tevékenységek (kooperatív tanulási technikák) közben **fejlessze a tanulóknál önismeretét, együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját, toleranciáját**;
- olyan helyzeteket teremteni, amelyekben a tanuló gyakorlati módon igazolhatja megbízhatóságának, becsületességének, szavahihetőségének értékét;
- tudatosítani a tanulóknál a **közösség demokratikus működésének értékét, jellemzőit**;
- tisztázni az **egyéni és közérdek, a többség és kisebbség fogalmát**, és ezek fontosságát a közösséghez, illetve egymáshoz való viszonyulásban;
- a **demokratikus normarendszer kiterjesztése** a természeti és épített környezet iránti felelősségre, a mindennapi magatartásra;
- a test és lélek harmonikus fejlesztése;
- az elemi műveltség alapjainak lerakása, elmélyítése;
- a tanulási stratégiák és módszerek elsajátítása;
- a tanulóknál **kapjanak folyamatos visszajelzést** a tanulmányi teljesítményükről és magatartásuk minőségéről;
- adaptív tanulásszervezéssel hasznosítsuk a számítógépet, s az info-kommunikációs technikákat;

1.4. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai eljárásai

- fokozatosan átvezetjük a gyermekeket az óvoda játékközpontú cselekvéseiből az iskolai tanulás tevékenységeibe;
- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait;
- a mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésével; a koncentráció és relaxáció képességének alapozásával;
- az egészséges életvitel kialakításához az egészségtan modul gyakorlati jellegű oktatásával és az egészségnevelési témahéttel kívánunk hozzájárulni;
- az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését és gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani;
- az önismeret alakításával, az önismereti szakkörrel a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;
- a tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont: az életkori jellemzők figyelembevétele; az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása;
- a kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés; a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük;
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával; helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
- a kortárs kapcsolatok megerősítésével; elemi állampolgári és a mindennapi életvitellel összefüggő praktikus ismeretek nyújtásával;
- az ismeretek tapasztalati megalapozása, a felfedezés lehetősége, a kreativitás fejlesztése, a differenciált fejlesztés, a művészeti, a gyakorlati és a közismereti készségek fejlesztésének egyensúlya, a tanulók egészséges terhelése; fejlődésük folyamatos követése, a személyre szóló, fejlesztő értékelés;
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre épülő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és tanulásszervezési módokat;
- növeljük a tanulók aktív részvételét igénylő ismeretszerzési módok arányát (megfigyelés, kísérlet, új információs és kommunikációs technikákat alkalmazó anyaggyűjtés, modellezés, szerepjáték, stb.)
- az iskola épít a tanulók kíváncsiságára és a rendszerezett ismeretek iránti igényükre (projektek)
- heurisztikus tanulási helyzeteket és rendszerező ismeretszerzési élményeket egyaránt kínálunk tanulóinknak, az így szervezett tanulási folyamat juttatja közel őket a megismerés, a tudás öröméhez, erősíti önbizalmukat és növeli teljesítményük értékét;

- a tanulók megszerzett tudásukat **valóságos feladatok, problémák megoldásában, konfliktusok kezelésében** is alkalmazzák, döntéskéességüket szervezett gyakorlatokban és spontán élethelyzetekben is érvényesítik;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerében meghatározott rend szerint **funkciójuknak megfelelően elvégezzük a diagnosztikus, a formatív és szummatív méréseket;**
- **alkalmazzuk a tanuló-megismerési technikákat, módszereket és eszközöket;**

1.5. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai eszközei

- minden gyermek számára biztosítsunk képességeinek, érdeklődésének illetve távolabbi céljainak **megfelelő programokat, tevékenységi formákat;**
- a tanulási stratégiák megválasztásában és a taneszközök használatában kitüntetett szempont az **életkori jellemzők figyelembe vétele;**
- **személyes példamutatással** neveljük gyermekeinket toleranciára, a másággal elfogadására, empátiára, az emberi jogok tiszteletben tartására;
- a mentális képességek céltudatos fejlesztése; az **önálló tanulás és az önművelés** alapozásával, gyakoroltatásával;
- az iskolai tanulás folyamatában a gyakorlatközpontúság, az életvitelhez szükséges, alkalmazható tudás gyarapítása, a **problémamegoldó gondolkodás fejlesztése** érvényesül;
- megismerjük és **alkalmazzuk a szociális, életviteli és környezeti kompetencia fejlesztésére kidolgozott tanulói és tanári eszközrendszert;**
- a diagnosztikus és formatív mérések mérőeszközeit iskolai szinten készítjük el, illetve választjuk ki, a szummatív tesztek elkészítéséhez megyei illetve országos standardizált **mérőeszközöket alkalmazunk;**
- nevelési célzatú (nyílt és zárt) csoportfoglalkozások a nevelési problémák megbeszélésére, kezelésére;
- a **nevelési-oktatói eljárások pedagógiai eszközeit a kooperatív technikákkal ötvözzük:**
 - **A: a meggyőzés, a felvilágosítás, a tudatosítás módszerei:** az oktatás valamennyi módszere, meggyőzés, minta, példa, példakép, példakövetés, eszménykép, bírálat, önbírálat, beszélgetés, felvilágosítás, tudatosítás, előadás, vita, beszámoló;
 - **B: a tevékenység megszervezésének módszerei:** csoportépítés, kooperatív feladatmegoldás, követelés, megbízás, (ön)ellenőrzés, (ön)értékelés, játékos módszerek, gyakorlás;
 - **C: a magatartásra ható módszerek:**
 - **ösztönző módszerek:** ígéret, helyeslés, biztatás, elismerés, dicséret (pl: szóbeli dicséret nyilvános formái – a tanórán, az osztályközösség előtt,

iskolai összejöveleken; írásbeli dicséret formái. – osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, oklevél, jutalmazás)

- **kényszerítő módszerek:** felszólítás, követelés, parancs, büntetés, párhuzamos osztályba való áthelyezés, áthelyezés másik iskolába (kivételes esetben)
- **gátlást kiváltó módszerek:** felügyelet, ellenőrzés, figyelmeztetés, intés, fenyegetés, tilalom, elmarasztalás (ezek a módszerek a nevelés sikerét veszélyeztető körülmények kizárását célozzák, a negatív viselkedés kialakulását próbálják megakadályozni);

➤ A nevelési módszerek különböző formáit, változatait is eszköznek nevezik. Ezek a következők lehetnek:

- **A: nyelvi (verbális) eszközök:** beszéd, beszélgetés (a nevelés egyik nagyon fontos eszköze, tartalmát tekintve lehet: szabad vagy irányított beszélgetés; szervezettség alapján lehet: spontán vagy tervezett; formája alapján: egyéni vagy csoportos), interjú
- **B: nem nyelvi (non verbális) eszközök:** a nem nyelvi eszközök kísérhetik (beszélgetést kísérő gesztikulálás), nyomatékosíthatják (dicsérő szavakat kísérő mosoly) vagy helyettesíthetik közleményeiket: arckifejezés (mimika), szemmozgás, tekintet, testhelyzet, testtartás, mozdulatok (gesztusok), kulturális jelzések;
- **C: szociális technikák:** ezeket a technikákat a tanulók a felnőttektől tanulják el, kezdetben a családban (gyermekkori beidegződés) majd az iskolai közösségben, ezért nagyon fontos, hogy a diákok milyen mintát kapnak otthon és az iskolában.
- **D: technikák az ön- és emberismeret fejlesztéséhez:** ezek olyan eszközök, technikák, amelyeknek lényeges eleme, hogy a világra vonatkozó ismeretek mellett, azokkal szinkronban fejlesszük a tanulók belső, pszichés világát, társas kapcsolatait, egyedi tulajdonságait, készségeit, fejlesztő interjú, fejlesztő beszélgetés;
- **E: szociális készségfejlesztő technikák:** a tanulók problémamegoldó és konfliktuskezelő készségeinek fejlesztése, illetve a meglévők erősítése: minta- és modellnyújtás, megerősítés (buzdítás, dicséret, jutalmazás), szerepjáték, dramatizáló tevékenység;

2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Iskolánk pedagógiai programja a NAT-ban leírt és képviselt értékekre, valamint a helyi sajátosságokból adódó hagyományokra és szükségletekre épül.

- Ezért pedagógiai feladatainkat az alábbiakban határoztuk meg: A NAT-ban leírt egységes, alapvető tartalmak átadása, elsajátítása.
- Az ezekre épülő differenciálás.

E két feladatunk azt a célt szolgálja, hogy tanulóink

- a különböző szintű adottságaikkal,
- az eltérő mértékű fejlődésükkel,
- az iskolai és iskolán kívüli tanulásukkal,
- egyéb / érdeklődési körüket érintő/ tevékenységükkel,
- szervezett ismeretközvetítéssel,
- spontán tapasztalataikkal összhangban
- minél teljesebben bontakoztathassák ki személyiségüket.

A különböző ismeretek elsajátítása során törekszünk a tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, egészséges és kulturált életmód iránti cselekvési motívumainak, képességeinek a kialakításához, fejlesztéséhez.

Képzésünk tartalma az emberre, a társadalomra, a művészetekre, a természetre, a tudományokra, a technikára vonatkozó kultúra alapvető eredményeit foglalja magában, a tanulók életkori fejlettségi szintjéhez méretezett - kiválasztással

- elrendezéssel

A tananyag feldolgozása, összefüggéseinek feltárása megalapozza a tanulók:

- műveltségét
- világvéleményét, szemléletük formálódását
- társas kapcsolatát
- eligazodásukat saját testükön, lelki világukban,
- tájékozódásukat szűkebb és tágabb környezetükben

A helyi tanterveket is magába foglaló pedagógiai programunk összeállításánál elsődleges szempont volt a tanulók képességeinek fejlődéséhez szükséges olyan követelmények meghatározása, amely ösztönzi a személyiségfejlesztő oktatást.

Éppen ezért nevelési programunk összeállításánál az alábbi feladatoknak adunk prioritást:

Az iskola pedagógiai programja, nevelési, tanítási – tanulási folyamata adjon teret:

- a.) a színes sokoldalú
 - iskolai életnek
 - tanulásnak
 - játéknak
 - munkának
- b.) fejlessze
 - a tanulók önismeretét
 - együttműködési készségüket
 - eddze akaratukat
- c.) járuljon hozzá
 - életmódjuk
 - motívumaik
 - szokásaik
 - az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakításához, meggyökereztetéséhez

A helyi tanterveket is magába foglaló pedagógiai programunk alapja egy olyan közös gondolkodást kíván az iskolafenntartó és iskolahasználó részéről, amelyben:

A tanulók - tudásának
- képességeinek
- egész személyiségének

} fejlődése, fejlesztése áll a középpontban

figyelembe véve, hogy az oktatás nevelés színtere nemcsak az iskola, hanem a társadalmi élet és tevékenység számos egyéb fóruma is.

Énkép, önismeret

A személyiség fejlődését azzal segíthetjük elő, ha önmaguk megismerésére motiváló tanulási környezetet szervezünk a tanulók számára. Énképük és önismeretük gazdagodásához ezért olyan tanulási környezetet célszerű biztosítanunk, amely fokozza az őket körülvevő személyek és dolgok egyre tágabb körei iránti érzékenységét, illetve kialakítja bennük az alapvető erkölcsi, etikai normák iránti fogékonyságot. A Nemzeti Alaptantervben megnevezett nevelési értékek abban az esetben épülnek be a fejlődő személyiségbe, ha a tanulási tartalmak elsajátítása során a tanulók maguk is aktív részeseivé válnak ezen értékek megnevezésének és azonosításának.

Az alábbi konkrét feladatok köré csoportosítjuk a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos teendőinket:

Az értelem kiművelése területén elvégzendő feladatok:

- a megismerési vágy fejlesztése
- tapasztalati és értelmező tanulás elsajátítása
- a felfedezési vágy fejlesztése (megfigyelési késztetés)
- a játékszeretet és az alkotásvágy fejlesztése
- a tanulási kötelességtudat fejlesztése
- a tanulási igény szint fejlesztése
- tanulási ambíció
- a tanulási életprogram fejlődésének segítése (a tanulás gyakorlati értéke, mint motívum, a továbbtanulási szándék, mint tanulási motívum, az önfejlesztési igény, mint motívum)

A nevelés szociális értékrendek megismerésének, a pozitív értékrend elfogadásának és az e-szerinti viselkedés, magatartás elsajátításának, a szociális képességek kiépülésének, kreativitás növekedésének elősegítését jelenti.

A segítő életmódra nevelés területén elvégzendő feladatok:

A megfelelő szociális szokások, minták, attitűdök, meggyőződések, készségek és ismeretek elsajátításának elősegítése, hogy a tanulók megismerjék és elsajátítsák a szociális viselkedés alapvető szabályait, megértsék a szabálytudat, a döntési szabadság és felelősség szerepét.

- a pozitív szociális szokások kialakulásának, gyarapodásának segítése
- olyan iskolai életrend kialakítása, amelyben a tanulók biztonságban érzik magukat, mivel a magatartási szabályok átláthatóak, kiszámíthatóak, mindenkitől egyértelműen és következetesen elvártak.
- élményszerű, pozitív minták felkínálása, személyes példamutatással
- pozitív érzelmi légkör kifejlesztése és fenntartása az osztályokban, a tantestületben, az iskolában
- a pedagógusok és a tanulók közötti szociális kölcsönhatások optimalizálása
- az iskola kínálja fel a segítség sokféle lehetőségét, módját
- a pedagógusok rendszeresen éljenek a segítő együttműködés formáival (együtt cselekvés, közös feladatmegoldás, közös kirándulás)

3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A nevelés szempontjából közösségnek nevezzük az autonóm egyének szerveződését. Mivel a közösség egyénekből áll az igazi közösség kibontakoztatja, fejleszti az egyéniséget.

Maga a közösség a fejlődés keretét biztosítja, miközben tagjai önfejlődésével a közösség is fejlődik, több lesz, mint tagjai egyszerű együttese.

A közösségi nevelés területei:

- a család
- az iskola
- az iskolán kívüli közösségek

A pedagógiai program szempontjából az iskola keretén belül működő közösségi nevelés területeit vesszük sorra.

- tanórák (szaktárgyi, osztályfőnöki)
- tanórán kívüli, felnőttek által szervezett iskolai foglalkozások (napközi, kirándulások, stb.)
- diákok által szervezett, tanórán kívüli iskolai foglalkozások

A szabadidős tevékenységek egyre inkább a nevelőmunka középpontjába kerülnek. Fontos, hogy a tantárgy-kiegészítő ismeretszerzéstől, a lazább társas szórakozásig, művelődésig a legszélesebb tevékenység-skálán keresztül már az iskolai keretek között is gyökeret verjenek az iskola falain túllépő kulturált szabadidős szokások. Nagyon fontos az oktatás és a szabadidős tevékenység gondosan megtervezett, átgondolt munkamegosztása, amely az egymásra épülés, az egymásba kapcsolódás teljes rendszerét kell, hogy jelentse.

Az iskolai szabadidős tevékenység jó terepet biztosít a közösség fejlesztő munkának.

Célja: olyan működő csoportok létrehozása:

- melyek saját érdekszférájukon belül,
 - iskolánk és lakóhelyünk fejlődése érdekében
- } saját maguk által megfogalmazott programokat valósítanak meg.

A tanórán megvalósítható közösségfejlesztési feladatok:

A tanórán résztvevő tanulók egy osztályközösség tagjai.

Legfontosabb célunk ebből a nem nevelési szempontból összetömörült csoportból olyan valódi közösséget formálni, amely képes:

- a közös cél érdekében hajlandó a közös értékrend elfogadására és
- az iskola szervezett keretein (tanórák) belül ennek megfelelően viselkedni, munkálkodni.

Ennek a célnak az értelmében több esztendő kitartó türelmes munkájára van szükség.

Ennek érdekében az alábbi feladatok megvalósítására törekedjünk:

- a tanulás támogatása: kölcsönös segítségnyújtással,
közösség ellenőrzéssel,
tanulmányi és munkaerkölcs erősítésével.

A tanórán kívüli foglalkozások közösségfejlesztési feladata:

A tanórán kívüli foglalkozások már kötetlenebb tevékenységi formái és a közösen átélt kirándulások, túrák, napközis szabad foglalkozások érzelmmel teli élményei a közösségfejlesztés kiváló területei.

Feladat:

- a tevékenységek pedagógiai irányításával biztosítsuk, hogy a különböző játékok, tevékenységek megfelelően fejlesszék a közösséget, erősítsék a közösséghez való tartozás érzését.
- ismertessük meg a tanulókkal a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolathoz elengedhetetlenek
- a séták, kirándulások alkalmával mélyítsük el a természet iránti tisztelet, és a környezet iránti felelősség érzését
- sokoldalú és változatos foglalkozások (művészeti, stb.) járuljanak hozzá a közösségi magatartás erősítéséhez
- a tanulók kezdeményezéseinek segítése
- a közvetlen tapasztalatszerzés segítése
- a közösségi cselekvések kialakításának segítése, fejlesztése (példamutatással, helyes cselekvések bemutatásával, bírálat, önbírálat segítségével)
- a tanulók önállóságának, öntevékenységének, öngazgató képességének (ki)fejlesztése
- a folyamatosság biztosítása: a már elért eredmények továbbfejlesztése, a következő évfolyamon a már elért eredményekre való építés,
- olyan nevelőkollektíva kialakítása, mely összehangolt követeléseivel és nevelési eljárásaival az egyes osztályok tevékenységét koordinálja,
- különböző, változatos munkaformákkal (csoportmunka, páros, egyéni munka, verseny) az együvé tartozás, az egymásért való felelősség érzésének erősítése

A diák-önkormányzati munka közösségfejlesztési feladatai:

A diákönkormányzat a tanulók önirányító, önszervező közössége, melynek keretében a tanulók a pedagógus irányítóval együtt, saját fejlettségüknek megfelelő szinten önállóan intézik saját ügyeiket.

Feladat:

- olyan közös érdekeken alapuló közös és konkrét célok kijelölése, amelyek nem sértik az egyéni érdekeket, azokkal összhangban vannak.
- olyan tevékenységek szervezése, amelyek értékes esztétikai élményeket keltenek a közösség tagjaiban és ezzel fejlődik maga a közösség.
- a közösség iránti felelősségérzet (felelősségtudat) kialakítása, fejlesztése
- a közösség érdekeit szolgáló, cselekvésre készítő tevékenységek szervezése

A szabadidős tevékenység közösségfejlesztő feladatai:

A szabadidős tevékenységek olyan örömet adó munkaformák köré szervezett foglalkozások, amelyek kötődnek a tanulók személyes életéhez, társadalmi és egyéni problémáihoz és hatása nem csak a csoporton belül érvényesül, hanem kihat az iskola más területeire is.

A tevékenységeket élményre épülő, problémamegoldást fejlesztő módszerekre kell építeni.

Feladat:

- olyan közösségek létrehozása, amelyek nem csak befogadják, hanem tevékenységük által elérhetővé és élővé teszik kulturális örökségünket, a csoporton belüli kapcsolatok erősítése
- a tevékenységformákat hasssa át a kölcsönösség és az egyéni képességekre, aktivitásra való építés
- olyan erős érzelmi- értelmi felhívó erővel bíró témák kijelölése, amely során csodálkozva fedezhetik fel önmagukban a másik iránti érdeklődés, megértés, türelem szándékát és képességét, erősítve ezzel a közösséghez való kötődést
- olyan csoportok kialakításának segítése, amelyek az emberi kapcsolatok pozitív irányú elmélyítése mellett hatnak az egész személyiség fejlesztésére, valamint hatással vannak a pozitív töltésű életmód kialakítására

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik.

A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében, ilyenek a névadónkhoz kapcsolódó programok, rendezvények.

Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

A rendszeresen ismétlődő események, a tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához való tartozást. /iskolánk címere, zászlója, logója, a „Mátyás-napi” vers- és prózamondó verseny, „Hunyadi Díj”, mint a legmagasabb elismerés.

4. A környezeti nevelési program

„A környezeti nevelés átfogó célja, hogy elősegítse a tanulók környezettudatos magatartásának, életvitelének kialakulását annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezeti válság elmélyülésének megakadályozására, elősegítve az élő természet fennmaradását és a társadalmak fenntartható fejlődését. A fenntarthatóság pedagógiai gyakorlata feltételezi az egész életen át tartó tanulást, amelynek segítségével olyan tájékozott és tevékeny állampolgárok nevelődnek, akik kreatív, problémamegoldó gondolkodásmóddal rendelkeznek, eligazodnak a természet és a környezet, a társadalom, a jog és a gazdaság terén, és felelős elkötelezettséget vállalnak egyéni vagy közös tetteikben.”(NAT 243/2003)

E nevelési célok hatékony személyiségformálást, az önszabályozás és egyben a társas együttműködés és konfliktuskezelés készségeinek erősítését igénylik. A fenntarthatóság pedagógiája a környezetért felelős, aktív kiscsoportok és tágabb közösségek kialakítására törekszik, előtérbe emelve azokat a tanulásszervezési módszereket, amelyekben felerősödhet a társas részvétel, felértékelődhet a felelős együttműködés.

A környezeti nevelés iskolai gyakorlatában harmonikusan ötvöződik a környezettudományi és társadalomtudományi ismeretek köre, hiszen csak az ember biológiai és társas-társadalmi természetének sajátosságaira építve történhet az értékrend, az erkölcs és az életviteli szokások formálása.

A környezeti nevelési munkánk céljainak eléréséhez elengedhetetlen feltétel, hogy az iskolai élet résztvevői egymással, valamint külső intézményekkel, szervezetekkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakítsanak ki. A résztvevők és a közöttük kialakuló együttműködés egyben környezeti nevelési munkánk erőforrása is.

Nem anyagi erőforrások

Iskolán belüli együttműködés

- **Tanárok:** Az iskola minden tanárának feladata, hogy környezettudatos magatartásával, munkájával példaértékű legyen a tanulók számára. Ahhoz, hogy az iskolai környezeti nevelés illetve oktatás közös szemléletben és célokkal valósuljon meg, ki kell alakítanunk, illetve tovább kell fejlesztenünk a munkaközösségek együttműködését. Azoknak a kollégáknak, akik most kívánnak bekapcsolódni az iskolai környezeti nevelési munkába, a tapasztaltabb kollégák tanácsokat, javaslatokat adnak.
- **Diákok:** Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére, magatartása pedig kulturált legyen. Ebben kiemelkedő feladata van az iskolai diákönkormányzatnak, az osztályközösségeknek, valamint a környezet védelme iránt különösen érdeklődő és elkötelezett tanulókból álló diákcsoportnak

- **Tanárok és diákok:** A diákok a környezeti témákkal kapcsolatos ismereteiket a tanáraikkal való közös munka során tanórai és tanórán kívüli programokkal sajátítják el. Iskolánkban nagy szerepe van a környezettudatos szemlélet kialakításában a hulladékgyűjtési akcióknak, kirándulásoknak valamint a nyári táboroknak. A diákok és tanárok együttműködése nélkülözhetetlen a környezetbarát iskolai környezet létrehozásában, és megőrzésében is.
- **Tanárok és szülők:** Az iskolai környezeti nevelés területén is nélkülözhetetlen a szülői ház és az iskola harmonikus együttműködése. Fontos, hogy a szülők megerősítsék gyermekükben azt a környezettudatos magatartást, amit iskolánk is közvetíteni kíván. Ez egyrészt azon keresztül valósul meg, hogy az elsajátított viselkedési formákat, ismereteket otthon is alkalmazzák a tanulók, másrészt az egyes környezeti nevelési programjaink anyagi fedezetét – a lehetőséget is figyelembe véve – a családok maguk is biztosítják.
- **Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:** Az iskola adminisztrációs és technikai dolgozói munkájukkal aktív részesei környezeti nevelési programunknak. Az iskolai adminisztráció területén fontos feladatunk, hogy csökkentjük a felesleges papírfelhasználást (pl.: féloldalas papírlapok használata, kicsinyített és kétoldalas fénymásolás, digitális információáramlás), folyamatosan gyűjtjük a hulladékpapírt és a kifogyott nyomtatópatront. Példamutató, ha a tanulók látják, hogy az iskola épületének takarítása során lehetőleg környezetkímélő, egészségre nem ártalmas tisztítószeret használunk.

Iskolán kívüli együttműködés

- **Fenntartó:** Mivel a fenntartó határozza meg az általa fenntartott intézmények profilját és költségvetését, ezért a fenntartóval való kölcsönös együttműködés – az iskola egész életén belül – a környezeti nevelési programunk megvalósítása szempontjából is fontos. Az iskola igazgatójának feladata, hogy a fenntartóval való egyeztetés során a lehető legoptimálisabb helyzet megteremtését elérje.
- **Környezeti neveléssel is foglalkozó intézmények:** A tanórai és tanórán kívüli környezeti programot színesebbé és tartalmasabbá teszi a különböző intézmények meglátogatása. Iskolánk számára ilyen szempontból kiemelkedően fontosak a múzeumok, az állatkertek, tanösvények, tájvédelmi területek, természetvédelmi területek, nemzeti parkok, botanikus kertek, tanulmányi séták közvetlen környezetünkben. Ezeket a látogatásokat a tanórán készítjük elő. Iskolai tanulmányai során minden tanuló legalább egy környezeti témájú intézménylátogatáson részt vegyen.
- **Civil szervezetek:** A civil szervezetek szakmai ismeretekkel és programjaikkal segítik környezeti nevelési munkánkat. A szaktanárok egyénileg alakítanak ki kapcsolatot egyes civil szervezetekkel.

- **Hivatalos szervek:** A hivatalos szervek egyik feladata annak ellenőrzése, hogy környezetvédelmi és egészségügyi szempontból megfelelően működik-e az iskola. Javasataikra, véleményükre építeni kívánunk az iskolai környezet kialakításában.

Az iskola jövőképe

Szeretnénk, ha iskolánk olyan intézménnyé válna, ahol a pedagógusok (szülők) és a gyerekek által közösen kialakított parkosított terepen szinte természetes körülmények között zajlik néhány foglalkozás. A belső terek hangulatosabbak lesznek, több növény lesz mindenütt. Diákjaink és dolgozóink figyelnek az intézmény energia és vízfelhasználására, csökken a keletkezett hulladék mennyisége, vigyáznak a belső és külső környezetünk tisztaságára. Diákjaink aktív kezdeményező szerepet játszanak az iskolában kialakult környezettudatos szemlélet elterjesztésében a településen.

Hosszú távú célunk, hogy környezettudatos állampolgárrá váljanak tanítványaink. Ennek érdekében diákjainkban ki kell alakítani:

- a környezettudatos magatartást és életvitelt;
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt;
- a környezet (természetes és mesterséges) értékei iránti felelős magatartást, annak megőrzésének igényét és akaratát;
- a természeti és épített környezet szeretetét és védelmét, a sokféleség őrzését;
- a rendszerszemléletet;
- tudományosan megalapozni a globális összefüggések megértését;
- az egészséges életmód igényét, és elsajátíttatni az ehhez vezető technikákat, módszereket.

Rövid távú célok	Feladatok	Sikerkritériumok
A környezeti nevelés az oktatás és nevelés valamennyi területén jelenjen meg	A helyi tantervben műveltségi területeként és a tanmenetekben is konkrétan jelöljük meg a feladatokat és az alkalmazni kívánt módszereket	Az iskolai élet egészét átfogó környezeti nevelés valósul meg: átdolgozott tanmenetek, több környezeti nevelési tartalom a tanórákon, változatosabb tanítási és tanulássegítési környezeti nevelési módszerek.
Építsük a tantárgyközi kapcsolatokat, hogy a tanulók egységben lássák az egy témához tartozó ismereteket!	Projektek kidolgozása Témahét	A széttagolt ismeretek rendszerszemlélettel összekapcsolódnak, egyre több tanuló vesz részt a tanulási projektekben.
A pedagógusok, a felnőtt dolgozók személyes példájukkal legyenek a környezettudatos életvitel hiteles terjesztői!	Képzések.	A felnőttek rendelkeznek mindazon ismeretekkel, szakmai hozzáértéssel és személyiségvonásokkal, melyek a környezettudatosság alakítása során mintaként szolgálnak.
Az iskola tisztaságának javítása, a szemét mennyiségének csökkentése.	Tisztasági őrzőjárat szervezése Papírgyűjtés szervezése. Helyes vásárlói szokások kialakítása.	Javul az iskola tisztasága.
Takarékoskodás a vízzel és a villannyal.	Rendszeres és alkalmankénti ellenőrzések.	Nem lesznek nyitva felejtett vagy csöpögő csapok, feloltva felejtett villanyok. Kevesebb lesz a számlákon szereplő felhasznált energiamentiség (esetleg a fizetendő összeg)
A tanulók ismerjék szűkebb környezetüket, lássák az értékeket, a problémákat! Ápolják a hagyományokat! Legyenek a környezetük, a szülőföldjük védelmezői!	A természetben és a környezetben végzett szemlélődés, vizsgálódás. Kutatómunka, kiállítások, vetélkedők, előadások szervezése a „Jeles napokra” Témahét: FÖLD NAPJA „Örökbefogadási” akciók: fa terület, játszótér, amihez rendszeresen visszajárnak, figyelik, gondozzák. Faültetés, téli madáretetés.	Ha ismeri környezetét, jobban szereti, kötődik hozzá és megóvja. Változik az osztály közvéleménye, morálja. Beszélgetéseken, órákon, kirándulásokon egyre többször téma a szülőföld értéke. A tanuló kötődik környezete egy darabkához, átérzi megóvásának fontosságát.

fejlesszük a tanulók probléma- megoldó gondolkodás- módját, az álló ismeret- szerzés képességét megalapozva az élethosszig tartó tanulást!	„Zöld sarok” kialakítása az iskolai könyvtárban, CD-k, könyvek, folyóiratok, videó- anyagok beszerzése. Internet hozzáférés biztosítása.	Egyre több gyerek kér feladatot, tart kiselőadást, „sürög-forog” a könyvtárban, tudja használni a szakirodalmat. Szép eredményeket érünk el a különböző versenyeken.
--	--	--

A környezeti nevelés színterei iskolánkban

Hagyományos tanórai oktatásszervezésben

A tanórákon hozzárendeljük az adott témákhoz a megfelelő környezetvédelmi vonatkozásokat. Az óra jellege határozza meg, hogy melyik problémát hogyan dolgozzuk fel. Kiemelt helyet kapnak a hétköznapi élettel kapcsolatos vonatkozások, amelyekhez a diákoknak is köze van. Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink komoly elméleti alapokat szerezzenek, mert véleményünk szerint így lehet csak okosan, átgondoltan harcolni a környezet megóvásáért.

Az egyes tantárgyak kiemelt környezeti nevelési lehetőségei:

Testnevelés:

A tanulók

- fedezzék fel, értsék meg, hogy a környezeti hatások jelentős mértékben befolyásolják egészséges testi fejlődésüket;
- legyenek tisztában azzal, hogy testnevelés és a sport nélkülözhetetlen az élményszerű tapasztalatszerzésben, az emberi kapcsolatokban, az együttműködés és a tolerancia fejlesztésében;
- értsék és tapasztalják meg a szabadtéri foglalkozásokon keresztül, hogy a környezetszennyezés az egészségre veszélyes;
- igényeljék, hogy a sportoláshoz lehetőség szerint természetes anyagból készüljenek az eszközök és a tornaszerek;
- sajátítsanak el régi magyar, mozgást igénylő népi játékokat;
- tudatosítsák általa az egészség és a környezet komplexitását.

Magyar nyelv és irodalom:

Az iskola 1-4. évfolyamain:

A tanulók

- ismerjék meg közvetlen természetes- és mesterséges ember alkotta környezetük értékeit bemutató irodalmi alkotásokat (meséket, mondákat, népdalokat és verseket);
- egy táj megismerésekor képesek legyenek kifejezni érzelmeiket, alkalmazva érzékeljék az anyanyelv gazdagságát, szépségét a szóbeli és írásbeli kommunikáció során.

Az iskola 5-8. évfolyamain:

A tanulók

- ismerjék meg az anyanyelv gazdagságát, a tájnyelv, a köznyelv és az irodalmi nyelv egymásra hatását, és mindezt tudják alkalmazni a természeti és ember alkotta környezettel való kapcsolatteremtésben;
- sajátítsák el a média elemzésének technikáit;

A tanulóknak

- alakuljon igénnyé a hatékony kommunikációra való törekvés;
- növeljük a környezethez való, pozitív érzelmi és intellektuális közeledést a környezet- és természetvédelmi témájú könyvek feldolgozásával;
- fejlesszük az egyéni és a közösségi kompetenciákat a drámajátékok segítségével.

Történelem:

A tanulók

- értsék és tudják, hogyan, mikor és milyen emberi tevékenységek révén alakult át a természet;
- tudják értelmezni, hogyan hatottak a környezeti változások a gazdálkodásra, az életmódra, a közösségi normák alakulására;
- ismerjék meg a helyi történelmi értékeket, alakuljon ki bennük a hagyományok tisztelete;

Idegen nyelv:

A tanulók

- váljanak érzékennyé a természet szeretetére a jól megválasztott szövegek feldolgozásának segítségével;
- legyenek érzékenyek a hazai környezeti problémákra és ismerjék meg a nyelv segítségével más országok hasonló problémáit;
- ismerjék meg más népek ilyen irányú tevékenységeit, valamint az idegen országok környezetvédelemmel foglalkozó szervezeteit;
- legyenek képesek a környezetvédelmi problémákra önállóan, csoportmunkában, projekt munkában választ keresni;

A tanulóknál

- alakuljon ki és fejlődjön a nemzetközi felelősség a környezettel szemben;

Matematika:

A tanulók

- legyenek képesek a környezeti mérések eredményeinek értelmezésére, elemzésére statisztikai módszerek alkalmazásával,
- tudják megfigyelni az őket körülvevő környezet mennyiségi és térbeli viszonyait;
- váljanak képessé egy adott témához megfelelő adatok kiválogatására, gyűjtésére és feldolgozására;
- ismerjenek konkrét, a valós életből vett példákat, és legyenek képesek ezeket elemezni, tudjanak megfelelő következtetéseket levonni;
- legyenek képesek reális becslésekre;
- tudjanak egyszerű statisztikai módszereket alkalmazni.

A tanulóknál

- alakítsuk ki a környezeti rendszerek megismeréséhez szükséges számolási készségeket.

Fizika:

A tanulók

- váljanak képessé a környezeti változások magyarázatára;
- ismerjék meg az élő szervezetre káros fizikai hatások (sugárzás, zaj, rezgés) egészségkárosítását, tudják ezek kibocsátásának csökkentési lehetőségeit;
- mérjék fel annak fontosságát, hogy a környezeti erőforrásokat felelősséggel szabad csak felhasználni;

Környezetismeret/Természetismeret:

A tanulók

- szerezzenek tapasztalatot, gyűjtsenek élményeket a közvetlen élő és élettelen környezetükről;
- érzékeljék és értékeljék a környezetben lezajló változásokat, mint a természeti és társadalmi folyamatok hatásainak eredményeit;
- ismerjék meg és őrizzék a természeti és az ember alkotta táj szépségeit;
- ismerjék és szeressék a természeti és az épített környezetet;
- ismerjék meg az élőlények alapvető szervezeti-működési jellemzőit, fedezzék fel azok között az ok-okozati összefüggéseket;
- ismerjék meg a környezet-egészségügyi problémákat;
- sajátítsák el a testi-lelki egészséget megőrző életviteli technikákat.

Földrajz:

A tanulók

- szerezzenek tapasztalatot, gyűjtsenek élményeket a közvetlen élő és élettelen környezetükről;
- érzékeljék és értékeljék a környezetben lezajló változásokat, valamint a természeti és társadalmi folyamatok hatásainak eredményeit;
- ismerjék meg a világ globális problémáit;
- ismerjék meg és őrizzék a természeti és az ember alkotta táj szépségeit.

Biológia / Egészségtan:

A tanulók

- ismerjék meg a globális környezeti problémákat és azok megelőzési, illetve mérséklési lehetőségeit;
- ismerjék és szeressék a természeti és az épített környezetet;
- ismerjék meg az élőlények alapvető szervezeti-működési jellemzőit, fedezzék fel azok között az ok-okozati összefüggéseket;
- ismerjék meg a környezet-egészségügyi problémákat;
- legyenek képesek az egészségügyi problémák megelőzésére és mérséklésére;
- sajátítsák el a testi-lelki egészséget megőrző életviteli technikákat.

A tanulóknak

- alakuljon ki az ökológiai szemléletmód.

Kémia:

A tanulók

- rendelkezzenek a környezetbiztonsághoz szükséges ismeretekkel;
- törekedjenek a környezettudatos magatartás kialakítására;
- legyenek képesek a környezeti elemek egyszerű vizsgálatára, az eredmények értelmezésére;
- értsék meg a különböző technológiák hatását a természeti és épített környezetre, valamint becsüljék meg ezek gazdasági hatásait.

Ének-zene:

A tanulók

- ismerjék meg a természet zenei ábrázolásának módjait;
- fedezzék fel a természet szépségeinek megjelenését a népdalokban;
- vegyék észre a zene közösségerősítő, közösségteremtő szerepét;
- tudják, hogy az élő illetve élettelen természet hangjai a zenében és a hétköznapi életben egyaránt akusztikus élményt jelentenek;
- fedezzék fel a zenei környezetszennyezést, és tudjanak ellene védekezni.

Etika / Technika és életvitel:

A tanulók

- legyenek képesek a már kialakított, megteremtett értékek között úgy élni, hogy a lehető legkevesebb károsodást okozzák;
- tanuljanak meg a természet károsítása nélkül teljes életet élni;
- ismerjék fel annak elengedhetetlen fontosságát, hogy az utódaiknak is megfelelő életteret kell hagyniuk.

A tanulóknak

- alakítsuk ki azt a szemléletet, hogy a természet elemei emberi hasznosságuk fokától függetlenül is értéket képviselnek;
- alakuljon ki személyes elkötelezettség és tolerancia a környezeti kérdésekkel kapcsolatban;
- fejlődjön, szilárduljon meg a társadalmi szolidaritás és igazságosság az egészséges környezetért.

Rajz és vizuális kultúra / hon- és népismeret / mozgóképkultúra, médiaismeret:

A tanulók

- ismerjék fel a természeti, illetve művészeti szépség rokonságát és azonosságát;
- ismerjék fel a természet képzőművészeti ábrázolásának lehetőségeit;
- ismerjék és tudják, hogy a hagyományápolás a fenntarthatóság egyik alappillére;
- ismerjék a természetes alapanyagok használatát;
- legyenek képesek a műalkotásokat környezeti nevelési szempontoknak megfelelően elemezni;
- legyenek képesek alkotásokat létrehozni a környezeti nevelési témaköröknek megfelelően
- kutassanak fel, ismerjenek meg helyi, népi építészeti emlékeket.

Tánc és dráma:

A tanulók

- tudjanak improvizálni természeti jelenségeket a tánc és dráma eszközeivel;
- legyenek képesek adott szituáció megfogalmazására tartásképben és mozdulatsorok segítségével (pl. árvíz, erdőtüz, stb.);
- sajátítsák el a néptánc elemeit, lássák benne a környezeti nevelési lehetőségeket.

A tantárgyak lehetőségeinek kiegészítése az osztályfőnöki teendőkkel

A fiatalok osztályközösségi létének keretét az osztályfőnök teremti meg. A környezet megóvása, szépítése, otthonossá tétele, igényes, gondos alakítására való nevelésen túl, a mindennapi problémák felismerése, életmódminták elemzése, a megoldások keresése is kiváló lehetőséget nyújt az együttes tevékenységek során a közösségépítésre, a személyes kapcsolatok kialakítására, elmélyítésére.

Az osztályfőnök összefogja a szaktárgyak idevágó, de a hagyományos tanórai kereteket megbontó tevékenységeit, például a fogyasztói társadalom problémáinak felismerését és megoldását segíti az iskolában. Ilyenek a táplálkozási szokások, a szükségtelen túlcsomagolás, a szemét kezelése, anyag- és energiatakarékosság. A közös tanulmányi kirándulások, vetélkedők, különböző akciókban való közös részvétel is kiegészítheti és összefűzheti az egyes szaktárgyakat.

Tanórán kívüli környezeti nevelés színterei, lehetőségei

A tantárgyak tartalmához illeszkedő, ám a hagyományos tanítási órákon kívüli iskolai nevelési helyzetekben a környezeti nevelésnek számos lehetősége van, mindenekelőtt az iskolai szabadidős helyzetekben; a tanulók művészeti, sport, játék és közéleti tevékenységeinek során.

A **napközis foglalkozások** környezeti nevelési tartalma kifejezett, hiszen a tanulók életviteli kultúrájának, szokásaik alakításának közvetlen nevelési lehetőségei tárulnak fel. Helyes táplálkozási szokásaik kialakulását, evési kultúrájukat a napköziben lévő elvárások alakíthatják.

Odafigyelünk a gyerekekkel együtt a napközis terem és az ebédlő tisztaságára. Az étkezés minél kevesebb hulladékkal járjon, az eldobott szemetet összeszedjük a teremben és az udvaron. A gyerekek magyarázatot is kapnak arra, hogy miért kell erre odafigyelnünk. Megpróbáljuk a napköziben kialakítani a szelektív hulladékgyűjtést. Környezetünkben található értékek megóvására is nagy hangsúlyt fektetünk (épület, fák, padok).

Az iskolai tehetséggondozás terén is helyet találhatunk a környezeti nevelésnek. A környezet iránt legfogékonyabb tanulók számára megrendezett versenyekre és vetélkedőkre való egyéni és csoportos felkészülés alkalmas erre.

Különös feladatot jelent az etnikai kisebbség környezeti nevelése. Sajátos társadalmi helyzetükben, identitásuk megőrzésével egyidejűleg a közös környezet törődésére is nevelnünk kell őket. Az iskolai környezeti nevelést erősítik a természet- és környezetvédő helyi közösségi akciók, közös környezetjavító programok, a környezetvédelem jeles napjainak családi megünneplése.

Iskolánk kiemelten foglalkozik a következő napokhoz kapcsolódó ismeretek elmélyítésével:

- szeptember 23. Takarítási Világnap
- május 10. Madarak és Fák Napja
- június 5. Környezetvédelmi Világnap

Témahét keretében pedig a Föld Napjához kapcsolódó tevékenységek (április 22.) célcsoport az iskola minden tanulója.

Szakkör:

- Szervezhetünk külön környezetvédelmi szakkört, de az egyes környezeti kérdésköröket integrálhatjuk a különböző tantárgyi szakkörökhöz is.

Akciók:

- Egy-egy helyi környezeti probléma megoldására, vagy jeles napokon szervezzünk olyan akciókat, amelyek felhívják a lakóhelyünk közösségének figyelmét egy-egy helyi vagy globális környezeti problémára (személtakarítási akciók szervezése az iskola épületének környékén, parkokban, plakátok készítése, iskolazöldítés, növényfajták az iskola közvetlen környékén-kutatómunka).

Tanulmányi kirándulás:

- Ellátogathatunk kisebb-nagyobb gyerekcsoportokkal tanösvényekre, nemzeti parkokba, természetvédelmi területekre, botanikus kertekbe, állatkertbe, múzeumokba, tájházba, vagy egyszerűen csak felfedezhetjük közvetlen környezetünk természeti szépségeit (Budapest, Gyöngyös, Mátra, Nagy-gombos, Zagyva)

Hulladékgyűjtés:

- Szervezzünk az egész iskolára kiterjedő szelektív hulladékgyűjtést legalább a papírhulladék vonatkozásában.

Vetélkedők, tanulmányi versenyek, akadályversenyek, városismereti játékok, kézműves foglalkozások:

- Az érdeklődő tanulókat ösztönözzük arra, hogy vegyenek részt helyi, regionális, országos rendezvényeken.

Kapcsolattartás külső segítő partnerekkel:

- Találkozzanak a tanulók a helyi- és környékbeli környezet- és természetvédő civil szervezetekkel.

Módszerek

A környezeti nevelésben a hatékonyság növelése érdekében olyan módszereket kell választanunk, amelyek segítségével a környezeti nevelési céljainkat képesek leszünk megvalósítani:

- kooperatív tanulási technikák: térképkészítés, egyszerű megfigyelések, célzott megfigyelések, mérések
- játékok: szituációs, memóriafejlesztő, kombinációs, érzékelést fejlesztő, ráhangolást segítő, bizalomerosztó, kapcsolatteremtést segítő, drámapedagógia
- modellezés: előrejelző, működő modellek készítése, elemzése
- projekt módszer: akcióprojektek
- kreatív tevékenység: természetvédelmi és fenntartási munkák, rekonstrukciós munkák, madárvédelmi feladatok, szelektív hulladékgyűjtés, rend- és tisztasági verseny
- közösségépítés: csoportszervezés a környezeti nevelés érdekében
- művészi kifejezés: vizuális művészet a környezeti nevelésben, irodalmi alkotások, zeneművészet, táncművészet, népművészet, esztétikai érzékenység- és élmény fejlesztése, a tanulók önkifejezése a művészetek nyelvén
- kiselőadások tartása megfelelő szemléltetőeszközökkel;
- poszterek készítése és bemutatása;
- faliújságon közölt információk készítése

A gyerek környezet iránti felelősségét nagyban meghatározza a szülők, tanárok, barátok és játszótársak, valamint a médiák által mutatott példakép és befolyás.

A környezeti nevelés célja nem csupán az, hogy a környezetszennyezés és a környezeti ártalmak veszélyeit láthatóvá tegye, hanem örömet és csodálatot kell ébresztenie a környezet még mindig létező szépsége és sokszínűsége iránt. Mutassuk meg a tanulóknak mi az ökológiai felelősség!

5. Egészségnevelési program

Az iskolára nagy feladat és felelősség hárul a felnövekvő nemzedékek egészséges életmódra nevelésben.

Minden tevékenységünkkel szolgáljuk a tanulók egészsége testi, lelki és szociális fejlődését.

A meglévő személyi és tárgyi környezetünkkel segítsük azoknak a pozitív beállítódásuknak, magatartásuknak és szokásuknak a kialakulását, amelyek a gyerekek egészségi állapotát javítják.

Készítsük fel a tanulókat a helyes életvitel kialakítására, a konfliktusok kezelésére.

Az iskola a családi környezet mellett a szocializációnak azt a színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakítására és begyakorlására.

Az egészségnevelés csak a tantestület együttműködésével valósítható meg. Mint kiemelt fejlesztési feladat az iskolai élet egészét áthatja.

Vannak szaktárgyak, amelyek kiemelten foglalkoznak az egészségneveléssel.

Az egészségnevelés célja, hogy elősegítse a tanulók egészségfejlesztő attitűdjének, magatartásának, életvitelének kialakítását annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék minden tagja képes legyen arra, hogy folyamatosan nyomon kövesse saját egészségi állapotát. Érzékelje a környezeti tényezők megváltozásából fakadó, az egészségi állapotot érintő hatásokat. Képesse váljon az egészség megőrzésére, illetve a veszélyeztető hatások csökkentésére.

Preventív feladatok

Az elsődleges prevenció: az egészséget támogató életmód gyakorlására és a környezeti károsító tényezők kiiktatására irányuló erőfeszítéseket jelenti. A másodlagos prevenció körébe tartoznak az egészsége emberek között végzett időszakos vizsgálatok. Az egészségügyi prevenció tartalmilag fontos része a drogprevenció.

A prevenciós munka során külső és belső segítők: pedagógusok, szülők, védőnők, iskolaorvosi feladatokat is ellátó gyermekorvos, Gyermekjóléti Szolgálat, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, rendőrség, pedagógiai intézet.

Az iskola-egészségügyi feladatokat a gyermekorvos és a védőnők látják el.

Feladataik:

- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magába foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát.
- Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a fejlődés követésén kívül a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak (szekunder prevenció)
- Adott esetben a tanulók elsősegélyben való részesítése
- Közreműködés: közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve
- Felkérésre közreműködés egészségügyi szakértői feladatokban.

Bár a rendelet nem tér ki részletesen, de az iskolaorvos, és különösen a védőnő hagyományos feladatai közé tartozik az egészségnevelésben való részvétel.

Az iskola egészségügyi ellátás különösen a következő területeken tud ismereteket nyújtani:

- Az életmód és betegségek összefüggései .
- Az iskola tanulói egészségi állapota, ennek alapján a „iskolai diagnózis” kiegészítése, megoldási javaslatok.
- A serdülőkori változások ismerete, segítségnyújtás a serdülőkori érzelmi, magatartás, életmód és szexuális problémák, valamint krízisek megoldásában.
- Környezet egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás egészségügyi kérdésekben

Iskolafogászati tevékenység

A fogorvos

- évente elvégzi a tanulók csoportos szűrését, vizsgálatát, kezelését
- további kezelésre szorulókat visszarendeli és/illetve szakellátásra fogszabályozás, szájszűrés) irányítja
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolával
- részt vesz szakterületét jellemző témakörökben az iskolai egészségnevelésben

A közegészségügyi szabályok, feltételek biztosítása és betartása az intézményvezetés feladata. Az oktatási- nevelési tevékenység közegészségügyi normáinak betartása (tanulók terhelése, szabadidős-igény figyelembevétele, szabadidő-eltöltés módszerei, stb.) pedig minden pedagógus feladata.

Gyermekjóléti szolgálatok, nevelési tanácsadók, családsegítők

A gyermekvédelmi munkában valamint a konkrét államigazgatási ügyekben tudnak segítséget nyújtani a gyermekjóléti szolgálatok és a települési önkormányzatok más intézményeiben dolgozó segítő foglalkozású szakemberek.

A hivatalos, jogszabályokhoz kötött kapcsolatok részleteit a különböző dokumentumok rögzítik, de a kooperációnak ezen túlmutató szakmai szerepe van.

Az ÁNTSZ megyei intézeteinek egészségfejlesztési szakemberei és más egészségügyi intézmények, szervezetek

Egészségügyi szakellátást igénylő esetekben a területileg illetékes kórházak és intézmények jelentik a segítő kapcsolatokat színterét.

Az egészségügyi intézmények és az ÁNTSZ területileg illetékes intézetei, azon belül is különösen az egészségfejlesztési munkatársak konkrét segítséget jelenthetnek az iskolai egészségnevelési munkába.

Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, a tanári továbbképzéseken jogi, gyermek és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának.

Az egészségnevelés iskolai területei

Az iskolai egészségnevelésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s **konkrét tevékenységekben alapozódhassanak** meg.

Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe kell beépülni. Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- az egészséges testtartás, a mozgás fontossága
- az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben
- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- a tanulás és a tanulás technikái
- az idővel való gazdálkodás szerepe
- a rizikóvállalás és határai
- a szenvedélybetegségek elkerülése
- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége

Az egészségnevelési program alakításakor érdemes áttekinteni, hogy a tervben megjelenjen-e olyan, az előző felsorolásból nyerhető, és az életkori sajátosságokhoz is illesztendő lényeges témák, mint például:

- az egészséges táplálkozás témái
- a szenvedélybetegségekkel való foglalkozás
- a szexualitás felvilágosítás-nevelés, a családtervezés alapjai, az AIDS prevenció
- a betegség és a gyógyulást segítő magatartás (elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat)
- a testi higiénia
- a környezeti ártalmak (zaj, légszennyezés, hulladékkezelés)
- a személyes biztonság (közlekedés, rizikóvállalás,)
- a testedzés, a mozgás, a helyes testtartás

Iskolai programok

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos munka hatékonyságát az segíti, ha az iskola határozott – lehetőleg minden egészséggel kapcsolatos tevékenységre kiterjedő – tervvel rendelkezik. Ezt egyeztesse, a diákokkal és a szülőkkel, az iskolához szorosan kapcsolódó más szakemberekkel. Fontos, hogy a terv feladatokat és a megvalósításukat szolgáló tevékenységeket tartalmazzon olyan fontos területekre, mint

- az egészséges személyiségfejlődés elősegítése,
- az egészséges táplálkozás
- a mindennapi testmozgás,
- a dohányzás, alkoholfogyasztás- és kábítószer használat megelőzése,
- a fogyatékosok és hátrányos helyzetűek integrációja
- az iskolán belüli bántalmazás megelőzésére,
- a szexuális nevelés (már a pubertás időszakát, a nemi érés időpontját megelőzően is).

Tanórai foglalkozások

Szaktárgyi órák témafeldolgozása. Minden tantárgynak van csatlakozási pontja az egészségfejlesztéshez. Ezekre a helyi tanterv során külön figyelmet érdemes fordítani.

Tanórán kívüli foglalkozások

- Napközis foglalkozások

Ha jó a tervezés és az együttműködés a tanítók, szaktanárok és a napközis nevelő között, kitűnően egészítheti ki a tanórai programot, illetve a konkrét esetfeldolgozást. A napközi kiváló helye a játékoknak, játékos gyakorlatoknak is.

- Délutáni szabadidős foglalkozások

Sportprogramok, vetélkedők, versenyek, egyéb játékos programok, csoportfoglalkozások.

- Egészségnap, egészségnevelési témahét

Az iskola egészét átfogó előre tervezett programok.

- Hétvégi iskolai programok

Sportrendezvények, kulturális programok.

- Kirándulások, erdei iskolák, túrák, sportprogramok

Tájékoztató fórumok

- Szülői értekezlet, szülőcsoport számára szervezett fórum, tájékoztató

Lehet osztályszintű vagy iskolaszintű, ez utóbbi esetében színesíti a programot a külső előadó pl. orvos, pszichológus, rendőrség bűnmegelőzési osztályának szakembere stb.

- Szakmai tanácskozások, tréningek

Elsősorban a tanárok felkészültségének fejlesztését szolgálja, de a diákokat is meg kell hívni, amikor csak engedi a program, illetve a téma.

Iskolán kívüli rendezvények

Az egészségügyi intézmények, ÁNTSZ, rendőrség, stb. által szervezett programokon való részvétel korosztályoknak megfelelően.

Módszerek

Az iskolában alkalmazott pedagógiai módszerek tárháza ma már számos lehetőséget biztosít az egészségnevelési program eredményes megvalósítására. Leghatékonyabbak az iskola saját ötleteire épülő, illetve önálló szervezésű programjai (egymásra épülő rendezvénysorozatok), amelyeknek megvalósításában a tanárok, a diákok és a szülők egyaránt részt vesznek. Természetesen lehet ún. kész programokat is felhasználni, alkalmazni. Több tucat hazai intézmény, szervezet, vállalkozás kínálja adaptált vagy saját fejlesztésű egészségfejlesztési programjait.

- Az egészségfejlesztés szemléletének széleskörű elsajátítása az iskolában, meghívott előadó segítségével, pedagógusok, szülők, alkalmazottak, tanulók számára (egészségtan tanár más iskolából vagy egészségfejlesztésben szakirányú végzettséggel rendelkező szakember a szociális, egészségügyi területről, iskolaorvos, háziorvos, védőnő, ÁNTSZ vagy helyi civil szervezet munkatársa).
- Tegyük szebbé az iskola környezetét, pl.: rendezzünk versenyeket, készítsünk a tanulókkal, a témával kapcsolatos plakátokat, pontozzuk az osztálytermeket, faliújságon a témával kapcsolatos cikkeket, írásokat stb.
- Szervezzünk kirándulásokat, tegyük lehetővé a rendszeres testmozgást, lehetőség szerint a szülőket is vonjuk be ezekbe!
- Tekintsük át a tantárgyakat, és tegyünk javaslatot, hogy az egyes tárgyakban miként jelenhet meg az egészségfejlesztés szemlélete.

Egészségnevelés tanórákon

Technika, életvitel (A testi egészséget biztosító ismeretanyag feldolgozása)

- A helyes táplálkozás
- Sajátos étrend
- A kulturált étkezés szabályai
- Az alkalomnak, évszaknak, egyéniségnek megfelelő öltözködés
- Személyi higiénia
- Káros szenvedélyek veszélyei
- Balesetek elkerülése
- Egészséges életmód

Etika (Az önismeret, a lelki egészség megőrzése, konfliktuskezelés)

- Társas kapcsolatok
- Férfi, női szerep
- Szerelem, házasság
- Döntési helyzetek
- Jogok és kötelességek

Osztályfőnöki órák

(Önismeret fejlesztése, segítőkész magatartás alakítása, felelősségvállalás fejlesztése, higiénés szokások, serdülőkori változások, jogok és kötelességek alakítása, szabadidő hasznos eltöltése)

- Helyem az osztályban
- Kulturált magatartás
- Egészséges életmód a szabadidőben
- Káros szenvedélyek
- A sport fontossága
- A megjelenés kultúrája
- Serdülőkori változások
- Barátság, szerelem
- Feladatok pontos végrehajtása
- Balesetmentes közlekedés
- Személyi tisztaság
- Egészséges öltözködés
- Egészséges napirend

Biológia

(Testünk ismerete, önismeret, tisztálkodás, helyes egészséges táplálkozás, káros függőséghez vezető szokások megelőzése, a szexuális kultúra és magatartás alakítása, felelős családi életre felkészítés)

- Testi-lelki egészség
- Betegségek megelőzése
- Szűrővizsgálatok fontossága
- Higiénias szokások alakítása
- Káros szenvedélyek elutasítása, egészségkárosító hatása
- Nemi szerep
- Felelősség a párkapcsolatokban

Az egészségnevelés módszereiben jelen kell lennie az egészség állapotáról, a társadalom és az egészség viszonyáról szóló információgyűjtésnek. Biztosítani kell az információ feldolgozását, a feldolgozott információk alapján történő döntéshozatal, a döntés alapján eltervezett egyéni és közösségi cselekvések végrehajtása módszereinek bemutatását. Fontos, hogy a diákok minél többször maguk alkalmazzák.

Módszerek:

- interjú, felmérések az egészség viszonyáról
- problémamegoldó gyakorlatok, értékeléssel
- szituációs játékok
- részvétel a helyi egészségvédelmi programokon
- sport, kirándulás, egészségnapok rendszeres szervezése
- érveléstechnikai gyakorlatok (hatékony kommunikáció)
- környezetvédelmi tevékenységek kialakítása
- szabadidő hasznos, értelmes eltöltésére irányuló programok szervezése
- egészséges életmódra nevelés tantárgyakban történő megjelenése

Hatékony egészségnevelés a környezeti neveléssel kölcsönhatásban valósítható meg.

„Mindennapos iskolai testedzés”

Helyzetkép: a tanulók egészségi állapota mozgásszegény életmódjuk következtében nem kielégítő.

A mindennapos iskolai testedzés, testmozgás program

A közoktatási törvény módosítása során az oktatási tárca megteremtette a mindennapi, egészségfejlesztő testmozgás jogszabályi feltételeit a közoktatásról szóló törvény 52. § (9-10), valamint az 53.§ (9) bekezdéseiben foglaltak, továbbá a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 243/2003. (XI.17.) Korm. Rendelet keretei között.

Az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program célja a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése a testmozgás eszközeivel, hiszen tapasztaljuk, hogy a modern kor és az azzal együtt járó technológiák az embert olyan életmódba kényszeríthetik, amely a mozgásszegény életmódhoz, a fizikai képességek hanyatlásához vezethet, áttételesen előidézve ezzel a szellemi teljesítmény romlását is. Az iskolai testnevelés és a sport keretei között az egészségnevelés, a szociális kompetenciák, a csapatmunka, valamint a társakkal történő kreatív együttműködés egyaránt fejleszthető.

Annak érdekében, hogy az egészségfejlesztő testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontoknak kell teljesülniük:

- minden testnevelési órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténik a keringési- és légző-rendszer megfelelő terhelése;
- minden testnevelési órán van gimnasztika, benne a biomechanikailag helyes testtartás kialakítását és fenntartását szolgáló gyakorlatanyag és légzőtorna
- a testnevelési tananyag egészében a gerinc- és ízületvédelem szabályainak betartása, külön figyelemmel a fittség mérésnek testhelyezeteire és az izomerősítések különböző testhelyezeteire (1. a 243/2003.(XII.17.) Kormányrendelet testnevelési alapelveit és céljait, valamint az OM „Útmutató a tanulók fizikai és motorikus képességeinek méréséhez” című, 2000-ben megjelent kiadványt)
- minden testnevelési óra és egyéb testmozgási alkalom örömet és sikerélményt jelentsen még az eltérő adottságú tanulóknak is;
- a testnevelés és port személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgás-programban;
- a testmozgás-program életmód-sportokat, életminőség-sportokat is megtanít (olyan sportokat, amelyeket egy életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében);
- a testmozgás- program játékokat és táncot is tartalmaz.

A fenti szempontok, együtt és egyformán fontosak és jelentősek.

Az 1-4. évfolyamon biztosítjuk a mindennapos testmozgást az alábbiak szerint:

(2004. szeptember 1-től felmenő rendszerben)

- a helyi tantervben meghatározott heti három testnevelési óra és a játékos testmozgás keretében valósul meg
- játékos testmozgás minden olyan tanítási napon, amelyben nincs testnevelési óra.
A játékos, egészségfejlesztő testmozgás ideje ezeken a napokon legalább 30 perc, amelyet 2x15 perces foglalkozás keretében is meg lehet tartani.

Lehetőség még: a testnevelési órát nem tartalmazó napokon szervezett számos délutáni sportfoglalkozás felkínálása.

A mindennapos iskolai testedzés program megvalósításához meghatározó szereplő a tantestület elkötelezett testnevelője, a testnevelést tanító alsós pedagógusok. A tanórai és tanórán kívüli mozgástevékenységek összehangolásával kialakítható a gyerekek életkori szükségleteihez igazodó mindennapi testedzési, sportolási lehetőség, ami a meglévő feltételrendszer keretei között is bevezethető.

Feladatunk:

- A sportolási tevékenységek elsajátításán túl a testi képességek kifejlesztése és folyamatos karbantartása
- A testnevelési órák, a minél gazdagabb diáksportköri élet, a település sportolási lehetőségeinek optimális kihasználása
- A kondicionálási és a koordinációs képességek fejlesztése karbantartása a különféle táncok tanulásával
- A mintaszerűen egészséges életmód ismérveinek megismertetése, az alapvető szokások gyakorlása
- Iskolai egészségfejlesztő team létrehozása
Tagjai: intézményvezető

az iskolai drogügyi koordinátor

az iskolaorvos

védőnők

testnevelők

a diákönkormányzatot segítő pedagógus

a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

6. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek

A tanulók fizikai állapotát évente két alkalommal, ősszel és tavasszal 1-8. osztályig egységes feladatsor végrehajtásával mérjük. Az általános fizikai teherbíró képesség mérése során feltérképezhetők az egyes képességek területén mutatkozó hiányosságok. E hiányosságok feltárása, a tanulók életmódjának ismerete lehetőséget biztosít a hátrányos helyzet megszüntetésére, az általános fizikai teherbíró képesség fokozatos fejlesztésére, a szükséges szint elérésére, megtartására. A tanulók fizikai és motorikus képességének mérésére 2000-ben a Dr. F. Mérey Ildikó főiskolai docens által kidolgozott Hungarofit elnevezésű tesztsorát választottuk, melynek eredményeit ősszel és tavasszal a központi adatfeldolgozónak megküldjük, mely a feldolgozást követően országos és megyei bontásban is közzé teszi. A feldolgozott mérési eredmények ismerete lehetőséget biztosít saját intézményen belüli, valamint az ország különböző területein lévő oktatási intézmények mérési eredményeinek összehasonlítására. A tesztek végzése semmilyen egészségkárosító hatást nem vált ki; megfelelnek a tudományos kritériumoknak; országosan is összehasonlíthatók; elsősorban az egészségben meghatározó szerepet játszó összetevőket méri: állóképességet, erőt, izomerő, állóképességet. A tesztek őszi és tavaszi eredményeit egységes értékelő lapon összesítjük, melynek célja, hogy a tanuló lássa, hol áll korábbi teljesítményéhez és az osztályátlaghoz képest. Ez ösztönzi őket fizikai fittségük fejlesztésére.

Célunk, hogy az általános fizikai teherbíró képesség fejlődésének folyamatos nyomon követése egy életre szóló motivációs tényezőként hasson a tanulókra, és az oktatási intézményből kikerülve életvitelükben helyet kapjon a rendszeres testedzés, a mozgás, a sport.

7. A fogyasztóvédelemmel összefüggő iskolai feladatok

A fogyasztói kultúra és a tudatos kritikus fogyasztói magatartás kialakítás a tanulóknál.

A fogyasztóvédelmi oktatás tartalmi elemei:

- Tudatos, kritikus fogyasztói magatartás kialakítása
- Ökológiai fogyasztóvédelem bemutatása
- A környezettudatos fogyasztás jelentőségének bemutatása a természeti környezet szempontjából
- A fenntartható fogyasztás fontosságának bemutatása

A fogyasztóvédelmi oktatás szinterei az iskolában:

- Tanórák keretében (természetismeret, földrajz, biológia, technika-életvitel, osztályfőnöki)
- Tanulmányi kirándulások
- Szakköri foglalkozások

8. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

A kompetencia alapú oktatás implementációja segíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, illetve megvalósulását.

Cél: a tanulók ismerjék meg és sajátítsák el a szociális viselkedés alapvető szabályait, alakítsuk ki bennük az egyéni szociális értékrendet, a döntési szabadság és felelősség összhangját. Formáljuk tanítványainkat belső kontrollos személyiségekké!

Feladatunk: olyan iskolai életrend kialakítása, működtetése, amelyben a tanulók biztonságban érzik magukat, mivel a magatartási szabályok átláthatóak, mindenkitől egyértelműen és következetesen elvártak. Tudják higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat is.

Tevékenységhalmazok:

- differenciált tanulásszervezés
- kooperatív technikák alkalmazása
- projekt-módszer elterjesztése
- tevékenységközpontú pedagógiák
- az alapozó időszak elnyújtása
- fejlesztő értékelés bevezetése
- a tapasztalatszerzés lehetőségeinek kitágítása, IKT eszközhasználat
-

A tanulási kudarcnak kitett speciális nevelési, tanulási szükségletű tanulók felzárkóztatását segítő program

Fontosnak tarjuk, hogy **eredményessé tegyük** iskolánkban a lemaradó vagy gyengébb képességű tanulók állandó és rendszeres **felzárkóztatását**. Ennek érdekében a tanórák kompetenciafejlesztő szakaszaiban, a méréseknek megfelelő egyéni teljesítményszintekhez igazodva, differenciált oktatás keretében kell megvalósítani a felzárkóztatást. A nem szakrendszerű oktatást kiegészíti a **kompetencia alapú oktatás bevezetése a szakrendszerű oktatás kereteiben**, illetve az alapozó és bevezető szakaszhoz kapcsolódó **TÁMOP 3.1.4 projekt tevékenységrendszerre**.

Feladatunk: differenciált nehézségű feladatokkal, testreszabott egyéni és csoportos foglalkoztatással lehetőséget adni az egyéni haladási ütem kialakítására

Iskolánk alapító okirata lehetővé teszi a **sajátos nevelési igényű** tanulók integrálását is, amely a Heves Megyei Gyógypedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján történik.

Cél: a másságot elfogadó környezet megteremtése, az egészséges és fogyatékos gyermekek kommunikációs készségének, részképességeinek fejlesztése, a szükséges speciális módszerek, technikák megválasztása és alkalmazása.

A tanulói kudarc legfőbb okozója a tanulási zavar, amely egyre gyakrabban jelentkező probléma az iskolai teljesítmények kapcsán.

Egy speciális estről van szó, amely az olvasás zavarában (dyslexia), a számolás zavarában (dyszkalkulia), az írás zavarában (dyszgráfia), a ritmus észlelés és érzékelés zavarában, a helyesírás zavarában, majd később az idegen nyelv tanulás nehézségeiben mutatkozik meg.

A tanulás nehézségekre utközik annak függvényében, hogy az érzékszervek épek vagy nem. Számtalan tünete ismeretes: téri tájékozódás elégtelensége, viselkedés és aktivitás területén mutatkozó zavarok (pl. hiperaktivitás), a figyelem és emlékezet zavarai, érzelmi labilitás, a nyelvi fejlettség zavarai. A hátérben finom idegrendszeri sérülés áll.

Legfőbb célunk a prevenció, vagyis az iskolai kudarcok megelőzése, amely a hiányosságok pontos megállapításán, azaz a szűrésen alapul. Ezt a Heves Megyei Gyógypedagógiai Szakszolgálati Központ végzi, és az általuk kiadott szakértői vélemény alapján állítjuk össze problémától függően az **egyéni vagy csoportos programot**. A szűréseken az iskola által javasolt és szülői beleegyezéssel, illetve a kontrollvizsgálatra behívott tanulók vesznek részt.

Minden tanulóról egyéni fejlesztő naplót vezetünk, amelyben a foglalkozások anyagát, illetve a haladási ütemet és az elért eredményt rögzítjük.

A fejlesztő foglalkozások heti 3 alkalommal, 45 perces időtartamban kerülnek bevezetésre, az erre a célra kialakított fejlesztő szobában.

A tanulók fejlesztését számos fejlesztő játék és speciális eszköz segíti.

A logopédia ellátás is megoldott, melyen a beszédhibás tanulóink vesznek részt.

Az értelmi és „más” fogyatékos gyermekkel való foglalkozást az intézményen belül logopédus, gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus segíti. Az iskolán kívül együttműködő partnereink:

- gyermekorvos
- gyermekjóléti szolgálat
- Nevelési Tanácsadó (Hatvan)
- Heves Megyei Gyógypedagógiai Szakszolgálat (Eger)

9. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Legfontosabb feladat, hogy minél hamarabb felismerjük a tehetségeket. A felismerést követően fontos a tehetséggondozás színtereinek jó működtetése is, de további hatékony

formákat kell kidolgozni. A kiváló adottságokkal és képességekkel rendelkező tanulóknak is lehetőséget teremtünk tehetségük kibontakoztatására.

Cél: a képességfejlesztés és **tehetséggondozás minden tantárgy keretében legyen kiemelt szempont** – mind a tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatási formákban.

Feladatunk: a tehetséges gyermekeket valós szükségleteik szerint segítsük a saját önfejlesztő stratégiájának kialakításában és megvalósításában.

Mindezt a tanórai és tanórán kívüli tevékenységekben, a tanulmányi versenyekre történő felkészítéssel, szerepeltetéssel, a komplex személyiségépítés teljes eszközrendszerével tesszük.

A tehetséggondozás módszereiben a **megújuló tanulásszervezési eljárások** alkalmazásával tesszük hatékonyabbá a fejlesztő munkát:

- differenciált tanulásszervezés
- kooperatív technikák
- projektmódszer
- tevékenységközpontú pedagógiák

A projektmódszer összefogja mindazt a sok-sok módszert és eszközt, amelyek külön-külön is nagyon sokat segítenek a gyerekek sikeres tanulásában. A projekt a gyerekek érdeklődésére épít, ami kizárja, hogy csak a tankönyvből tanuljanak. A **projekt komplex fejlesztési lehetőség**, amely tartalmazza az önálló tanulást, kutatást, az önálló ismeretszerzést és a nagyfokú integrációt.

Az alábbi tevékenységek segítik:

- Az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulásszervezés.
 - Csoport-foglalkozás órákon.
 - A szakkörök.
 - A tehetséggondozó foglalkozások.
 - Szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások)
 - Versenyek, vetélkedők.
 - Az iskolai könyvtár, valamint az iskola más szaktantermeinek egyéni vagy csoportos használata.
 - A továbbtanulás segítése.
 - Felkészítés alapfokú nyelvvizsgára.
- Tanulóink eddig is eredményesen szerepeltek a különböző szintű versenyeken, s ez legyen a célunk továbbra is.**

10. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységünk nehezen tud lépést tartani a megnövekedett feladatokkal. Sokszor ránk nehezdednek a gyermekek számtalan testi-lelki gondjai. Éhező, nélkülöző gyerekekkel nehéz következetesen bánni. Munkanélküli, reményvesztett, erkölcsileg lezüllött szülőket nehéz szóra bírni, hát még a segítségüket kérni a nevelési feladatok megoldásában.

Az iskolai oktatásunk és nevelésünk során pedagógiai eszközökkel kell feltárni és megszüntetni a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat, ha pedig ettől kellő eredmény nem várható, a gyermekjóléti szolgálat segítségét kell kérni, illetve szükség esetén hatósági intézkedést kell kezdeményezni.

Feladataink:

- A pedagógusok alapvető feladatai közé tartozik a gyermeket, tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében való közreműködés. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat és szüleiket tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy hol kereshetik őt fel.
- Iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse a pedagógusoktól, szülőktől vagy tanulóktól szerzett információ alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál családlátogatást végez, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a gyerek veszélyeztetettsége.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés keretében részt vesz az esetmegbeszéléseken, amelyeknek állandó meghívottjai.
- Közzéteszi az iskolánkban a gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki segély szolgálat címét, telefonszámát.
- Az intézményvezető felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Tevékenységeink a gyermekvédelem területén:

- családlátogatás
- anyagi támogatás
- pedagógiai eljárások:
 - egyéni bánásmód
 - tanár és gyermek közötti érzelmi kapcsolat feltételeinek megteremtése
 - fejlesztő foglalkozások
 - szabadidős programok
- Egyéb, nem operatív jellegű, nem közvetlen gyermekvédelmi eljárások:
 - a védelembe vett tanulók nyilvántartása
 - osztálynaplók speciális szempontú vizsgálata
- Napközi otthoni, tanulószobai elhelyezés kezdeményezése, étkeztetéshez juttatás
- Önkormányzati anyagi támogatás, segély kijárása

11. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Iskolánkban fokozatosan nő az egyre nehezebb körülmények között élő tanulók száma. Ezért már a tendencia kialakulásának kezdetén felfigyeltünk e jelenségre és különböző programokkal igyekeztünk segíteni a hátrányos helyzetű tanulók beilleszkedését, folyamatos fejlődését.

Nevelési programunkban elsősorban a távlati tervezéssel foglalkozunk, vagyis a helyzetfelmérés után meghatározzuk a tevékenység célját, éves ütemtervét, valamint a lehetőségek számbavételével a hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységformákat.

A szociális, életviteli és környezeti kompetencia fejlesztése a nevelési célrendszer központi eleme; a konstruktív életvezetésre történő felkészítés feltétele. Ez által válhat a gyermek egyénileg sikeressé és társadalmilag hasznossá.

Kiemelt feladatunk a személyiség és az emberi jogok tiszteletére nevelés, a szociális érzékenység, az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránti nyitottság, a környezetért érzett felelősség, a humánus értékeket védő magatartás, valamint a demokratikus intézményrendszer használatához; **az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismeretek és képességek fejlesztése.**

A program célja: segíteni azon tanulók

- beilleszkedését az iskolai környezetbe
- ismeretelsajátítását
- egyéni ütemű fejlődését

akik

- szociális körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek
 - családi mikrokörnyezetéből adódóan hátrányos helyzetűek,
 - családi házon kívüli környezet miatt hátrányos helyzetűek,
 - iskolai körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek,
 - csonka családban felnövő gyermekek (elvált szülők, árva, félárva gyerekek)
 - munkanélküli szülők gyerekei,
- átmenetileg hátrányos helyzetűek
 - beköltözött (új) tanulók
 - tartós betegség miatt hátrányos helyzetűek

A szociális hátrányok enyhítését iskolánkban az alábbi tevékenységi formák szolgálják:

- Felzárkóztató illetve tehetséggyondozó foglalkozások szervezése

- Mentálhigiénés programok
- Pályaorientációs tevékenység
- Felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatásokon, értesítés (levél, telefon)
- Motiválás arra, hogy a gyermek tanulószobai vagy napközis ellátásban részesüljön
- Kapcsolattartás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- Drog- és bűnmegelőzési programok
- A tankönyvtámogatás elveinek, mértékének meghatározása
- Táborozási hozzájárulások lehetőségének keresése.
- Pályázatok figyelése, részvétel a pályázatokon

12. A szülő, tanuló és pedagógus együttműködésének formái továbbfejlesztésének lehetőségei

Az iskola, mint oktató-nevelő intézmény csak akkor működhet eredményesen, ha a tanulói érdeklődésre épít és figyelembe veszi a szülői érdekeket. Az iskolai nevelés, a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház és a pedagógus közösség koordinált aktív együttműködése.

Ezen együttműködés - alapja a gyermek iránt érzett közös nevelési felelősség

- megvalósulási formái:

- a kölcsönös támogatás és
- koordinált pedagógiai tevékenység

- feltétele:

- a kölcsönös bizalom és tájékoztatás
- az őszinteség

- eredménye: -

- a családi és iskolai nevelés egysége és ennek nyomán kedvezően fejlődő gyermeki személyiség

Az együttműködés formáit az előzetesen már vázolt pedagógiai feladatokra építjük, és az alábbi két témakör közé rendezzük:

A/ A szülők részéről a nevelőmunka segítéséhez az alábbi közreműködési formákat várjuk el:

- aktív részvétel az iskolai rendezvényeken,
- őszinte véleménynyilvánítás,
- együttműködő magatartás,
- nevelési problémák őszinte megbeszélését, közös megoldását,
- a családi nevelésben jelentkező nehézségek közös legyőzését, érdeklődő-segítő hozzáállást,

B/ Iskolánk (pedagógusok) a gyerek helyes neveléséhez a következő segítségnyújtási formákat kínálja:

- nyílt napok, nyílt órák szervezése,
- rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról
- előre tervezett szülői értekezletek
- rendkívüli szülői értekezletek
- fogadóórák
- előadások szervezése (logopédus, orvos, védőnő meghívásával)
- pályaválasztási tanácsadás
- családlátogatás

A szülői ház és az iskola együttműködésének továbbfejlesztési lehetőségei:

- osztály - szülők közös programok
- közös rendezvények szervezése a szülők és a pedagógusok részvételével
- iskolai alapítvány működtetése az iskola tárgyi feltételeinek javítására
- a szülői munkaközösség, mint szervezett forma működtetése
- szülők bevonása az iskolai projektek, témahetek megvalósításába

13. A tanítási-tanulási folyamat szervezeti formái

Iskolánk a gyermekeket felkészíti az önálló ismeretszerzésre és az önművelésre, ennek feltétele a tanulási képességek és szilárd alapkészségek kialakítása.

Cél: A tanulás tanítását és az önálló ismeretszerzés képességének kialakítását minden pedagógus tekintse kiemelt feladatának!

Feladatunk: A tanulási technikák megtanítása minden tanulónak.

Alsó tagozaton a tanítás osztálykeretben folyik. Iskolánk a „kis-felmenő” rendszert preferálja. A tanulók az előírt ismeretanyagot tantárgyakra bontva, tanórákon, az óra típusának megfelelő munkaformában, több funkciós tanteremben, nevelői irányítással dolgozzák fel. Felső tagozat tervezett működése szaktantermi rendszerben történne, amelyhez ki kell alakítani a tantárgyaknak megfelelően felszerelt termeket. Az új tanulásszervezési módszerek egyik nélkülözhetetlen feltétele, hogy a tantermek bútorait könnyen lehessen mozgatni, átrendezni a tanórán alkalmazandó módszereknek megfelelően.

Csoportbontást az idegen nyelv és számítástechnika oktatásnál tervezzük, más tárgyak esetén a tanórai munka a hagyományos osztálykeretben, de a kompetencia alapú oktatás új tanulásszervezési eljárásait alkalmazva folyik. A NAT kompetenciaterületek fejlesztését az újszerű tanulásszervezési eljárások alkalmazása tovább erősíti, illeszkedik az oktatási programok implementációját támogató IKT taneszközök bevezetéséhez.

Az alábbi táblázat bemutatja, hogy az új oktatásszervezési eljárásokat mely évfolyamokon valósítjuk meg:

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása					X			
Moduláris oktatási programok tervezése					X		X	X
Három hetet meghaladó projekt tervezése. „Lőrinci gyermekszemmel”						X		
Témahetek:								
Egészségnevelési témahét					X	X	X	X
Karácsony témahét	X	X	X	X				
Föld Napja témahét	X	X	X	X	X	X	X	X
Önálló intézményi innováció megvalósítása								
Jó gyakorlatok átvétele:								
„Tükör – Kép” önismereti szakkör							X	X
„Le a mérgekkel!” – Diáknapi							X	X
„Jövőnkért!” projekt	X	X	X	X	X	X	X	X
Képességfejlesztési nyomon követési rendszer	X	X	X	X				

Kötelező heti óraszámom túl az órakeretek elosztását úgy kell elvégezni, hogy biztosítható legyen a mindennapos testnevelésre vonatkozó előírás, a csoportbontásokhoz szükséges többletórászám, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.

A kompetencia alapú oktatás implementációja

Tevékenységek	Évfolyam	Kompetenciaterület
teljes tanórai lefedettséget biztosító programcsomag	5.	szövegértés - szövegalkotás
teljes tanórai lefedettséget biztosító programcsomag	5.	matematika
egy választott kulcskompetencia területi programcsomag	7-8.	szociális, életviteli és környezeti „C”
tantárgytömbösített oktatás a szakrendszerű oktatásban (5-10-15 %)	7-8.	természettudományos esztétikai-művészeti
műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása	5., 7-8.	anyanyelv idegen nyelv
digitális tartalmak, taneszközök használata (25 %)	5-8.	digitális
új módszerek intézményi alkalmazása, elterjesztése	1-8.	a hatékony önálló tanulás
önálló intézményi innováció megvalósítása	6.	idegen nyelvi szociális, életviteli és környezeti digitális
jó gyakorlatok átvétele	1-8.	szociális, életviteli és környezeti
a hátrányos helyzetű és SNI tanulók esélyegyenlőségének javítása	1-8.	szociális, életviteli és környezeti hatékony önálló tanulás digitális

A kompetenciamérések eredményeinek felhasználása, javító tevékenységek megszervezése, a bevezetett kompetencia területekhez kapcsolódóan. /Tanévre készített intézkedési tervek/

A HH; HHH, SNI tanulókkal való foglalkozás megszervezése, esélyegyenlőség érvényesítése.

A kompetencia alapú oktatás implementációjának célrendszere. A célok ütemezése.

Célok, indikátormutatók	Implementáció éve					
	2009/10.	2010/11.	2011/12.	2012/13.	2013/14.	2014/15
teljes tanórai lefedettséget biztosító programcsomagok	x	x	x	x	x	x
egy választott kulcskompetencia területi programcsomag	x	x	x	x	x	x
tantárgy-tömbösítés	-	-	-	-	-	-
műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása	x	x	x	x	x	x
digitálistartalmak, taneszközök használata (25 %)	25	25	25	25	25	25
a HH és SNI tanulók esélyegyenlőségének javítása	x	x	x	x	x	x
új módszerek intézményi alkalmazása, elterjesztése	x	x	x	x	x	x
önálló intézményi innováció	x					
jó gyakorlatok átvétele	x					

Napközi, tanulószoba, menza

A napközi otthonos ellátás illetve a tanulószoba működtetése az iskola alapfeladatai közé tartozik. A csoportok működéséhez a fenntartó a szükséges óraszámot biztosítja, melyet tanévenként engedélyez az igényeknek megfelelően.

A közétkeztetés keretén belül a menzai étkeztetés iránti igényt – a napközis igényen felül a fenntartó az intézményen belül biztosítja.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezése iskolánkban

Az alábbi **programok szervezését az iskola felvállalja, de csak önköltséges alapon, és az igényeknek megfelelően az adott tanévben.**

Tanulmányi kirándulások:

- osztály tanulmányi kirándulások
- iskolai szintű tanulmányi kirándulások
- érdeklődési körhöz kötött tanulmányi kirándulások:
- turisztikai kirándulások
- színházlátogatások
- erdei iskola

Múzeumlátogatások:

- időszakos kiállítások látogatása
- tantárgyhoz kötődő múzeumlátogatások
(közlekedési-, természettudományi-, stb.)

Nyári táborok:

- 2-3 hetes napközis tábor
- testvérvárosi táborok
- iskolai szintű táborok

Úszótanfolyamokat szervezünk a szülői igényeket figyelembe véve a közeli városok (Hatvan, Gyöngyös) uszodáit, strandjait igénybe véve.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat kínálja:

- napközis foglalkozások
- sportkörök (kézilabda, foci, játékos sportfoglalkozások)
- szakkörök (idegen nyelvi, számítástechnikai, énekkar, környezetvédelmi)
- versenyek (tanulmányi, kulturális és sport)
- iskolai szintű vetélkedők, pályázatok
- házi bajnokságok (különböző sportágakban)
- gyermeknapi programok
- témahetekhez kapcsolódó délutáni programok
- a három hetet meghaladó projekthez kapcsolódó iskolai szintű programok
- látogatások szervezése a Városi Könyvtárba és a Tájházba

14. Az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak a kötelező és választható tanórai foglalkozások és azok óraszámjai

Tantárgy/évf.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Magyar nyelv és irod.	8	8	8	8	4	4	4	4
Történelem,					2	2	2	2
Id. nyelv: angol			1	2	3	3	3	3
német								
orosz								
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4
Informatika					1	1	1	1
Környezetismeret	1	2	1	2				
Természetismeret					2	2		
Fizika							1	1
Biológia							1,5	2
Kémia							1	1
Földrajz							1,5	1
Ének-zene	1	1	1	1	1	1	0,5	0,5
Rajz és vizuális kult.	2	1	1	1,5	1	1	0,5	0,5
Technika, életvitel	1	1	1	1	1	1	1	1
Testnevelés és sport	3	3	3	3	2,5	2,5	2	2
Osztályfőnöki,							1	1
Tánc-dráma					1			
Hon és népismeret						1		
Etika							1	
Mozgóképkult., média								1
Egészségtan						Term. ism.		biológia
Kötelező óraszám	20	20	20	22,5	22,5	22,5	25	25
Nem kötelező óraszám	2	2	2	2,25	2,25	2,25	2,5	2,5

Törvény szerinti %-os mérték	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Napközi foglalkozásra: csoportonként heti 22,5 óra

Tanulószo: csoportonként heti 15 óra

Fenntartói többlet órakeret: az idegen nyelvi előkészítő oktatásra az 1-3. évfolyamon
heti 1 óra biztosítása osztályonként.

A 2008/2009. tanévtől kezdődően iskolánkban az alapozó szakaszon (5-6. évfolyamon) a kötelező tanórai foglalkozásainak 25%-ában folyt nem szakrendszerű oktatás, elsősorban a következő tantárgyak tanóráin: magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv, ének-zene, rajz és vizuális kultúra. A kompetencia alapú oktatás bevezetésével a 2011/2012. tanévtől nincs külön a nem szakrendszerű oktatás.

15. A tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

A nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyek szerepelnek a hivatalos tankönyv-jegyzéken.

A kiválasztás elvei:

- az egyes tantárgyak könyvei egymásra épüljenek, a tankönyvekhez munkafüzet is tartozzon (kivételek, ha munkatankönyv)
- a tankönyvek tartalma mennyire van összhangban a Nemzeti Alaptanterv követelményeivel,
- illeszkedjen a tantárgyak tanterveihez,
- illeszkedjen a kompetencia alapú oktatási programokhoz (az egyes kompetencia területekre készített programcsomagok: tanulói eszközök megtalálhatóak az interneten elérhető: www.sulinovadatbazis.hu)
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül is használhatóak,
- a taneszközök ára legyen megfizethető,

A tankönyvválasztást a nevelőtestület évenként felülvizsgálhatja.

Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve egyéb támogatásokat felhasználva egyre több taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára (szótárak, feladatgyűjtemények, atlaszok), hogy a tankönyvcsomagok árai minél több család számára elfogadhatóak legyenek.

16. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, és formái, a tanulók magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, továbbá a tanulók teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének minősítésének formája.

A tanulók értékelésének rendszere

A tanulói értékelés alapja: a Nemzeti Alaptanterv, a helyi tantervek követelményrendszere.

A teljesítmények minősítése:

- az 1 évfolyamon, illetve 2. osztályban félévkor szóveges értékeléssel,
- a 2. osztály évvégén, illetve az 5-8. évfolyamon számjegyekkel történik.

Általános alapelvek:

A jól átgondolt értékelési rendszer a pedagógiai folyamat fontos alappillére, az iskolai célok valóra váltásának egyik eszköze.

Ezért az értékelés:

- legyen folyamatos és kiszámítható
- segítse elő a rendszeres munkavégzés és felelősségtudat kialakítását
- legyen konkrét, gyerek, felnőtt számára egyaránt érthető
- tárja fel a hibák okait, támaszkodjék a pozitívumokra
- törekedjék objektivitásra, igazságosságra
- személyre szóló legyen minden esetben
- serkentsen további erőfeszítésekre, tartsa életben az egészséges munkakedvet

A tanulók értékelésének alapelvei:

- személyre szóló
- fejlesztő, ösztönző jellegű
- elősegíti a gyermeki személyiség eltérő ütemben történő fejlődését
- az iskolai követelményrendszerre épít
- tükrözi a tanulók erősségeit, hiányosságait, segíti a továbbhaladás útjának megtalálásában
- motivációs eszköz
- hozzájárul a gyermek önmagáról alkotott képének alakulásához
- segíti az iskola oktatási-nevelési céljainak elérését

Az értékelés rendszeressége, formái /1. évfolyam és 2. évfolyam első félév/

Szóbeli értékelés: a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi teljesítményéről a tanítási órákon, más iskolai foglalkozásokon megfogalmazódhat:

- A tanító részéről
- A tanulótársak részéről
- Önértékelés formájában

Írásbeli értékelés:

- A tanulói produktumokra írt rövid, lényegre utaló észrevételek megfogalmazásával
- Témazáró felmérések értékelésével (pontszámok, százalékos teljesítménysávok megadásával, ezek minősítő jelzésével, vagy a különböző nehézségű feladattípusok szintjének megadásával)
- A tanulási folyamatban szükség szerint aktuális észrevételek bejegyzésével, a tanuló fejlődésével, előmenetelével kapcsolatban (tájékoztató füzetbe)
- Félévkor részletes értékelés a tájékoztató füzetben, tanév végén a bizonyítványban.

Minősítés félévkor és tanév végén valamennyi tantárgyra vonatkozóan (tájékoztató füzet, bizonyítvány):

- Kiválóan teljesített
- Jól teljesített
- Megfelelően teljesített
- Felzárkóztatásra szorul

Az tájékoztató füzetbe és a bizonyítvány megjegyzés rovatába rögzíthetők az alábbiak:

- Dicséret
 - Szaktárgyi
 - Nevelőtestületi

Ellenőrzési, értékelési rendszer (2-8. évfolyam):

- Az egész éves állandó tanórai ellenőrzés nagy jelentőségű. A tanár, tanuló, szülő így látja a folyamatos előrehaladást, a nehézségeket.
- Fontos, hogy az értékelés serkentő, előremutató legyen.
- A diagnosztikus és formatív mérések mérőeszközeit iskolai szinten készítjük el, illetve választjuk ki, a szummatív tesztek elkészítéséhez pedig standarizált mérőeszközöket is alkalmazunk.
- Tanulóinkat minden félév végén legalább három érdemjegy alapján értékeljük osztályzattal.
- A 8. évfolyam végén záróvizsgák (matematika és magyar nyelv: írásbeli; magyar irodalom, történelem, idegen nyelv: szóbeli)

Az érdemjegyszerzés módjai:

- szóbeli feleletek (tények, leírások, fogalmak, szabályok, stb.)
- írásbeli munka (szódolgozat, szövegalkotás, feladatlap, témazáró, teszt, stb.)
- önálló kiselőadás, prezentáció
- óraközi munka
- versenyeken való részvétel

Érdemjegyek és osztályzatok a következők:

/a tanulók tudásának értékelése és minősítése ötfokozatú skálán helyezkedik el/

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

Magasabb évfolyamba lépés feltételei:

- A 2 - 8. évfolyamon a tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha a helyi tantervekben „a továbbhaladás feltételei” c. fejezetekben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon a tanév végére teljesítette.
- A követelmények teljesítését a nevelőtestület a tanulók év közbeni munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálja el. A 2 - 8. évfolyamon minden tantárgyból legalább az elégséges (2) év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak a továbbhaladáshoz.
- Ha a tanuló a 2 - 8. évfolyamon tanév végén egy vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot szerez, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javító vizsgát tehet.
- A 2-8. évfolyamon a magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - Az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
 - Egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott.

Az 1. évfolyamon a közoktatási törvény előírásainak megfelelően a tanuló csak abban az esetben nem léphet magasabb évfolyamra, ha az adott tanév során 250 óránál többet mulasztott, vagy ha a szülő kéri az évfolyamismétlést a gyermekének.

Ahhoz, hogy a szaktárgyi jegyért felelős nevelő, az iskola nevelőtestületének értékelő munkája egymás és társadalom előtt megállhasson, a következő szabályzat betartása indokolt:

- A heti egy-vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3.
 - A heti három vagy ennél magasabb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
 - Az előzőek hiányában osztályozó vizsgát tehet a tanuló.
 - Az érdemjegyek bejegyzésekor különüljön el az egy-egy anyagrészt vagy mechanikus tudást; a témazáró ismereteket tükröző érdemjegy; a szóbeli és az átfogó írásbeli produktum.
 - A félév vagy a tanév zárásakor az összefüggéseket, a témán belül ismeretszintet átfogóan tükröző írásbeli munkák szerepe legyen a döntő;
 - Év végén mindig az egész év teljesítményét tegyük mérlegre, de legyen döntő szerepe a jegyek egymásutánjából leolvasható tendenciának.
-
- A modulok értékelése és minősítése: az önálló tantárgyként tanított modulok közül a **Tánc és dráma** illetve az **Etika** értékelése az következő minősítéssel történik: megfelelt, jól megfelelt, kiválóan megfelelt. A Hon- és népismeret valamint a Mozgóképkultúra és médiaismeret pedig a tantárgyakhoz hasonlóan érdemjeggyel. A nem önálló tantárgyként tanított modulok pedig az adott tantárgyhoz kapcsolódóan kerülnek értékelésre.

Amennyiben ezek a szempontok sem teszik egyértelművé a magasabb évfolyamba lépés kérdését, segítséget kérhet a nevelő az azonos szakos munkatárstól. Ez nem jelenti az adott tanár helyetti osztályzást, csak a szaktárgy a továbbhaladáshoz nélkülözhetetlen lényegi összefüggéseinek megbeszélését és ezek keresését a tanuló éves munkájában. Mindezek a figyelemfelkeltő megszorítások mutatják, hogy a magasabb évfolyamba lépés kérdésének eldöntése igen átgondolt pedagógiai munkát igényel.

Magatartás értékelése

Magatartás	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Rossz (2)
aktivitás, példamutatás	igen magas fokú	közepes	gyenge	negatív vagy romboló
közösségi célok érdekeinek figyelembevétele - munkában való részvétele	igen élen jár	nem vét ellen aktívan részt vesz	ingadozó közömbös	szemben áll érdemtelen
hatása a közösségre	pozitív	befolyást nem gyakorol	nem árt	negatív
társaihoz való viszonya	gondos segítőkész	segítőkész	ingadozó	közömbös gátló
házi rend betartása	betartja, arra ösztönöz	betartja	részben tartja be	sokat vét ellene
viselkedés, hangneme	kifogástalan	kívánnivalót hagy maga után	udvariatlan nyegle	durva, goromba
fegyelmezetttség	nagyfokú	megfelelő	gyenge	elég telen

Magatartásból adott érdemjegyek feltételei

Példás érdemjegyet kap az a tanuló, aki:

- a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő nyilvánításával, valamint példás viselkedésével elősegíti és társait is erre ösztönzi
- szereti a közösségi életet, szívesen tevékenykedik érte és benne
- a Házi rendet megtartja, társait is erre ösztönzi
- nevelőivel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias
- fegyelmezett, megbízható, pontos, segítőkész
- ügyel környezetére, tisztaságára
- megjelenése, ruházata nem kihívó

Jó érdemjegyet kap az a tanuló, aki:

- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi, iskolai
- viselkedése ellen általában nincs kifogás
- a Házi rendet és a iskolai együttélés szabályait megtartja
- nevelőivel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias
- fegyelmezett, segítőkész, általában megbízható, pontos
- ügyel környezetére, tisztaságára
- megjelenése, ruházata nem kihívó

Változó érdemjegyet kap az a tanuló, aki:

- a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt
- viselkedésével szemben kifogás merül fel, de igyekszik javulni
- a Házirendet és egyéb szabályzatokat csak ismételt, állandó figyelmeztetéssel tartja be
- nevelőivel, társaival szemben nem udvarias és nem tisztelettudó
- társai viselkedését közömbösen nézi, nem segít
- fegyelme ingadozó, munkája pontatlan
- környezete rendjéért önként semmit nem tesz, de kérésre többnyire pozitívan reagál

Rossz érdemjegyet kap az a tanuló, aki:

- munkájával a közösség fejlődését hátráltatja, iskolai viselkedésével rossz példát mutat társainak, hibáit sem látja be, a tanórai munkát szándékosan zavarja
- közösségi munkát nem végez, másokat is visszatart, szándékosan árt a közösségnek
- a Házirendet nem tartja meg ismételt figyelmeztetések ellenére sem,
- nevelőivel, társaival, szüleivel szemben tiszteletlen, udvariatlan, nyegle
- figyelmeztetlen, durván beszél, veszekszik
- aki szándékosan rongálja környezetét

Szorgalom értékelése

Szorgalom	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Rossz (2)
tanulmányi munka	igényes	figyelmes	ingadozó	hanyag
munkavégzés	kitartó, pontos, megbízható	rendszeres	rendszeretlen	megbízhatatlan
általános tantárgyi munkavégzés, önálló munkavégzés	mindent elvégez	ösztönzésre dolgozik	önállótlan	feladatait nem végzi el
többféle feladatot vállal-e?	igen	keveset	ritkán	nem
munkabeosztás: önellenőrzés önálló munkavégzés	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
tanórán kívül szerzett információk	igen sokszor, rendszeresen	előfordul	ritkán	egyáltalán nem

A szorgalmat minősítő osztályzat tartalma

Példás:

- Tanulmányi munkában:
 - Figyelembe kell venni a tanulmányi munka tényezőit:
 - életkörülmények helyzetét,
 - képességek szintjét
 - Igényli tudása bővítését: céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját
 - Munkavégzése pontos, megbízható
 - Minden tárgyban elvégzi feladatait
- Önállósági szintje: önálló a munkában, önellenőrzése rendes
- Kötelességtudata: magas fokú, munkatempója állandó, mindig felkészült, figyel, érdeklődik
- Érdeklődése: az iskolán kívüli ismeretanyagra is kiterjed.
- Egyes iskolai tárgyakban a tananyagon felül is produkál.

Jó:

- Figyel az órákon, házi feladatait lelkiismeretesen elvégzi.
- Az órákra lelkiismeretesen készül fel.
- Rendszeresen és megbízhatóan dolgozik.
- Ösztönző hatásokra: rendszeresen dolgozik és ellenőrzi önmagát.
- Tudja, hogy mikor kell segítséget nyújtania.
- Általános felkészül, de különösebb érdeklődést nem árul el.
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

Változó:

- Munkája ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor, figyelmetlen pontatlan
- Önállótlan, csak utasításra kezd munkához, nem ellenőrzi önmagát
- Munkája változékony jellegű
- Szétszórtság jellemzi

Hanyag:

- Figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait nem végzi el
- Nem hajlandó munkavégzésre
- Nem törődik kötelességeivel
- Érdéktelenség, teljes közöny jellemzi

Természetesen az egyes szempontoknál figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat.

17. Az iskolai írásbeli beszámoltatás formái rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe és súlya

Formái:

- témazáró dolgozatok (központi vagy a nevelő által összeállított)
- előző órai anyag számonkérése írásban
- egyebek (szódolgozat, szabályok és alkalmazásukat mérő kis dolgozat)

Rendje:

- a témakör összefoglalása után az időpontot előre ismertetve a tanulókkal
- a napi felkészülés ellenőrzésére szolgálhat
- egy-egy részegység zárásaként íratható azzal a céllal, hogy tájékozódjunk a továbbhaladás lehetőségéről

Korlátai:

- egy tanítási napon maximum kettő témazáró dolgozatot írathatunk
- szódolgozat, kis dolgozat napi mennyiségét nem korlátozzuk

Az értékelésbe betöltött szerepe, súlya:

- döntő osztályzat a félévi és év végi értékelésnél (piros színnel jelöljük a naplóban)
- tájékoztató jellegű egy feleletnek megfelelő osztályzatként minősítjük

18. Az otthoni (napközis) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

Írásbeli házi feladat:

- Elvei: Kizárólag már megismert, órán feldolgozott tananyag otthoni gyakorlását szolgálhatja.
- Mennyisége: Az órán megoldott feladatok maximum ötven százaléka
 - Hosszabb lélegzetű munkák (kiselőadások, fogalmazások, beszámolók készítésére) elkészítésére egy hét adandó.
- Korlátozás: Péntekről hétfőre írásbeli feladat nem adható.

Szóbeli házi feladat:

Elvei, célja:

- Kizárólag a tanórán feldolgozott tananyag elsajátítása, elmélyítése a számonkérésre való felkészülés érdekében
- Memoriterek: az emlékezet fejlesztésére, a szókinccs bővítésére szolgálnak.

Korlátai:

- Otthoni megtanulásra egy új anyag adható.
- A memoriter mennyisége évfolyamonként a tanterv alapján rögzített, elsajátításához az optimális időt a (gyerekekkel közölve) biztosítani kell.

19. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke

Eszközjegyzék /1/1998./VII.24. OM rendelet alapján/

Az általános iskola intézményegység mindkét feladat-ellátási helye rendelkezik az oktató-nevelő munkához szükséges alapvető eszközökkel.

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató /rendelet szerint/	Szabadság tér 18. /feladat-ellátási hely/	Temesvári u. 9. /feladat-ellátási hely/
Tanterem	osztályonként 1	x	x
Szaktanterem: idegen nyelvi	iskolánként 1	x	x
Szaktanterem: természettudományi	iskolánként 1	-	-
Szaktanterem: számítástechnikai	iskolánként 1	x	x
Tornaterem	iskolánként 1	x	x
Sportudvar	iskolánként 1	x	x
Igazgatói iroda	iskolánként 1	x	x
Nevelőtestületi szoba	iskolánként 1	x	x
Helyettesi iroda	iskolánként 1	-	-
Gazdasági vezetői iroda	önálló gazdálkodó iskolánként 1	-	-
Ügyviteli helyiség	iskolánként 1	x	x
Könyvtár	iskolánként 1	x	x
Orvosi szoba	iskolánként 1	x	x
Sportszertár	iskolánként 1	x	x
Aula	iskolánként 1	x	x
Porta	iskolánként 1	x	x
Ebédlő	iskolánként 1	x	x
Melegítő konyha	iskolánként 1	x	x

Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai

Tanterem

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató /rendelet szerint/	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Tanulói asztalok, székek	Tanulók létszámának figyelembevételével	x	x
Nevelői asztal, szék	Tantermenként 1	x	x
Eszköztároló szekrény	Tantermenként 1	x	x
Tábla	Tantermenként 1	x	x
Ruhatároló (fogas)	Tanulók létszámának figyelembevételével	x	x
Szeméttároló	Helyiségenként 1	x	x
Sötétítő függöny	Ablakonként 1	x	x

Számítástechnika szaktanterem

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Tábla /flipchart/	Termenként 1	x	x
Számítógépasztal	Kettő tanulónként 1	x	x
Számítógép és tartozékai	Kettő tanulónként 1 felszerelés	x	x
Nyomtató	Termenként 1	x	x
Programok	Szükség szerint	x	x
Lemeztároló doboz	Termenként 2	x	x

Idegen nyelvi szaktanterem

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató /rendelet szerint/	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Nyelvi labor berendezés	16 tanuló egyidejű foglalkoztatására	x	x
Magnetofon	Termenként 1	x	x
Írásvetítő	Termenként 1	x	x

Természettudományi szaktanterem /kialakításra vár/

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Vegyszerálló tanulói asztal	Három tanulónként 1	-	-
Elszívó berendezés	Termenként 1	-	-
Vegyszerálló mosogató	Két asztalonként 1	-	-
Fali mosogató	Termenként 1	-	-
Poroltó	Termenként 1	-	-
Mentő láda	Termenként 1	-	-
Eszköz- és vegyzerszekrény	Termenként 2	-	-
Méregszekrény (zárt)	Termenként 1	-	-
Törpefeszültségű csatlakozó	Tanulóasztalonként 1	-	-

Tornaterem, sportudvar

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Kosárlabda palánk	2	x	x
Gyűrű	1	x	x
Mászórúd	2	-	-
Szabadtéri labdajátékhoz pálya	1	x	x
Magasugró állvány, lécz, távol-, magasugró gödör	1	x	x
Futópálya	1	-	-
Egyéni fejlesztést szolgáló tornafelszerelések	1 osztálynak megfelelő mennyiség	x	x

Igazgató iroda (ig. helyettes együtt/

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Íróasztal	2	x	x
Tárgyaló asztal	1	x	-
Szék	2	x	x

Iratszekrény	1	x	x
Telefon	1	x	x
FAX	1	x	x

Nevelőtestületi szoba

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Fiókos asztal	Pedagógus létszám szerint 1	x	x
Szék	Pedagógus létszám szerint 1	x	x
Napló és folyóirattartó	1	x	x
Könyvszekrény	2	x	x
Ruhásszekrény, fogasok	Pedagóguslétszám figyelembevételével	x	x
Mosdókagyló	1	x	x
Tükör	1	x	x

Ügyviteli helyiség

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Asztal	felnőtt létszám	x	x
Szék	felnőtt létszám	x	x
Iratszekrény	1	x	x
Lemezszekrény	1	x	x
Íróasztal és szék	1-1	x	x
Fénymásoló	1	x	x
Számítógépasztal	1	x	x
Számítógép+nyomtató	1-1	x	x
Telefon	1	x	x

Könyvtár

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Tanuló asztal és szék	Egy osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiség	x	x
Egyedi világítás	Olvashelyenként 1	-	-
Könyvtárosi asztal, szék	1-1	x	x
Szekrény /tároló/	Könyvtári dokument. elhelyezésére	x	x
Tárolók, polcok, szabadpolcok	2	x	x
Telefon	1	-	-
Fénymásoló	1	-	-
Számítógép, nyomtató	1-1	-	-
Videó /lejátszó, felvevő/ televízióval	1-1	x	x
CD lejátszó	1	x	x
Írásvetítő	1	x	x
Létra (polcokhoz)	1	-	-

Nevelő-oktató munkát segítő eszközök

Iskolánk rendelkezik azokkal a tárgyakkal, eszközökkel, információhordozókkal, melyek szükségesek a helyi tantervünkben előírt tananyag feldolgozásához.

A fejlesztéseket szolgáló speciális eszközök a szükségleteknek megfelelően folyamatosan beszerzésre kerülnek.

Elegendő magnetofon és CD lejátszó áll a pedagógusok rendelkezésére.

Az IKT eszközök alkalmazásának tárgyi feltételei:

Szükséges a hiányzó eszközök (interaktív táblák, projektorok, korlátlan internet kapcsolat a szaktanterekben, multimédiás számítógépek) beszerzése. /Pályázat: TIOP1.1.1/

Könyvtár

Eszköz, felszerelés	Mennyiségi mutató /rendelet szerint/	Szabadság tér 18.	Temesvári u. 9.
Tanuló asztal és szék	Egy osztály egyidejű foglalkozt. szükséges mennyiség	x	x
Egyedi világítás	Olvasóhelyenként 1	-	-
Könyvtárosi asztal, szék	1-1	x	x
Szekrény /tároló/	Könyvtári dokument. elhelyezésére	x	x
Tárolók, polcok, szabadpolcok	2	x	x
Telefon	1	-	-
Fénymásoló	1	-	-
Számítógép, nyomtató	1-1	-	-
Videó /lejátszó, felvevő/ televízióval	1-1	x	x
CD lejátszó	1	x	x
Írásvetítő	1	x	x
Létra (polcokhoz)	1	-	-

Nevelő-oktató munkát segítő eszközök

Iskolánk rendelkezik azokkal a tárgyakkal, eszközökkel, információhordozókkal, melyek szükségesek a helyi tantervünkben előírt tananyag feldolgozásához.

A fejlesztéseket szolgáló speciális eszközök a szükségleteknek megfelelően folyamatosan beszerzésre kerülnek.

Elegendő magnetofon és CD lejátszó áll a pedagógusok rendelkezésére.

Az IKT eszközök alkalmazásának tárgyi feltételei:

Szükséges a hiányzó eszközök (interaktív táblák, projektorok, korlátlan internet kapcsolat a szaktantermekben, multimédiás számítógépek) beszerzése. /Pályázat: TIOP1.1.1/

II. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység pedagógiai programja

1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei

Az alapfokú művészetoktatás megalapozza és fejleszti a műveltséget, olyan terület a gyermek nevelésében, mely sokrétűen formálja, és többféle értékkel színesíti a személyiségét. A minket körülvevő változó világban, a változó értékek mellett különösen fontos a régi hagyományokon alapuló értékek megőrzése, átmentése az utókor számára. Intézménytípusunk a tanulók közismereti tanulmányai mellett szabadidejükben nyújt érdeklődésüknek, tehetségüknek megfelelő művészeti képzést, készségfejlesztést.

A művészetek semmihez nem fogható embernevelő szerepe fontos az országnak, helyi közösségeknek, szülőknek és a tanulóknak. Iskolánk nem csak azokat a gyerekeket alakítja akik óráinkat látogatják, hanem teljes környezetükre hatással vannak. Olyan fejlesztő pedagógiát képvisel, amelyben a hangsúly a követelmények teljesítésével történő képesség- és személyiségfejlesztésen van.

2. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai, feladatai

Legfontosabb célunk a tanulóknak a művészetek szeretetének, értésének, művelésének megalapozása, a készségek fejlesztése, a legtehetségesebb tanulók művészeti pályára való felkészítése, irányítása.

Az alapfokú művészetoktatás követelménye és tantervi programja lehetőséget nyújt az esztétikai érzékenység – nyitottság, igényesség, erkölcsi fogékonyság – alakítása mellett a látás kiművelésére és tudatosítására, bővítve a képi műveltséget, a képi emlékezetet és képzeletet. A tervező, konstruáló, anyagformáló, eszközhasználó, tárgykészítő és környezetalakító tevékenységek gyakorlata nemcsak a kéz ügyességet, technikai érzékenységet fejleszti, hanem kialakítja a képességet a gondolatok, érzések, elképzelések, tapasztalatok vizuális eszközökkel való megjelenítésének gyakorlatára.

A művészetoktatásban rejlő személyiségfejlesztő, értékteremtő tulajdonságok kialakításával el kell érni, hogy a tanulók sajátos művészeti ismeretekkel, készségekkel rendelkezzenek, melyek lehetővé teszik a tanulás során rendszeres interpretálással együttjáró pozitív élmények átélését, mint az alkotás és a siker örömét, a szépség és esztétikum katartikus átélését. Olyan magatartási attitűdökkel és szokásokkal rendelkezzenek, amelyek biztosítékot jelentenek arra, hogy a tanulóknak kialakult nyitottság, esztétikai érzékenység nem szakad meg az alapfokú művészetiskolai tanulmányok befejezésével, hanem felnőtt korban is kulturális igényükké, életmódjukká válik.

Feladataink: -

- a zenei műveltség megalapozása és fejlesztése
- az egyes művészeti területek alapvető ismeretanyagának és technikáinak megismertetése
- az egyes művészi kifejezőmódok elsajátításának megalapozása
- szűkebb és tágabb környezetünk esztétikumának, kulturáltságának megismertetése
- a harmonikus életmód kialakítására, a szabadidő kulturált eltöltésére való ösztönzés

Az alapfokú művészeti nevelés feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét, megérteti, hogy az alkotás az egyik legértékesebb emberi alapképesség.

3. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai

A művészeti területek speciális ismereteinek megértése, elsajátítása, a gyakorlás sajátos módszereinek, technikáinak cselekvő alkalmazása hozzájárul az eredményes tanuláshoz, az akusztikus, vizuális, motorikus emlékezetbe vésés, megőrzés és felidézés folyamatához.

A tananyag eszköz a tanulók értelmi, érzelmi és kifejezőképességeinek fejlesztésében. A művészetoktatás a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást a személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori, fejlődési jellemzőihez igazítja.

Az itt folyó pedagógiai munka harmonikus légkört teremt kihasználva az egyéni foglalkozás előnyeit. A tantervi szabályozás rugalmassága révén hozzájárul az integrált oktatás-nevelés megvalósításához. A közös művészeti alkotás élménye fontos szerepet játszik a kreativitás kialakításában, kommunikációs képesség fejlődésében.

4. Személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel, tehetség kibontakoztatásával kapcsolatos feladatok

Személyiségfejlesztés

A személyiség fogalma magában hordozza a képességek, készségek, az intelligencia és az etikai érzékenység összességét. A személyiség kialakulása folyamatos. Független a genetikai adottságoktól és befolyásolják bizonyos környezeti hatások- család, iskola, baráti kör. A gyermekkorban megalapozott személyiség összetevői mélyen beépülnek a tudatalattiba. A zenetanulás intenzíven fejleszt számos képességet, transzferhatása más tudományokra és művészetekre egyértelmű, így az itt tanultak hatékonyan segítik az iskolai munkát, teremtik meg hosszútávon az életminőség pozitív változásának lehetőségét.

Az egyéni képzés különleges lehetőségeit kihasználva mód nyílik az individuális képességek maximális fejlesztésére és a továbbtanulásra való felkészítésre. A személyiségfejlesztés szorosan összefügg a tehetséggondozással.

A társas muzsikálás adta biztonságérzet kialakulása hozzájárul az esetleges szorongás, gátlás feloldásához, a figyelemmegosztó és alkalmazkodóképesség fejlesztéséhez.

Közösségfejlesztés

Az iskolában a közösségfejlesztés lehetőségei főként a csoportos órák keretében valósíthatók meg. Az egyéni képzés keretein belül elsajátított tudást felhasználva a növendék tagja lehet egy életkorának megfelelő közösségnek. A közös éneklés, társas zenélés, együttes muzsikálás kiemelkedően fontos szerepet játszik az egyén és a közösség kapcsolatának, a közösséghez való alkalmazkodásnak, a szocializációnak a tudatos alakításában.

A működő közösségek a tanulók számára a következők lehetnek:

- főtárgy tanárnál tanulók közössége-tanszaki közösség
- szolfézs-zeneirodalom órai közösség
- kamarazene
- kórus
- hangszeres együttesek
- versenyekre, fesztiválokra utazók iskolai közössége
- zenei táborok

A csoportokon belüli közösségi viszonyok fejlesztéséhez fontos az egymás iránti felelősség erősítése. A tudatos és fegyelmezett alkalmazkodás vállalásával fejleszti a csoport együttgondolkodását. A hibák közös javítása, a bírálat hozzájárul a felelősségtudat erősítéséhez.

Tehetséggondozás

A tehetség készség formájában nyilvánul meg a tanulás előtti időszakban. Ezt a készséget kell felismerni, felmérni, megvizsgálva közben a gyermek egész egyéniségét, értelmi, kombinációs és asszociatív képességét, kreativitását, érzelmi reakcióit, fantáziáját, temperamentumát, kitartását, memóriáját, akaraterejét, aktivitását, mozgáskészségét, stb...

A kiemelkedő képességű, tehetséges tanulók emelt időtartamú oktatásban részesülhetnek. A tehetséggondozás alapvető kritériuma, hogy a pedagógus minél előbb felismerje tanulója kiemelkedő képességét. Ehhez iskolánk igyekszik megteremteni azokat a feltételeket, amelyek a magasabb szintű képzéshez szükségesek (meghallgatásokra való felkészítés, versenyeztetés, hangversenyszereplés biztosítása, tehetséggondozó táborok).

5. A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formái

A művészeti iskolák gyakorlatában a találkozási alkalmak- amikor mindhárom fél jelen van – főként a hangversenyek, szereplések, kiállítások. A szülő és pedagógus a közös cél, vagyis a gyerekek tehetségének kibontakoztatása érdekében azonban alkalmakat keres a kapcsolattartásra. A véleménycserére, az elvárások és a követelmények elérésének, a szülői segítség lehetőségeinek tisztázására az év eleji óraegyeztetések, szülői értekezletek, tanszaki hangversenyek, bemutatók adnak lehetőséget. Ezekon kívül a problémák megbeszélésére a szülő, vagy a pedagógus egyaránt kereshet alkalmat. Nagyon fontos, hogy ilyenkor találják meg a felek a gyerek számára (fejlettségének és a tőle elvárható szint megállapításával) a megoldást, amely a valóságos célhoz vezet. Ez az elvárás úgy a pályára készülők, mint a „csak” művészetek iránt érdeklődő gyerek fejlődése szempontjából rendkívül fontos.

6. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

Az iskola sokoldalúan kívánja a tanulók művészeti tanulmányait elősegíteni

Szolgáltatások:

- a szociálisan rászoruló tanulóknak térítési díj-fizetési kedvezmény vagy mentesség adása
- hozzájárulás az országos és megyei tanulmányi versenyek, fesztiválok, kurzusok költségeinek mérsékléséhez
- vonós, pengetős, fúvós hangszerek díjmentes kölcsönzése
- hangszerek karbantartása
- kották, tankönyvek, művészeti könyvek kölcsönzése

7. A pedagógiai program végrehajtását segítő eszközök és felszerelések jegyzéke

Az iskola a 27/1998. (VI.10.)MKM rendelet valamint a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 7. sz. melléklete szerint biztosítja –a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből- a nevelő- oktató munkát segítő eszközöket és felszereléseket.

A tanított hangszeres tárgyak eszközeinek állapota és mennyisége megfelelő. Valamennyi vonós, fúvós és billentyűs hangszer folyamatos karbantartása, javítása fontos. Így biztosítható a jelenlegi megfelelő állapot megőrzése. Az elhasználódott hangszerek pótlására, új hangszer vásárlására a költségvetés függvényében és pályázatok útján van lehetőség.

A képző-és iparművészeti tanszak feltételeinek kialakítása és eszközeinek beszerzése folyamatos.

8. Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Helyi Tanterve

Tartalomjegyzék

1) Felvétel hangszeres képzésre

Az iskola 1. előképző és 1. alapfokú évfolyamára jelentkezés életkori feltételei

Magasabb évfolyamba lépés feltételei

2) Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei

A beszámoltatás formái

A beszámoltatási formák alkalmazásának szabályai

Művészeti alap- és záróvizsga

3) A tanuló szorgalma és teljesítménye értékelésének, minősítésének formái

Főtárgy és szolfézs tantárgy értékelése

Egyéb, választható tárgyak értékelése

A szorgalom értékelése, minősítése

4) Tantervek

Szolfézs tanterv

Zongora tanterv

Szintetizátor tanterv

Hegedű tanterv

Gitár tanterv

Furulya tanterv

Fuvola tanterv

Klarinét tanterv

Szaxofon tanterv

5) Művészeti alap- és záróvizsga követelményei

1) Felvétel hangszeres képzésre:

Az iskola 1. előképző és 1. alapfokú évfolyamára jelentkezés életkori feltételei:

Az előképző és az alapfok 1. évfolyamára azok a tanulók jelentkezhetnek, akik betöltik a 6. életévüket.

A tanulók felvételéről az igazgató dönt.

Ha a tanuló más alapfokú művészetoktatási intézményből kéri átvételét, akkor bizonyítványába bejegyzett elvégzett évfolyamai alapján kerül besorolásra a megfelelő évfolyamba, illetve csoportba.

Második hangszer: A főtárgy mellé választható tárgyként második hangszer tanulása kezdhető. Feltétele 3 zeneiskolai tanév sikeres elvégzése és főtárgy tanári javaslat.

A magasabb évfolyamra lépés feltételei:

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha a tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló kérelmezheti, hogy több évfolyam tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget osztályozó vizsga letételével.

Második hangszer: Mivel a képzés heti 30 percben folyik, a magasabb évfolyamba lépéshez 2 tanév sikeres elvégzése szükséges.

Az iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamra az léphet, aki – a jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett.

Ez azon növendékeket érint, akik a 2004/2005-ös tanévben léptek az 1. alapfokú évfolyamba. Akik korábban kezdték a tanulmányaikat automatikusan a továbbképző osztályba kerülhetnek.

Az iskola magasabb évfolyamára lépés egyik alapfeltétele a foglalkozások rendszeres látogatása. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A tanulók mulasztásainak igazolásával kapcsolatos szabályozásokat az iskola szervezeti és működési szabályzata és házirendje tartalmazza.

Egyéb esetekben az idevonatkozó hatályos jogszabályok a meghatározók.

2) Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

A beszámoltatás formái

Félévi és év végi vizsgák

Minden tanév január hónapjában zajlik a félévi meghallgatás.

A vizsga anyagát a szakonként meghatározott követelményszint tartalmazza.

A vizsga zártkörű, az adott tanszak tanárai hallgatják meg a tanulókat, a beosztás szerint.

A tanév végén nyilvános vizsgahangversenyen adnak számot a tudásukról a tanulók.

Művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga:

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról rendelkezik a művészeti alap- és záróvizsga megrendezéséről (31. § (3); 48. § (8) b); 72. § (1); 84. § (5); 115. § (1) c)).

A rendelkezések értelmében tanév végén kerül megrendezésre azon növendékek részére, akik az alapfok, illetve továbbképző utolsó évfolyamát végzik, valamint szándékukban áll ezeket a vizsgákat letenni.

A vizsga anyagát a szakonként meghatározott követelményszint tartalmazza.

A beszámoltatási formák alkalmazásának szabályai:

Beszámoltatás szabálya:

Törvényi háttér:

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 115. § (1) pont c) bekezdése

Vizsga szabályai:

- Főtárgyból, ill. második hangszerből minden évfolyamon kötelező az év végi vizsgahangverseny, HEK-es tanulóknak a félévi vizsgameghallgatás nem kötelező.
- Kérésre több évfolyamból összevont vizsga tehető.
- A vizsga anyaga a szakok követelményszintjében meghatározottak szerint.
- A tanszak tanárai egyenként, illetve kamaracsoportokban hallgatják meg a diákokat.
- A vizsgán hallottakat érdemjeggyel értékelik.

Művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga:

Törvényi háttér:

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 31. § (3); 48. § (8) b); 72. § (1); 84. § (5); 115. § (1) c) paragrafusai értelmében tanévenként egy vizsga

Vizsgabizottság:

- Három tagból áll: elnök és két tag

Vizsga anyaga:

- A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei szerint

Értékelés:

- A vizsgabizottság érdemjeggyel értékeli az előadást, melyet bevezetnek a bizonyítványba is.

A vizsgára jelentkezés feltétele:

Nem kötelező a részvétel.

Az alapfokról a továbbképzőbe lépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

A művészeti záróvizsga az alapfokú művészetoktatási intézményben folytatott tanulmányok befejezését jelenti.

A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga

A művészeti alapvizsga és záróvizsga általános követelményei:

Az alapvizsgára és záróvizsgára bocsátás feltételei:

- Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát az adott évben végzi és a vizsgára jelentkezett.
- Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát végzi és a vizsgára jelentkezett.

Az alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja:

- Az alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsgatantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.
- Az alapvizsgán és záróvizsgán a szakmai követelményeknek megfelelő szint kérhető számon.
- Az alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján az intézmény oly módon állítja össze, hogy azokból mérhető és elbíráható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.

3) A tanuló szorgalma és teljesítménye értékelésnek, minősítésének formái

A tanulók értékelésének alapja a folyamatos teljesítmény, figyelembe véve a tanuló fejlődési ütemét.

Főtárgy és szolfézs tantárgy értékelése:

- Tanév közben a tanuló teljesítményét főtárgyból és szolfézs, tantárgyból a tanár rendszeresen, illetve havonta érdemjeggyel értékeli. Az érdemjeggyel történő értékelés mellett a tanár a tanév során folyamatosan alkalmazza a kifejtett szóbeli, esetenként írásbeli értékelési formát is.
- Több tantárgy követelményeire épülő év végi vizsgán a tanuló teljesítményét a tanár(ok) tantárgyanként külön érdemjeggyel értékeli(k).
- Félévkor és év végén a tanuló teljesítményét főtárgyból és szolfézs tantárgyból a tanár osztályzattal minősíti. A félévi osztályzatokat az év közben szerzett érdemjegyek alapján, az év végi osztályzatokat az évközi érdemjegyek és a vizsga érdemjegye(i) alapján kell megállapítani.
- Az egyes tanulók osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és az osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanuló teljesítményének értékelésére, minősítésére alkalmazható érdemjegyek és osztályzatok [a közoktatási törvény 70. §-ának (2) bekezdése alapján]:

jeles	(5);
jó	(4);
közepes	(3);
elégséges	(2);
elégtelen	(1).

A félévi és az év végi osztályzattal történő minősítést kifejtett szóbeli értékelés kíséri.

Az értékelést, minősítést tartalmazó dokumentumok: napló, tájékoztató füzet, törzslap, bizonyítványkönyv, jegyzőkönyv (művészeti alap-és záróvizsga, osztályozó értekezletek).

Az itt nem szabályozott kérdésekben az egyéb, idevonatkozó jogszabályok a meghatározók.

Egyéb, választható tárgyak értékelése:

Egyéb tárgyak: zenekar, kórus, kamarazene, zenetörténet-zeneirodalom, kötelezőzongora, második hangszer

Értékelésük /a második hangszer és a kötelező zongora kivételével félévkor és évvégén szöveges értékelés, mely a tanulmányi átlagot nem befolyásolja.

- Kiválóan megfelelt
- Jól megfelelt
- Megfelelt
- Nem felelt meg

Kiválóan megfelelt annak a tanulónak a teljesítménye, aki az adott évfolyamra előírt tantárgyi követelményeket kimagaslóan teljesítette, rendszeresen részt vett a foglalkozásokon, szorgalmával felkészültségével segítette a tanulótársai munkáját is.

Jól megfelelt annak a tanulónak a teljesítménye, aki az adott évfolyamra előírt tantárgyi követelményeket kiemelkedően teljesítette.

Megfelelt annak a tanulónak a teljesítménye, aki az adott évfolyamra előírt tantárgyi minimumkövetelményeket teljesítette.

Nem felelt meg annak a tanulónak a teljesítménye, aki a tantárgy adott évfolyamra előírt minimumkövetelményeit nem teljesítette.

A félévi és a tanév végi minősítést kifejtett szöveges szóbeli értékelés kíséri.

A Szorgalom értékelése, minősítése:

- A szorgalom értékelése a tanuló foglalkozásokon való aktivitása, feladatvégzésének pontossága, kötelességtudata, képességeihez mért teljesítményének szintje, egyenletessége, alapján történik.
- **Példás** annak a tanulónak a szorgalma, aki a foglalkozásokon folyamatosan aktívan közreműködik, felkészülését a rendszeresség, kötelességtudat és a pontosság jellemzi, a feladatok végzésében önálló, a képességeihez mérten a legmagasabb teljesítményt nyújtja, teljesítménye egyenletes, önművelése rendszeres.

- **Jó** annak a tanulónak a szorgalma, aki a foglalkozásokon aktívan közreműködik, de aktivitása nem folyamatos, rendszeresen készül, de nem pontos és alapos, a csoportmunkában és az önálló munkában tehetségéhez mérten igyekszik részt venni.
- **Változó** annak a tanulónak a szorgalma, akinek a foglalkozásokon aktivitása egyenetlen, a tanórákra való felkészülése rendszertelen, feladatait váltakozó érdeklődéssel végzi, önművelése rendszertelen, képességei alatt teljesít.
- **Hanyag** annak a tanulónak a szorgalma, aki a foglalkozásokon nem mutat semmilyen aktivitást, feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi.

A tanuló szorgalmának értékelésére, minősítésére alkalmazható érdemjegyek és osztályzatok [a közoktatási törvény 70. §-ának (2) bekezdése alapján]:

példás	(5);
jó	(4);
változó	(3);
hanyag	(2).

A tanuló szorgalmát félévkor és év végén egy osztályzattal kell minősíteni.

A tanuló szorgalmának értékelését és minősítését félévkor és tanév végén a főtárgy tanár – a csoportban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

A szorgalom osztályzattal történő minősítését kifejtett szóbeli értékelés kíséri.

Az értékelést, minősítést tartalmazó dokumentumok: napló, tájékoztató füzet, törzslap, bizonyítványkönyv.

A Pedagógiai Program érvényességével, módosításaival, nyilvánosságával kapcsolatos egyéb intézkedések

A Pedagógiai Program érvényességi ideje

- Az intézmény 2011.szeptember 1. napjától szervezi meg a nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program alapján.
- Az óratervi óraszámok tekintetében 2011. szeptember 1. napjától ez alapján kerül megtervezésre a tantárgy felosztás és órarend.
- Ezen Pedagógiai Program érvényességi ideje a jogszabályi változásokig szól.

A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata

- A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.
- A 2014/2015. tanév során a nevelőtestületnek el kell végezni a pedagógiai program felülvizsgálatát, értékelését, szükség esetén ezt a pedagógiai programot módosítani kell.

A pedagógiai program módosítása

- A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet:
 - az iskola igazgatója
 - a nevelőtestület bármelyik tagja
 - a nevelők szakmai munkaközösségei
 - a szülői munkaközösség
 - az iskola fenntartója
 - a diákönkormányzat képviselői útján
- A pedagógiai program módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A módosított pedagógiai programot a jóváhagyást követő tanév szeptember első napjától lehet bevezetni.

A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

- Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
- A pedagógiai program egy-egy példánya következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola fenntartójánál
 - az iskola irattárában
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola nevelői szobájában
 - az iskola igazgatójánál
 - az iskola telephelyein.

A Pedagógiai Program elfogadása és jóváhagyása

A Pedagógiai Programot az iskola diákönkormányzata a 2011. évhó napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Lőrinci, 2011.
.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Pedagógiai Programot az iskolai szülői munkaközösség 2011. évhó napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Lőrinci, 2011.....
.....
iskolai szülői munkaközösség elnöke

A Pedagógia Programot a nevelőtestület a 2011. év augusztus hónap 18. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Lőrinci, 2011. augusztus 18.
Királyné Zólyomi Erzsébet
igazgató

A Lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskola Pedagógiai Programját a Lőrinci Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: Lőrinci, 2011. augusztus 25.
.....
polgármester

Lőrinci Polgármesteri Hivatal

Feladó: Molnár Lajos [mola3326@gmail.com]
Küldve: 2011. augusztus 22. 13:25
Címzett: 'Lőrinci Polgármesteri Hivatal'
Tárgy: Hunyadi M. Ált. Iskola Pedagógiai programjának szakértői véleményezése
Mellékletek: Hunyadi_Ált_Iskola11.pdf

Lőrinci Város Önkormányzata
Víg Zoltán Polgármester

Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala
Pammerné Gaál Ágnes Jegyző

Mellékelten megküldöm a Hunyadi Mátyás Általános Iskola módosított Pedagógiai programjának szakértői véleményezését.

A papír alapú eredeti és másolati példányokat a mai napon postára adtam.

Tisztelettel:

Molnár Lajos
közoktatási szakértő

_____ ESET NOD32 Antivirus - Vírusdefiníciós adatbázis: 6399 (20110822) _____

Az üzenetet az ESET NOD32 Antivirus ellenőrizte.

<http://www.eset.hu>



SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

**A HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA
PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL**

Képviselő-testületi előterjesztéshez

Készült: *2011. augusztus*

Készítette:

Molnár Lajos
közoktatási szakértő
szakértői ig.sz.: SZ022127
Tel.: (30) 621 0663

Megbízó:

Lőrinci Város Önkormányzata
Víg Zoltán
polgármester


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

**A LÓRINCI
HUNYADI MÁTYÁS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL

2011.

KÉSZÍTETTE:


Molnár Lajos
közoktatási szakértő

Molnár Lajos
közoktatási szakértő
3326 Ostoros, Bornemisza u. 3.
Adószám: 63839849-1-30
Banksz.: 10103513-49978700-01000009

TARTALOMJEGYZÉK

I. 1. Bevezetés	4
I. 2. A pedagógiai program helye és szerepe a közoktatási rendszerben.....	4
I. 3. A szakértői vélemény készítéséhez felhasznált dokumentumok:	5
II. Szakértői vélemény	6
II. 1. Általános formai megfelelés	7
II. 2. Törvényességi megfelelés – nevelési program	8
II. 3. Az iskola helyi tantervének törvényességi vizsgálata	9
II. 4. Az iskola helyi tantervének tantárgyi és időtervi vizsgálata	11
III. A Pedagógiai program eljárásjogi vizsgálata	13
IV. Tartalmi megfelelés, koherencia	14
V. A pedagógiai program nyilvánossága.....	14
VI. Összegzés	15

I. 1. Bevezetés

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola Pedagógiai programjának szakértői véleményezése most azért vált szükségessé, mert 2011. szeptember 1-től – a korábban önállóan működő Lőrinci Város Zeneiskola AMI – összevonásra kerül az Általános Iskolával, mint székhely intézménnyel.¹

Megjegyzés [ML1]

A felülvizsgált pedagógiai program a nevelőtestület elfogadásával, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás feltétele a törvényben előírt vélemények beszerzése (iskolaszék, Szülők közösségre, diákönkormányzat, stb.), továbbá etnikai, nemzetiségi kisebbségi nevelés-oktatás esetében a kisebbségi önkormányzat egyetértése. A pedagógiai programról jóváhagyása előtt az Országos szakértői névjegyzéken szereplő közoktatási szakértőtől szakvéleményt kell beszerezni.²

A közoktatási szakértő feladata, az érvényben lévő törvények előírásainak megfelelően alkosson véleményt arról, hogy az önkormányzati javaslatban megfogalmazott és elképzelt oktatásszervezés, a közoktatás színvonala hogyan változik, valamint vizsgálja és indokolja meg a racionalizálásból adódó törvényességet.

A város önkormányzata, a Képviselő-testület, mint döntést hozó, a közoktatási intézmények működésével, gazdálkodásával kapcsolatban kapjon segítséget a döntés-előkészítő munkájához. A vizsgálat részben mutasson rá a pedagógiai program által szabályozott működés jelenlegi állapotára, illetve azok törvényességére, mely a továbbiakban racionalizáltabb, átláthatóbb, gazdaságosabb működést eredményezhet.

A szakértői értékelés összefoglaló jellegű, csak részben tér ki a részletek elemzésére.

A szakértői vizsgálatot 2011. augusztus hónapban végeztem.

I.2. A pedagógiai program helye és szerepe a közoktatási rendszerben

A pedagógiai program az iskola pedagógiai stratégiai terve, amely hosszú, illetve középtávra – az intézményben működő évfolyamok számához kapcsolódva legalább egy képzési ciklusra – határozza meg az iskolában folyó nevelési-oktatás rendszerét: céljait, feladatait és tevékenységeit. A pedagógiai program ebből következően az iskola szakmai önmeghatározásának dokumentuma, egyben szakmai autonómiájának biztosítója is. A pedagógiai program az iskola fenntartói finanszírozásának alapja, az abban foglalt, meghirdetett programok, tevékenységek a tanulók számára ingyenesek.³ A

¹ Lőrinci Város Önkormányzata 132/2011. (V.26.) határozata

² Lőrinci Város Önkormányzata 87/2011. (IV. 28) határozata, valamint a Kt. 44. §-a

³ Kt. 114. §

pedagógiai programban, mint stratégiai tervben foglaltak akkor valósíthatók meg, a kitűzött célok akkor érhetők el, ha ahhoz kapcsolódva évente meghatározzák az aktuális részcélokat és elvégzik az ehhez kapcsolódó feladatokat (az iskola egy tanévre szóló munkaterve). A pedagógia program megvalósításának meghatározó feltétele tehát az iskola éves, rövid távú pedagógiai célokat és feladatokat is tartalmazó munkatervének elkészítése és végrehajtása.

A közoktatási rendszer tartalmi szabályozása többszintű, a megosztott felelősség alapján felépített. A közoktatási törvény szabályozása szerint a központi szint, az állam feladata és felelőssége az iskolai nevelés-oktatás alapjait és kereteit meghatározó, továbbá az átjárhatóságot biztosító központi szabályozó eszközök - Nemzeti alaptanterv, irányelvek, kerettantervek és oktatási programok, állami vizsgák követelményei – kidolgozása és kiadása. Az iskolában a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik⁴. A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyása után válik érvényes

A törvény kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézmény a helyi szükségleteknek, a tanulók fejlettségének és érdeklődésének figyelembevételével kialakítja helyi nevelési rendszerét⁵. A helyi nevelési rendszer a centralizált irányítási rendszerben az egységes központi tantervektől, előírásoktól való kisebb-nagyobb eltérést tesz lehetővé az iskolák számára. A pedagógiai program megalkotását a törvény a nevelőtestület feladatává tette.

Az iskola tantestülete végezze el a pedagógiai programjának kidolgozását, elfogadását⁶, a fenntartó feladata pedig a pedagógiai program jóváhagyása, mely így válik hatályossá.

I. 3. A szakértői vélemény készítéséhez felhasznált dokumentumok:

- 📖 A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény. (továbbiakban Kt.)
- 📖 A NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet. (továbbiakban R.)
- 📖 A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet. (továbbiakban KR)
- 📖 A 26/1997 (VII. 10) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról.
- 📖 A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet.
- 📖 A fenntartó által meghatározott keretek a törvényben előírtakon túl (Pl. Önkormányzati Közoktatási Fejlesztési terv; ÖMIP;
- 📖 Intézmény Pedagógiai programja.
- 📖 Az intézmény többször módosított Alapító okirata⁷

⁴ Kt. 8/A §. (2) bekezdés

⁵ OT 14. § (4)

⁶ 13/1986. (VIII. 1.) MM számú rendelet az alapfokú nevelési-oktatási intézmények működéséről.

⁷ Lőrinci Város Önkormányzata 183/2011. (VII. 11) határozatának 3. pontja

II. Szakértői vélemény

A pedagógia program tartalmának meghatározása az elmúlt időszakban folyamatosan változott. A változások irányát egyrészt az egyes összetevők tartalmának pontosítása, másrészt a programban kötelezően szabályozandó területek bővülése jellemezte. A hatályos törvény szerint⁸ a pedagógiai program három összetevőből áll:

1. az iskolában folyó nevelés és oktatás céljai és a Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervben meghatározottak megvalósításának módozatai,
2. az iskola helyi tanterve,
3. az iskolai életet, a tehetség, a képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek,

A helyi tanterv tartalmát, ugyanakkor tételesen felsorolja a jogszabály, melybe beletartozik:

- iskola tantárgyi rendszerének, a kötelező és választható foglalkozások, azok óraszámjai, tananyaga és követelményei,
- a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
- a beszámoltatás és számonkérés formái és követelményei, a tanuló tudásának értékelésének, minősítésének módja,
- a kisebbséghez tartozók számára a magyar, a magyarok számára a kisebbségi kultúra megismertetése,

Az „iskolai életet segítő tevékenység” szintén igen átfogó többféle értelmezést lehetővé tevő kategória, ugyanakkor kiemelt jelentőségű az, hogy önálló területként bekerült a pedagógiai programba a tehetségfejlesztéssel és a hátránykompenzációval kapcsolatos iskolai feladatok meghatározása is.

Az új szabályozás alapján a pedagógiai program a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységgel bővült, a helyi tantervbe bekerült a tankönyvek és taneszközök kiválasztása elveinek meghatározása is. Lényeges változás, hogy a helyi tantervbe be kellett illeszteni a magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének módját is.

Bővült a nevelési program az iskolai egészségnevelési és környezeti nevelési programmal⁹. A törvény az egészségnevelési program tartalmi elemeként határozza meg az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat és a mindennapos testedzés feladatainak végrehajtását biztosító programot, azonban a környezeti nevelési program tartalmára vonatkozóan nem ír elő kötelező elemeket.

⁸ Ekkor hatályos közoktatási törvény 48.§

⁹ Hatályos 1993. évi LXXIX törvény (továbbiakban Kt.) 48.§ (3)

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

A lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskola Pedagógiai programját megvizsgáltam és a Köznevelési törvény 44. § (1) bekezdésében megfogalmazott jogköröm alapján a következő szakértői véleményt adom.

II. 1. Általános formai megfelelés

Terület/tartalom	Van	Nincs
Rendelkezésre áll-e a pedagógiai program elfogadása folyamatában a		
- diákönkormányzat véleményezése	szept.	
- szülői munkaközösség véleményezése	aug. 22.	
- iskolaszék véleményezése	Nincs iskolaszék	
- nevelőtestület <i>elfogadása</i>	aug. 18.	
- kisebbségi önkormányzat <i>egyetértése</i>	aug. 22.	
- iskola egészségügyi-szolgálat véleményezése a Kt. 48.§ (3) alapján		X
A pedagógiai program érvényességi idejének meghatározása.	X	
Intézkedés a pedagógiai program értékeléséről és felülvizsgálatáról.	X	
Intézkedés a pedagógiai program módosításának körülményéről.	X	
Intézkedés a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalának módjáról és elhelyezéséről.	X	
Aláírás, pecsét megléte.		X
Az Országos szakértői névjegyzékben szereplő, az intézménytípusnak megfelelő szakterületen nyilvántartásba vett szakértő szakvéleményének megléte.	X	
Tartalmaz-e a pedagógiai program projektoktatást? Kt. 45.§ (5)		X

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Hunyadi Mátyás Általános Iskola
LőrinciKészítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

II. 2. Törvényességi megfelelés – nevelési program

Terület/tartalom	Van	Nincs
Az iskola nevelési programja (Kt. 48. § (1) a), ennek keretén belül		
Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai		
- alapelvei	X	
- céljai	X	
- feladatai	X	
- eszközei	X	
- eljárásai	X	
A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	X	
A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	X	
A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek	X	
A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek	X	
A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	X	
A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	X	
A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek	X	
A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke	X	
A szülő, tanuló, iskolai és kollégiumi pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei.	X	
Kevesebb, mint nyolc évfolyammal működő iskola esetén a helyi tanterv összhangban van-e a kötelező felvételt biztosító iskola helyi tantervével? Kt. 46. § (2)		

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

II. 3. Az iskola helyi tantervének törvényességi vizsgálata

Terület/tartalom Az iskola helyi tanterve (Kt. 48. § (1) b), ennek keretén belül	Van	Nincs
Az iskola egyes évfolyamain tanított		
- tantárgyak	X	
- kötelező és választható tanórai foglalkozások	X	
- tanórai foglalkozások óraszámai	X	
- az előírt tananyag és követelmény	részben	
Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei	X	
Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái (összhangban a Kt. 70. §)	X	
- a pedagógiai program a Kt. 70. § (1) - (2) bekezdésektől eltérő értékelési formát tartalmaz-e? <i>[(szöveges értékelési forma 70§(3))]</i>	X	
- a helyi tanterv a hagyományos érdemjegyre való áttérés szabályait tartalmazza-e? <i>[szöveges értékelés érdemjegyi megfelelője]</i>	X	
A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei	X	
A jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formája	X	
Moduláris oktatás esetén		
- az egyes modulok értékelését és minősítését	X	
- a modulok beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe	X	
A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket	X	
Nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyag		X
Nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyag		X
A nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot		X

243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet szerint	Igen	Nem
A helyi tanterv biztosítja-e, hogy az egyes tantárgyak sajátosságaihoz igazodva a tanulók elsajátítsák az alábbi ismereteket (2. § (10)):		
- egészségfejlesztéssel	X	
- fogyasztóvédelemmel	X	
- környezetvédelemmel	X	
- közlekedésre neveléssel	X	
- társadalmi bűnmegelőzéssel	X	
- áldozattá válással		X
- erőszakmentes konfliktuskezeléssel	X	
A helyi tanterv meghatározza-e		
- azokat a kötelező órákat, amelyeken valamennyi az évfolyam valamennyi tanulója köteles részt venni (4. § (3) (1-4 évf.-okra szólóan))	X	
- azokat a kötelezően választható tanítási órákat, amelyeken meghatározott óraszámokban kell a tanulóknak részt venni (1-4 évf.-okra szólóan))	X	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ. 022127

Az iskola pedagógiai programja részeként (Kt. 48.§ (3)-(4))	Van	Nincs
Az iskolai írásbeli beszámoltatások		
- formái	X	
- rendje	X	
- korlátai	X	
- a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe	X	
- súlya	X	
Az otthoni (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt írásbeli feladatok		
- elvei	X	
- korlátai	X	
Az otthoni (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt szóbeli feladatok		
- elvei	X	
- korlátai	X	

Az iskola nevelési programja részeként (Kt. 48.§ (3))	Van	Nincs
Az egészségnevelési és környezeti nevelési program, ezen belül		
- az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatok	X	
- mindennapi testedzés feladataival összefüggő program	X	
iskolai sportkör (egyesület) működik-e? (összefüggésben a Kt. 52. § (9))	X	
az 1-4. évfolyamon a játékos, egészségfejlesztő testmozgást megszervezték-e? (Kt. 52. § (10))	X	—

II. 4. Az iskola helyi tantervének tantárgyi és időtervi vizsgálata

A helyi tanterv tantárgyi és időterve	meg- felel	nem felel meg	hiány
Az 52. § (3) bekezdésben meghatározott kötelező tanórai foglalkozások (testnevelés) száma növekedett-e? (Kt. 48. § (2))	X		7-8 oszt.-ban 0,5-0,5
Az 1-4 évfolyamon legalább heti három testnevelés óra (Kt. 48. § (2))	X	—	—
Az 5-12. évfolyamon heti átlagban kettő és fél testnevelés óra (Kt. 48.§ (2))	X	—	7-8 oszt.-ban 0,5-0,5
Iskolaotthonos oktatás esetén napi egy testnevelés óra (délelőtt, vagy délután) (Kt. 48. § (2))	—	—	—
Az összefüggően három órát meghaladó napközi, tanulószoba, iskolaotthonos oktatás esetében a délutáni időszakban a játékos testmozgás biztosított-e? (Kt. 53 §. (9))	X	—	—
Emelt szintű idegen nyelv, magyar nyelv és irod, matematika, nemzetiségi nyelv és irod. tantárgyanként heti 5 óra megléte (R. 3. § (5) b)	—	—	—
Emelt szintű többi tantárgy esetén tantárgyanként heti 4 óra megléte (R. 3.§ (5) a.)	—	—	—
Valamennyi tanuló számára kötelező órák meghatározása évfolyamonként (R. 4. § (3))	X	—	—
Választásra felkínált, a helyi tanterv szerint kötelezően választandó órák évfolyamonként (R. 4. § (3))	X	—	—
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege 1-3 évf. $20+2=22$ (R. 7. § (1) a)	X	—	—
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege 4 évf. $22,5+2=24,5$ (R. 7. § (1) b)	X	—	—
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege 5-6 évf. $22,5+3=25,5$ (R. 7. § (1) b)	X	—	—
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege 7-8 évf. $25+4=29$ (R. 7. § (1) c)	X	—	—

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Hunyadi Mátyás Általános Iskola
LőrinciKészítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

A helyi tanterv tantárgyi és időterve	meg- felel	nem felel meg	hiány
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege nemzeti-etnikai kisebbségi, oktatás esetén 5-6. évfolyamon $25,5+3,25=28,75$ (R. 7. § (1) da)	—	—	—
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege nemzeti-etnikai kisebbségi, oktatás esetén 7-8. évfolyamon $29+2,5=31,5$ (R. 7. § (1) da)	—	—	—
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege nemzeti-etnikai kisebbségi, oktatás esetén 9-10. évfolyamon $31,5+3,75=35,25$ (R. 7. § (1) db)	—	—	—
Nem kötelező (választható) tantárgyak, nyelvokt. 1-3 évf. (Kt. 52. § (7) bek.; KR.3. § (1) bek. b pont 4. §) ¹⁰ (csak 3. oszt.)	X	—	—
Nem tanórai formában megszervezett kötelező „tananyag-átadás” (pl.:erdei iskola, projektoktatás, stb.) (Kt. 45. § (5), kerettantervi rendelet (KR) . 3. § (2) bek. R 3. § (2)	—	—	—
Osztályfőnöki órákba beépített tartalmak (egészséges élet, egészségvédelem) és időkeretek –minimum 10 óra – az 5-8. évf.-on (KR. 10. § (5) bek.)	X	—	—

¹⁰ 28/2000. (IX. 21.) OM rendeletben (továbbiakban KR), szabályozott elemek

III. A Pedagógiai program eljárásjogi vizsgálata

A Lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskola Pedagógiai programját átolvasással vizsgálva azt állapítottam meg, hogy tartalma nem nélkülözi az iskola tantestületének alkotó munkáját. A törvényi előírások szempontjai szerint, annak megfelelően lépésről-lépésre haladva, a tantestület munkabizottságainak, munkaközösségeinek, illetve az iskola vezetésének összehangolt munkáját tükrözi. A Lőrinci Városi Zeneiskolával történő összevonását is tartalmazó Pedagógiai programot 2011. augusztus 18-án fogadja el a tantestület. (ha a fenntartó Önkormányzat is így fogadja el, 2011. szeptember 1-jétől hatályossá válik).

Az intézmény Alapító Okiratát a Városi Közgyűlés a 183/2011. (VII.11.) Öh. sz., határozatával fogadta el.

Mivel az iskola mellett működő SZMK, – az iskolaszék (Kt. 60.§) hiányában betölti annak jogosítványai szerepét – 2011. augusztus 22-én ismeri meg. Ennek véleményezéséről készülő záradék a szakértői vizsgálat időszakában nem áll rendelkezésünkre.

A Pedagógiai programban a Nevelőtestület arról is rendelkezik, hogy a Nevelési program teljes tartalmát (– a közgyűlési elfogadás után!–) a 2011/12-ös tanévben, a helyi tantervét szintén a 2011/12-es tanévtől az első osztálytól kezdve az iskolai tanulócsoporthoz teljes vertikumban bevezeti. A bevezetés törvényi kerete az alábbi táblázat szerint valósul meg:

A különböző tantervek és alkalmazása a törvényi előírások szerint

Tanév / évfolyam	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
2008/09	■	■	■	■	■	×	×	×
2009/10	■	■	■	■	■	■	×	×
2010/11	■	■	■	■	■	■	■	×
2011/12	■	■	■	■	■	■	■	■

Jelmagyarázat:

- × A kerettantervre épülő helyi tanterv kötelező bevezetése
- A NAT felülvizsgálata után (2003.), a választható új kerettanterv bevezetése

Megjegyzés: a 2011/12-es tanévtől a kompetencia alapú oktatás bevezetésével megszűnik a nem szakrendszerű tanítási órák szervezése!

IV. Tartalmi megfelelés, koherencia

A Pedagógiai program tartalmában tükrözi mindazokat a törvényi előírásokat, és egyes specialitásokat, amelyek az általános- és művészeti iskolák működésre vonatkoznak. (Kt. 26. §). A Művészeti iskolák tevékenységének átfogó szabályozása a 27/1998. (VI.10.) sz. MKM r. tartalmazza, mely alapján a pedagógiai programban *külön fejezetként* dolgozták ki a művészeti nevelés alapvető és a rendelkezések szerinti kritériumokat.

A Pedagógiai program ugyanakkor koherens is, mert tartalmazza:

- A Kt. 48. §-ában meghatározott tartalmi követelményeket;
- A Kt. 45. §-a (4) bekezdésében, a helyi tanterv használatával kapcsolatos követelményeket (a 2008/2009-es tanévtől kidolgozottan);
- Mindazokat az előírásokat, melyeket a 2003. évi LXV. törvény tartalmaz az 1993. évi LXXIX. törvény módosításaként.
- A 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben előírtakat a művészeti nevelésre vonatkozóan.

V. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.¹¹ A nyilvánosságra hozatal célja az, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról, adott esetben akár számon kérve is az abban foglaltak megvalósítását. Lényegében tehát a cél az iskola tevékenységének szakmai és felhasználói nyomon követhetősége, elszámoltathatósága. A nyilvánosságon azt értjük, hogy valamennyi érdeklődő, partner számára *elérhetőnek és megismerhetőnek* kell lennie. Az elérhetőség többféleképpen biztosítható:

- az iskolai könyvtárban, vagy az SZMSZ-ben meghatározott helyen való elhelyezése
- az iskola, vagy esetleg a fenntartó honlapján
- kiadvány formájában való megjelentetése

Az elérhetőség azonban még nem elégséges feltétele a nyilvánosságnak. Úgy véljük, hogy oly módon kell nyilvánosnak lennie a pedagógiai programnak, hogy *abból az iskola partnerei a szükséges információkat felkészültségüknek és érdeklődésüknek megfelelő módon megszerezhessék*. Ez azt jelenti, hogy a teljes pedagógiai program, mint stratégiai terv *szakmai* dokumentum, amelynek a nevelőtestület és a fenntartó számára kell rendelkezésre állnia. Szülők és érdeklődők, azaz a tágabb nyilvánosság számára (iskola honlapján) célszerű egy rövidebb, a pedagógiai szaknyelvet a lehető legkisebb arányban használva, *közérthetően megfogalmazva* elkészíteni és közzétenni.

¹¹ Kt. 44.§ (2)

VI. Összegzés

Összességében a Lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskola Pedagógiai programja tartalma szerint egy szakmailag jól felkészült, sokoldalú, alkotó, a minőségi követelményeket magukban hordozó tantestületet feltételez, az általuk készített és beterjesztett Pedagógiai programot, mellékleteivel együtt, a T. Közgyűlésnek elfogadásra javaslom.

Ostoros, 2011. augusztus

Molnár Lajos
közoktatási szakértő
3326 Ostoros, Bornemissza u. 3.
Adószám: 63839849-1-30
Banksz.: 10103513-49978700-01000003



Molnár Lajos
közoktatási szakértő

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület
2011. augusztus 25-i ülésére

Tárgy:	Javaslat a MÁRCIUS 15. Gimnázium és Szakképző Iskola és Kollégium intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására
Készítette:	Pammerné Gaál Ágnes jegyző
Előterjesztő:	Vig Zoltán polgármester
Véleményező bizottság:	Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság, Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 133/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatával döntött a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium átszervezéséről oly módon, hogy a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiumot önállóan működő költségvetési szervé alakította

A képviselő-testület elfogadta az alapító okiratok változtatását, melyekhez igazodva módosítani kell az intézményi szabályzatokat: a szervezeti és működési szabályzatot, a minőségirányítási programot, a nevelési, illetve pedagógiai programot, valamint a házirendet.

A Intézmény fenntartói jóváhagyásra - az előzetesen egyeztetett időütemterv szerint elkészítette és 2011. augusztus 10-én - benyújtotta

- szervezeti és működési szabályzatát
- pedagógiai programját
- helyi tantervét és szakmai programját.

A fenntartói jóváhagyás szabályait a közoktatásról szóló 1993. évi LXV törvény (Kot) a következők szerint szabályozza:

A Kot 102. § (2) bekezdés f) pontja szerint a fenntartó hagyja jóvá a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét...

A Kot. 103. § (1)-(3) bekezdései szerint:

A fenntartó -

1. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. Az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása megtagadható akkor is, ha a végrehajtásához szükséges feltételek nincsenek biztosítva, továbbá ha nincs összhangban az önkormányzati minőségirányítási programmal. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot, illetve ezek módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén - ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza - a harmincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen nem nyilatkozik.

2. a nevelési, illetve pedagógiai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az

- a) nem felel meg az e törvényben előírt követelményeknek;
- b) olyan többletfeladatokat tartalmaz, amelyekhez a feltételek nem biztosítottak, és annak megteremtését nem vállalja, illetve nem tartalmazza azokat a feladatokat, amelyeket - a szükséges feltételek biztosítása mellett - meghatározott.

A nevelési, illetve pedagógiai programot, annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén - ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza - a harmincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen sem nyilatkozik.

A Kot 104. § (1) bekezdés a) pontja alapján a törvényesség biztosítása keretében kell ellenőrizni a házirend, valamint - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével - más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal

jogszerűségét, így különösen a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet;

A belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartásáról és annak eredményeiről, a szakértői véleményekről (Molnár Lajos közoktatási szakértő) a jelen előterjesztés tárgyalása során adunk tájékoztatást.

A fentiekre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 17

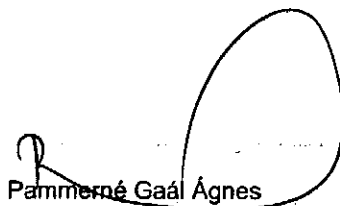


Víg Zoltán

polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 17.



Pammerné Gaál Ágnes

jegyző

Melléklet(ek):

1. számú melléklet: A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (külön dokumentumban)
2. számú melléklet: A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai Programja (külön dokumentumban)
3. számú melléklet: A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Helyi tanterve és Szakmai Programja ((külön dokumentumban)

- A 3-as számú mellékletnek 15 darab melléklete van

Döntési javaslat

"Javaslat a MÁRCIUS 15. Gimnázium és Szakképző Iskola és Kollégium intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyására"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Közoktatás és művelődésügy**

A Képviselő-testület a javaslatról minősített többséggel, nyílt szavazással dönt.

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a jelen határozat

1. számú melléklete szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát

2. számú melléklete szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai Programját

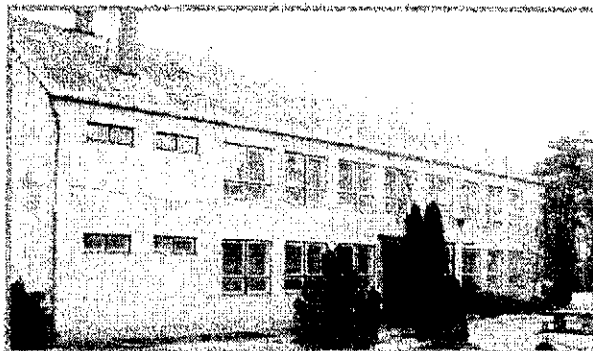
3. számú melléklete szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Helyi tantervét és szakmai programját

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

2. napirendi pont (Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium intézményi szabályzatainak fenntartói jóváhagyásáról) mellékletei a nagy terjedelmük miatt megtekinthetők a szervezési irodán, illetve a bizottsági üléseken és a képviselő-testületi ülésen.



SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

**A LŐRINCI MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL**

Képviselő-testületi előterjesztéshez

Készült: *2011. augusztus*

Készítette:

Molnár Lajos
közoktatási szakértő
szakértői ig.sz.: SZ022127
Tel.: (30) 621 0663

Megbízó:

Lőrinci Város Önkormányzata
Víg Zoltán
polgármester

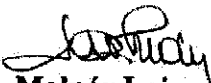
SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

A LŐRINCI MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL

2011.

KÉSZÍTETTE:


Molnár Lajos
közoktatási szakértő

Molnár Lajos
közoktatási szakértő
3326 Ostoros, Borneimissa u. 3.
Adószám: 63839849-1-30
Banksz.: 10103513-49978700-01000009

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és
Kollégium, Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

TARTALOMJEGYZÉK

A LŐRINCI MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM.....	2
I. 1. Bevezetés	4
I.2 A pedagógiai program helye és szerepe a közoktatás rendszerében.....	5
I. 3. A szakértői vélemény készítéséhez felhasznált dokumentumok:	6
II. Szakértői vélemény	7
II. 1. Általános formai megfelelés	8
II. 2. <i>Projektoktatás</i>	8
II. 3. <i>Középszintű érettségi vizsga témaköreinek meghatározása</i>	9
II.4. Törvényességi megfelelés	9
III. A Pedagógiai program eljárásjogi vizsgálata	14
<i>Szakmai program</i>	14
IV. Tartalmi megfelelés, koherencia.....	16
V. A pedagógiai program nyilvánossága	16
VI. Összegzés.....	17

I. 1. Bevezetés

A többször módosított Március 15. Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola (Szakképző Iskola) és Kollégium Pedagógiai Programjának ismételt felülvizsgálatát, átdolgozását a Társadalmi Megújulás Operatív Program (továbbiakban: TÁMOP) Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – Innovatív intézményekben a TÁMOP 3.1.4-08/2-2009. pályázat szervezeti, tartalmi vállalási kötelezettségei tették szükségessé. Ezáltal a szakképzésben új szakok indítása (élelmiszer- és vegyi áru eladó; szakács) vált szükségessé – különösen – a földrajzi környezet munkaerő igényének és szükségletének figyelembe vételével.

Az intézményi pedagógiai hagyományokra építkező program átdolgozása során a Tantestület arra törekedett, hogy nevelő-oktató munka középtávú koncepciója korszerű elemekkel egészüljön ki, melyek koherensek a törvényi szabályozással és a NAT tartalmi elvárásaival.

A felülvizsgált pedagógiai program a nevelőtestület elfogadásával, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás feltétele a törvényben előírt vélemények beszerzése (szülők közössége, diákönkormányzat, stb.), továbbá etnikai, nemzetiségi kisebbségi nevelés-oktatás esetében a kisebbségi önkormányzat egyetértése. A pedagógiai programról jóváhagyása előtt az Országos szakértői névjegyzéken szereplő közoktatási szakértőtől szakvéleményt kell beszerezni.¹

A közoktatási szakértő feladata, az érvényben lévő törvények előírásainak megfelelően alkosson véleményt arról, hogy az önkormányzati javaslatban megfogalmazott és elképzelt oktatás-szervezés, a közoktatás színvonala hogyan változik, valamint vizsgálja és indokolja meg a racionalizálásból adódó törvényességet.

A város önkormányzata, a Képviselő-testület, mint döntést hozó, a közoktatási intézmények működésével, gazdálkodásával kapcsolatban kapjon segítséget a döntés-előkészítő munkájához. A vizsgálat részben mutasson rá a pedagógiai program által szabályozott működés jelenlegi állapotára, illetve azok törvényességére, mely a továbbiakban racionalizáltabb, átláthatóbb, gazdaságosabb működést eredményezhet.

A szakértői értékelés összefoglaló jellegű, csak részben tér ki a részletek elemzésére.

A szakértői vizsgálatot 2011. augusztus hónapban végeztem.

¹ Lőrinci Város Önkormányzata 87/2011. (IV. 28) határozata, valamint a Kt. 44. §-a

1.2 A pedagógiai program helye és szerepe a közoktatás rendszerében

A pedagógiai program az iskola pedagógiai stratégiai terve, amely hosszú, illetve középtávra – az intézményben működő évfolyamok számához kapcsolódva legalább egy képzési ciklusra – határozza meg az iskolában folyó nevelési-oktatás rendszerét: céljait, feladatait és tevékenységeit. A pedagógiai program ebből következően az iskola szakmai önmeghatározásának dokumentuma, egyben szakmai autonómiájának biztosítója is. A pedagógiai program az iskola fenntartói finanszírozásának alapja, az abban foglalt, meghirdetett programok, tevékenységek a tanulók számára ingyenesek². A pedagógiai programban, mint stratégiai tervben foglaltak akkor valósíthatók meg, a kitűzött célok akkor érhetőek el, ha ahhoz kapcsolódva évente meghatározzák az aktuális részcélokat és elvégzik az ehhez kapcsolódó feladatokat (az iskola egy tanévre szóló munkaterve). A pedagógiai program megvalósításának meghatározó feltétele tehát, az iskola éves, rövid távú pedagógiai célokat és feladatokat is tartalmazó munkatervének elkészítése és végrehajtása.

A közoktatási rendszer tartalmi szabályozása többszintű, a megosztott felelősség alapján felépített. A jelenleg érvényben lévő közoktatási törvény szabályozása szerint a központi szint, az állam feladata és felelőssége az iskolai nevelés-oktatás alapjait és kereteit meghatározó, továbbá az átjárhatóságot biztosító központi szabályozó eszközök - Nemzeti alaptanterv, irányelvek, kerettantervek és oktatási programok, állami vizsgák követelményei – kidolgozása és kiadása. Az iskolában a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik³. A pedagógiai program a *fenntartó jóváhagyása* után válik érvényessé.

A törvény kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézmény a helyi szükségleteknek, a tanulók fejlettségének és érdeklődésének figyelembevételével kialakítja helyi nevelési rendszerét⁴. A helyi nevelési rendszer a centralizált irányítási rendszerben az egységes központi tantervektől, előírásoktól való kisebb-nagyobb eltérést tesz lehetővé az iskolák számára. A pedagógiai program megalkotását a törvény a nevelőtestület feladatává tette.

A közoktatási törvény 2003. évi módosítása⁵ ismét érintette a pedagógiai program tartalmát. A jelenleg hatályos törvény megtartotta a pedagógiai program belső fő részegységeit, az továbbra is három összetevőből áll, amelyek a nevelési program, a helyi tanterv, és a *szakközép- illetve szakiskolák esetében a szakmai program*.

Az iskola tantestülete végezze el a pedagógiai programjának kidolgozását, elfogadását⁶, a fenntartó (Városi Önkormányzat) feladata pedig a pedagógiai program jóváhagyása, mely így válik hatályossá.

² Kt. 114. §

³ Kt. 8/A §, (2) bekezdés

⁴ OT 14. § (4)

⁵ 2003. évi LXI. törvény

⁶ 13/1986. (VIII. 1.) MM számú rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

I. 3. A szakértői vélemény készítéséhez felhasznált dokumentumok:

- ☐ A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény. (továbbiakban Kt.)
- ☐ A NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet. (továbbiakban R.)
- ☐ A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet. (továbbiakban KR)
- ☐ A 26/1997 (VII. 10) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról.
- ☐ A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet.
- ☐ A fenntartó által meghatározott keretek a törvényben előírtakon túl (Pl. Önkormányzati Közoktatási Fejlesztési terv; ÖMIP;
- ☐ Intézmény Pedagógiai programja.
- ☐ Az intézmény többször módosított Alapító okirata⁷

⁷ Lőrinci Város Önkormányzata 183/2011. (VII. 11) határozatának 1. pontja

II. Szakértői vélemény

A pedagógia program tartalmának meghatározása az elmúlt időszakban folyamatosan változott. A változások irányát egyrészt az egyes összetevők tartalmának pontosítása, másrészt a programban kötelezően szabályozandó területek bővülése, elnyert pályázatok tartalmi kötelezettsége jellemezte. Az ekkor hatályos törvény szerint⁸ a pedagógiai program három, szakközép- illetve szakiskola esetében négy összetevőből áll:

1. az iskolában folyó nevelés és oktatás céljai és a Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervben meghatározottak megvalósításának módjai,
2. az iskola helyi tanterve,
3. az iskolai életet, a tehetség, a képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek,
4. szakközép- illetve szakiskola esetén a *szakmai program*.

A helyi tanterv tartalmát, ugyanakkor tételesen felsorolja a jogszabály, melybe beletartozik:

- iskola tantárgyi rendszerének, a kötelező és választható foglalkozások, azok óraszámai, tananyaga és követelményei,
- a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
- a beszámoltatás és számonkérés formái és követelményei, a tanuló tudásának értékelésének, minősítésének módja,
- a kisebbséghez tartozók számára a magyar, a magyarok számára a kisebbségi kultúra megismertetése,

Az „iskolai életet segítő tevékenység” szintén igen átfogó többféle értelmezést lehetővé tevő kategória, ugyanakkor kiemelt jelentőségű az, hogy önálló területként bekerült a pedagógiai programba a tehetségfejlesztéssel és a hátránykompenzációval, kompetencia elvű neveléssel kapcsolatos iskolai feladatok meghatározása is.

Az új szabályozás alapján a pedagógiai program a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységgel bővült, a helyi tantervbe bekerült a tankönyvek és taneszközök kiválasztása elveinek meghatározása is. Lényeges változás, hogy a helyi tantervbe be kellett illeszteni a magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének módját is.

Bővült a nevelési program az iskolai egészségnevelési és környezeti nevelési programmal⁹. A törvény az egészségnevelési program tartalmi elemeként határozza meg az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat és a mindennapos testedzés feladatainak végrehajtását biztosító programot, azonban a környezeti nevelési program tartalmára vonatkozóan nem ír elő kötelező elemeket.

Különösen kiemelt és végig vonul az iskola pedagógiai programja egészén, a 14 – 20 éves korú tanulók személyiségfejlesztésével, az egészséges szokások kialakításával kapcsolatos tantestületi, osztályfőnöki feladatok.

⁸ Ekkor hatályos közoktatási törvény 48.§

⁹ Hatályos 1993. évi LXXIX törvény (továbbiakban Kt.) 48.§ (3)

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és
Kollégium, Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

A Lőrinci Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai programját megvizsgáltam és a Közoktatási törvény 44. § (1) bekezdésében megfogalmazott jogköröm alapján a következő szakértői véleményt adom.

II. 1. Általános formai megfelelés

szakterület	an	inns
Rendelkezésre áll-e a pedagógiai program elfogadása folyamatában a		
• diákönkormányzat véleményezése	X	
• szülői munkaközösség véleményezése	X	
• iskolaszék véleményezése		X
• nevelőtestület <i>elfogadása</i>	X	
• kisebbségi önkormányzat <i>egyetértése</i>		X
• iskola egészségügyi-szolgálat véleményezése a KT. 48.§ (3) kapcsán		X
A pedagógiai program érvényességi idejének meghatározása.	X	
Intézkedés a pedagógiai program értékeléséről és felülvizsgálatáról.	X	
Intézkedés a pedagógia program módosításának körülményéről.	X	
Intézkedés a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalának módjáról és elhelyezéséről.	X	
Aláírás, pecsét megléte.		X
Az Országos szakértői névjegyzékben szereplő, az intézménytípusnak megfelelő szakterületen nyilvántartásba vett szakértő szakvéleményének megléte.		X
Tartalmaz-e a pedagógiai program <i>projektoktatást</i> ? (Kt. 45.§ (5))?	igen	

II. 2. Projektoktatás

A projektoktatás megszervezését lehetővé teszi a közoktatási törvény¹⁰, ezért amelyik iskola ezt a formát is alkalmazza, akkor az erre vonatkozó szabályokat be kell építenie helyi tantervébe. A Lőrinci Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium oktatási tevékenységében *hangsúlyos szerepet* kapott (az elnyert pályázata révén is!) a projektoktatás.

A jogszabály szerint a projektoktatás azt jelenti, hogy a tananyagot vagy annak egy részét az iskola felbonthatja olyan témaegységekre, amelyeknek középpontjában a mindennapi élet valamely, a tanulók által megtervezhető és kivitelezhető feladata áll. A témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül, a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján. A projektoktatás megszervezésekor a tanulói foglalkozások megszervezésére vonatkozó rendelkezésektől – az iskolai időkeretek meghatározására vonatkozó előírások megtartásával – el lehet térni. A projektoktatás tehát nem a hagyományos oktatás-nevelés keretei között

¹⁰ Kt. 45.§ (5)

valósul meg. Nyilván az így elsajátítandó tananyaghoz kapcsolódóan a tanulók értékelése is átgondolt.

II. 3. Középszintű érettségi vizsga témaköreinek meghatározása

A középszintű érettségi vizsgát a jelenlegihez hasonló módon az iskola szervezi meg és bonyolítja le. A vizsga témaköreinek helyi tantervben való meghatározása megkönnyíti a tanulók felkészülését a vizsgára, mert tanulmányuk kezdetétől kezdve ismert számukra, hogy milyen tananyagot kell elsajátítaniuk a vizsgára történő felkészülés során. A témakörök alapján kerülnek majd kijelölésre azok a tételek, amelyekből a tényleges vizsgát leteszi a tanuló. A témakörök kijelölése során tehát nagy körültekintéssel célszerű eljárni annak érdekében, hogy a témakörök ne legyenek túlságosan általánosak, amelyek a tananyag egészéhez képest nem jelentenek viszonyítási alapot, ugyanakkor ne legyenek túl konkrétak sem, amelyek lényegében tételszintre szűkítik le a tananyagot, ezáltal mintegy a tételsorra kondicionálják a tanulókat.

II.4. Törvényességi megfelelés

II.4.1. Törvényességi megfelelés	II.4.2. Törvényességi megfelelés	II.4.3. Törvényességi megfelelés
Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai		
o alapelvei	X	
o céljai	X	
o feladatai	X	
o eszközei	X	
o eljárásai	X	
A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok,	X	
• a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok,	X	
• a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek	X	
• a tehetség, — képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek,	X	
• a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,	X	
• a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program,	X	
• a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek,	X	
• a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke,	X	
• a szülő, tanuló, iskolai és kollégiumi pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei.	X	

Megjegyzés: A Pedagógiai program kiemelkedően foglalkozik az iskola nevelési, pedagógiai feladatai között a *személyiség sokoldalú formálásával, a tanuló tehetsége szerinti ismeretfejlesztésével, mely a tantestület közös elhatározásának dicséretes érdeme.*

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és
Kollégium, Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

<i>Az iskola helyi tanterve (KTV. 48.§ /1/ b pont), ennek keretén belül:</i>	Van	Nincs
az iskola egyes évfolyamain tanított		X
• tantárgyak		X
• kötelező és választható tanórai foglalkozások		X
• tanórai foglalkozások óraszámjai		X
• az előírt tananyag és követelmény	X	
• az alkalmazható	X	
• tankönyvek, kiválasztásának elvei,		
Tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei,	X	
Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei,	X	
Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái (összhangban a KT. 70. §)	X	
• a pedagógiai program a KT. 70. § (1) - (2) bekezdésektől <i>eltérő</i> értékelési formát tartalmaz-e?		X
• a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei,	X	
• jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formája,	X	
A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	X	
A középszintű érettségi vizsgakövetelmények (középszintű)		X
KTV. 28.§ (4); 29.§ (2)		
Kilencedikes nyelv-nyelvkészítő évfolyamon tanított		X
• tantárgyak		X
• kötelező és választható tanórai foglalkozások		X
• tanórai foglalkozások óraszámjai		X
• az előírt tananyag és követelmény		X

¹¹ Háttér színnel azokat az elemeket jelöltük, amelyek a középszintű iskolák számára is kötelező új elemek.

¹² A középszintű érettségi vizsga követelményeinek rögzítése valószínű a helyi tantervben került elhelyezésre, mely a vizsgálat dokumentumai között nem állt a szakértő rendelkezésére.

¹³ A hat vagy nyolc évfolyamos gimnáziumban a nyelvi előkészítő évfolyam másik évfolyamon is megszervezhető.

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és
Kollégium, Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

A helyi tanterv biztosítja-e, hogy az egyes tantárgyak sajátosságaihoz igazodva a tanulók elsajátítsák az alábbi ismereteket (2.§ (10)):	Igen	Nem
• egészségfejlesztéssel	X	
• fogyasztóvédelemmel	X	
• környezetvédelemmel	X	
• közlekedésre neveléssel	X	
• társadalmi bűnmegelőzéssel	X	
• áldozattá válással	X	
• erőszakmentes konfliktuskezeléssel	X	
A helyi tanterv meghatározza-e		
• azokat a kötelező órákat, amelyeken valamennyi az évfolyam valamennyi tanulója köteles részt venni (4.§ (3))	X	
• azokat a kötelezően választható tanítási órákat amelyeken meghatározott óraszámokban kell a tanulóknak részt venni	X	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és
Kollégium, Lőrinci

Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ022127

Az iskola pedagógiai programja részeként (Kt. 48.§ (3)-(4))	Van	Nincs
Az iskolai írásbeli beszámoltatások	X	
• fogalma	X	
• területe	X	
• kördátai	X	
• a tanítók tudásának értékelésében betöltött szerepe	X	
• súlya	X	
Az ottmani (kollégiumi, tanulószobai) felkészüléshez előző írásbeli feladatok	X	
• elv	X	
• kördátai	X	
Az ottmani (kollégiumi) és tanulószobai felkészüléshez előző szóbeli feladatok	X	
• elv	X	
• kördátai	X	

Az iskola nevelési programja részeként (Kt. 48.§ (3))	Van	Nincs
Az egészségnevelési és környezeti nevelési program, ezen belül	X	
• az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatok	X	
• minőségirajzi testmozgás feladataival összefüggő program	X	
• iskolai sportkör (egyesület) működik-e? (összefüggésben a Kt. 52. § (9))	X	

A helyi tanterv tantárgyi és időterve	megfelel	nem felel meg	hiány
Az 52. § (3) bekezdésben meghatározott kötelező tanórai foglalkozások (testnevelés) száma növekedett-e? (Kt. 48.§ (2))	X		
• Az 5-12. évfolyamon heti átlagban kettő és fél testnevelés óra (Kt. 48.§ (2))	X		
Az összefüggően három órát meghaladó kollégiumi, tanulószoba – esetében – a délutáni időszakban a játékos testmozgás biztosított-e? (Kt. 53 §. (9))	X		
Emelt szintű idegen nyelv, magyar nyelv és irod., matematika, nemzetiségi nyelv és irod. tantárgyanként heti 5 óra megléte (R. 3.§ (5) b.).	Nincs információ!		
Emelt szintű többi tantárgy esetén tantárgyanként heti 4 óra megléte (R. 3.§ (5) a.).	X		
Középszintű idegen nyelv, előkészítő évfolyamon a kötelező órák számát a szabadon választott tantárgyak 33% képzéséneként	Nincs információ!		
Valamennyi tanuló számára kötelező órák meghatározása évfolyamonként (R. 4.§ (3)).	X		
Választásra felkínált, a HT szerint kötelezően választandó órák évfolyamonként (R. 4.§ (3)).	X		
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege 9-10 évf. 27,5+4=31,5 (R. 7.§ (1) c.)	X		
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege 11-13 évf. 30+4=34 (R. 7.§ (1) c.)	X		

¹⁴ Kilencedik évfolyamon, illetve 6 és 8 évfolyamos gimnáziumi képzésben másik évfolyamon.

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és
Kollégium, LőrinciKészítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ022127

Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege nemzeti-etnikai kisebbségi, oktatás esetén 9-10. évfolyamon $31,5+3,75=35,25$ (R. 7§ (1) db.)	X		
Kötelező és szabadon választott tanítási órák együttes összege nemzeti-etnikai kisebbségi, oktatás esetén 11-13. évfolyamon $34+4=38$ (R. 7§ (1) db.)	Nincs információ!		
Nem tanórai formában megszervezett kötelező „tananyag-átadás” (erdei iskola, projektoktatás, stb.) (Kt. 45.§ (5), KR.3.§ /2/ bek., R 3.§ (2))	X		
Osztályfőnöki órákba beépített tartalmak (egészséges élet, egészségvédelem) és időkeretek –minimum 10 óra – az 5-12 évf.-on (KR. 10. § /5/ bek.)	X		

III. A Pedagógiai program eljárásjogi vizsgálata

A Lőrinci Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai programját átolvasással vizsgálva azt állapítottam meg, hogy tartalma nem különbözi az iskola tantestületének alkotó munkáját. A törvényi előírások szempontjai szerint, annak megfelelően lépésről-lépésre haladva, a tantestület munkabizottságainak, munkaközösségeinek, illetve az iskola vezetőségének összehangolt munkáját tükrözi. (Ha a fenntartó Önkormányzat is így fogadja el, 2011. augusztus 31-től hatályossá válik).

Az intézmény Alapító Okiratát a Városi Közgyűlés a 183/2011. (VII.11.) Öh. sz., határozatával fogadta el.

Mivel az iskola mellett működő SZMK, – az iskolaszék (Kt. 60.§) hiányában betölti annak jogosítványai szerepét – 2011. június 15-én ismerte meg. Ennek véleményezéséről készült záradék (jegyzőkönyv, jelenléti ív) a szakértői vizsgálat időszakában nem állt rendelkezésünkre.

Szakmai program

Az általános képzés alatt folyó szakmai előkészítés keretében elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítása folyik. A gyakorlati oktatás tanítási óra keretében történhet, ami nem azonos a gyakorlati képzéssel. Utóbbi nem az általános képzésben, hanem a *szakképzés* keretében lehetséges.

A szakmai előkészítésben folytatott tanulmányok beszámítása a beszámítás iránti kérelem benyújtása után, a szakképzést folytatató intézmény vezetője dönt¹⁵. Nincs lehetőség az említett tanulmányok beszámításának „intézményesítésére”, azaz a pedagógiai programban rögzített módon az OKJ-ben megadott képzési idő csökkentésére.

Ha a központi szakmai programban megadotthoz képest az annak kiadása után született jogszabályok eltérő óraszámokat írnak elő, illetve eltérők következnek belőlük, a központi szakmai programtól el lehet térni a jogszabályi keretek között.

A pedagógiai program részeként szereplő szakmai program akkor lesz helyi („iskolai”), ha a központi szakmai programban (az említett jogszabályi keretek közötti esetleges eltérésekkel) biztosított szabad sávok, szabad órakeretek felhasználásáról konkrétan rendelkeznek.

Meg kell nevezni az általános képzés keretében folyó szakmai előkészítés tantárgyi struktúráját, dönteni kell arról, hogy osztályozással értékelnek-e.

Köztes vizsgák szervezésére nyílik lehetőség¹⁶ a szakmai elmélet és a gyakorlat eredményességének mérésére. Ezek tényét, körülményeit a szükséges mértékben rögzíteni kell a pedagógiai programban, (helyi tábtervben).

Szintvizsgák szervezésére kerülhet sor a szakmai gyakorlat eredményességének mérésére, ha azokat a szakmai és vizsgakövetelmények előírják¹⁷. A vizsgák bonyolításában a gazdasági kamarák attól függően eltérő jogosítvánnyal rendelkeznek, hogy azok állították-e össze a szakmai és vizsgakövetelményeket, vagy sem.

¹⁵ 1993. évi LXXVI törvény a szakképzéséről (továbbiakban Szt.) 11.§(1)

¹⁶ Szt. 13.§ (2)

¹⁷ Szt. 15.§ (4), (5)

Heti órakeretek

A vizsgálat során a helyi tanterv és a heti óraterv nem állt rendelkezésemre, csak a szakképzési program teljes részletességgel. Hasonlóképpen a projektoktatás részletes leírása, kerete, annak megvalósítási rendszerével foglalkozik a Nevelési terv.

Ezért megjegyzendő az alábbi összefoglalás:

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló kormányrendelet az időkeretek vonatkozásában kiegészítette a szabályokat. Megállapította a tanulók kötelező és választható óraszámának maximális mértékét a következők szerint¹⁸:

Évfolyam	Kt. 52.§ (3)-(4) bekezdés	NAT rendelet 7.§ (1) bekezdés	Összesen <i>normál</i>	Összesen <i>két tanítási nyelvű</i> esetben
9.	27,5+2,75	4+1	31,5	27,5+5
10.	27,5+2,75	4+1	31,5	27,5+5
11.	30+3	4+1	34	30+5
12.	30+3	4+1	34	30+5
13.	30+3	4+1	34	30+5

A kormányrendelet értelmében, a helyi tantervben meg kell határozni azt is, hogy melyek azok a tanórák, amelyeken *minden tanuló köteles* részt venni (kötelező tanórák), illetve melyek azok a kötelező tanórák, amelyeken a tanuló a választásra felkínált tantárgyak közül *kell kötelezően* részt vennie (kötelezően választható tanórák) a helyi tantervben meghatározott időtartamban.

¹⁸ K 7.§

IV. Tartalmi megfelelés, koherencia

A Pedagógiai program tartalmában tükrözi mindazokat a törvényi előírásokat, és egyes specialitásokat, amelyek a középiskolai- és szakképzésre vonatkoznak. (Kt. 26. §).

A Pedagógiai program ugyanakkor koherens is, mert tartalmazza:

- A Kt. 48. §-ában meghatározott tartalmi követelményeket;
- A Kt. 45. §-a (4) bekezdésében, a helyi tanterv használatával kapcsolatos követelményeket;
- Mindazokat az előírásokat, melyeket a 2003. évi LXV. törvény tartalmaz az 1993. évi LXXIX. törvény módosításaként.
- 1993. évi többször módosított LXXVI törvényben előírtakat a szakképzéséről

V. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.¹⁹ A nyilvánosságra hozatal célja az, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról, adott esetben akár számon kérve is az abban foglaltak megvalósítását. Lényegében tehát a cél az iskola tevékenységének szakmai és felhasználói nyomon követhetősége, elszámoltathatósága. A nyilvánosságon azt értjük, hogy valamennyi érdeklődő, partner számára *elérhetőnek és megismerhetőnek* kell lennie. Az elérhetőség többféleképpen biztosítható:

- az iskolai könyvtárban, vagy az SZMSZ-ben meghatározott helyen való elhelyezése
- az iskola, vagy esetleg a fenntartó honlapján
- kiadvány formájában való megjelentetése

Az elérhetőség azonban még nem elégséges feltétele a nyilvánosságnak. Úgy véljük, hogy oly módon kell nyilvánosnak lennie a pedagógiai programnak, hogy *abból az iskola partnerei a szükséges információkat felkészültségüknek és érdeklődésüknek megfelelő módon megszerezzhessék*. Ez azt jelenti, hogy a teljes pedagógiai program, mint stratégiai terv *szakmai* dokumentum, amelynek a nevelőtestület és a fenntartó számára kell rendelkezésre állnia. Szülők és érdeklődők, azaz a tágabb nyilvánosság számára célszerű egy rövidebb, a pedagógiai szaknyelvet a lehető legkisebb arányban használva, *közérthetően megfogalmazva* elkészíteni és közzétenni.

¹⁹ Kt. 44.§ (2)

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és
Kollégium, Lőrinci

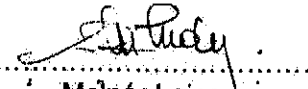
Készítette: Molnár Lajos közoktatási szakértő
Szakértői igazolvány száma: SZ 022127

VI. Összegzés

Összességében a Lőrinci Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai programja tartalma szerint egy szakmailag jól felkészült, sokoldalú, alkotó, a minőségi követelményeket (IMIP; Comenius I.) magukban hordozó tantestületet feltételez, az általuk készített, módosított, új szakmacsoportok indításával kiegészített és betervezett Pedagógiai programot, mellékleteivel együtt, a T. Közgyűlésnek elfogadásra javaslom.

Ostoros, 2011. augusztus

Molnár Lajos
közoktatási szakértő
3326 Ostoros, Bornemissza u. 3.
Adószám: 63839849-1-30
Banksz.: 10103513-49978700-01000009


Molnár Lajos
közoktatási szakértő

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület
2011. augusztus 25-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásának módosítására, létszám előirányzatainak és Ügyrendjének jóváhagyására

Készítette: Pammerné Gaál Ágnes jegyző

Előterjesztő: Vig Zoltán polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: az Ötv.) 1. § (6) bekezdése szerint a helyi önkormányzat a törvény keretei között önállóan alakíthatja szervezetét és működési rendjét. Az Ötv. 10. § (1) bekezdés b) pontja rögzíti, hogy a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, mely döntéshez az Ötv. 15. § (1) bekezdése alapján minősített többség szükséges. Az Ötv. 16. § (1) bekezdése kimondja, a képviselő-testület törvény felhatalmazása alapján rendeletet alkot, e körbe tartozik az Ötv. 18. § (1) bekezdése szerinti rendelet is, mely a képviselő-testület működésének részletes szabályait megállapító helyi rendelet megalkotására kötelez.

Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a bizottságok és a polgármesteri hivatal látja el. Az Ötv. 38. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal mindemellett

- ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat
- biztosítja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.
- kezdeményezésre intézkedik közérdekű ügyekben,
- ellátja a bizottságok működésének ügyviteli feladatait
- közreműködik a polgármester és a jegyző (esetenként a hivatal ügyintézőjének) önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában, stb.

A polgármesteri hivatalt az Ötv. 35. § (2) bekezdése szerint a polgármester a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében irányítja. A polgármester többek között

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az Ötv. 36. § (2) bekezdése szerint a polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban a Ktv.), mely egyebek mellett a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályokat is tartalmazza. A Ktv. 45. § (1) bekezdésének c) pontja úgy rendelkezik, hogy helyi önkormányzatnál a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően ... a körzetközponti feladatot ellátó önkormányzatnál, ...osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásának – a fenti szabályokkal is összehangolt – változásait a legutóbbi 2010. október 28-án elhatározott szervezeti változások, a Lőrinci Város Kft feladat-ellátási szerződésel, az intézmény átszervezések hatására a mellékelt döntés tervezetekbe összegeztük, emiatt csak a leglényegesebb változásokat emelnénk ki a következők szerint:

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 185/2010. (X. 28.) önkormányzati határozata, szerint a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzata 2010. november 1. napjától 2 referensi (egy-egy intézmény-felügyeleti, sajtó referens), 2011. február 15. napjától 1 referens (gazdálkodás kapcsolati referens), 1 informatikus, 1 humánpolitikai ügyintézői teljes munkaidős álláshellyel növekedett meg.

A szervezeti felépítés ezt követően a következő képet mutatta: lásd külön mellékletben (5. számú).

A Településüzemeltetési iroda eredetileg 2011. február 15. napjára tervezett átszervezése - az akkori ügyvezetéssel elhúzódó

egyeztetések miatt - a Lőrinci Város Kft. 2011. évi feladat-ellátási és üzemeltetési szerződéseiről szóló 60/2011. (III. 31.) önkormányzati határozat felhatalmazása alapján 2011. április 1. napjával megkötött szerződésekkel egyidejűleg került sor. (Meg kell még jegyezni azt is, hogy a hivatali feladat-ellátást ezzel egyidejűleg érintette még a közcélú, közhasznú foglalkoztatás 2011. május 1. napi át- illetve kiszervezése is, de ez jelenleg nem tárgya előterjesztésünknek.)

A Képviselő-testület

1. a Napsugár Óvoda Lőrinci átszervezéséről szóló 131/2011. (V. 26.) önkormányzati határozata Polgármesteri Hivatalt érintő rendelkezései szerint 2011. szeptember 1. napjától a Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsődét önállóan működő költségvetési szervvé alakul, az 1 gazdaságvezető álláshelyet az intézménynél megszüntik, az álláshely a Polgármesteri Hivatal szervezetébe integrálódik.

2. a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és a Lőrinci Városi Zeneiskola átszervezéséről szóló 132/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatának 3. pontja szerint a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményt önállóan működő költségvetési szervvé alakítja. Az intézménynél megszünteti az álláshelyeket, és a Polgármesteri Hivatal szervezetébe integrálja az 1 gazdaságvezető és 1 gazdasági ügyintéző, 1 teljes és 1 részmunkaidős portás, 1 karbantartó-fűtő álláshelyet, a gazdasági ügyintézővel együtt (a. variáció), vagy a gazdasági ügyintéző nélkül (b. variáció).

3. a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium átszervezéséről szóló 133/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatának 1. pontja szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiumot önállóan működő költségvetési szervvé alakítja. Az intézménynél megszünteti az álláshelyeket és a Polgármesteri Hivatal szervezetébe integrálja az 1 gazdaságvezető, 1 gazdasági ügyintéző, 1 munkaügyi ügyintéző, 2 portás (karbantartó) álláshelyet a gazdasági ügyintézővel együtt (a. variáció), vagy a gazdasági ügyintéző nélkül (b. variáció).

4. A Szociális Ellátó- és Gyermekejlesztési Intézmény és a Lőrinci Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 158/2011. (V. 26.) önkormányzati határozat 1.1 pontja szerint - az intézményt fenntartó Társulási Megállapodás 11.3. pontja figyelembe vételével a Szociális Ellátó- és Gyermekejlesztési Intézményt önállóan működő költségvetési szervvé alakítja. Az 1 gazdaságvezető, 1 pénzügyi ügyintéző, 1 részmunkaidős karbantartó álláshelyet az intézménynél megszünteti, az álláshelyeket a Polgármesteri Hivatal szervezetébe integrálja.

A fenti döntések eredményeként új szervezeti egységként 2010 november 1. és 2011. március 31. napja között felállítottuk a **polgármesteri kabinetet**, melyben referensek segítik a kommunikációval, sajtóval, rendezvényszervezéssel, az intézményfelügyelettel, a városfejlesztéssel, projektekkel kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítői és végrehajtási feladatokat. *E szervezeti egység teendői közül 2011. szeptember 1. napjával javasoljuk*

1 kiemelni az intézményfelügyelettel kapcsolatos teendőket (az álláshely megszüntetésével párhuzamosan) és a feladatokat átcsoportosítani a Közigazgatási Osztály feladatkörébe,

2. a városfejlesztéssel kapcsolatos teendőket áthelyezni a Város és Vagyongazdálkodási Osztály feladatkörébe

3. a kommunikációval, sajtóval, rendezvényszervezéssel feladatokat a Szervezési Osztály tevékenységi körébe sorolni.

Az átszervezési javaslat elfogadásának eredményeként a polgármesteri kabinet megszűnne.

A Közigazgatás Osztály feladatköréit 2011. szeptember 1. napjától tovább bővíténénk az Okmányiroda beintegrálásával, oly módon, hogy a 2011. február 1.-napjával önálló osztályként működő Okmányiroda a Közigazgatás Osztály csoportjaként folytatná tovább tevékenységét, ennek hatására az osztály vezetője csoportvezetői megbízást kapna, továbbá megszüntetnénk egy igazgatási ügyintézői álláshelyet, amelyek részben költségcsökkentő hatásúak, emellett a két szervezeti egység összevonása a megmaradó álláshelyek közötti belső munkamegosztás átszervezésével a már említett intézmény felügyeleti feladatellátás feladatnövekedését is kezelni tudná. További javaslatunk az Osztály csoportokra tagolása.

A Szervezési Osztály tevékenységi körébe tervezet hivatali és önkormányzati informatikai feladatellátást vállalkozási szerződéssel látjuk el, emiatt az informatikus álláshelyet nem töltöttük be és most annak megszüntetését javasoljuk, emellett

a) a 2011. augusztus 1. napja óta önkormányzatunk által üzemeltett erőműi postahivatallal kapcsolatos feladataink ellátásához egy napi háromórás (heti 15 óra) foglalkoztatásra (egyéb foglalkoztatási jogviszonyban, megbízási szerződéssel) lehetőséget biztosító státusz létrehozását kezdeményezzük, továbbá

b) a kommunikációval, sajtóval, rendezvény szervezés feladatokkal bővíteni a szervezeti egység feladatait

A Gazdálkodási Osztály feladatai az intézmény átszervezési döntésekkel összhangban változnak meg 2011. szeptember 1. napjától, mellyel egyidejűleg javasoljuk a polgármesteri kabinetől átveendő feladatok beintegrálását is. További javaslatunk az Osztály csoportokra tagolása.

A Településüzemeltetési Iroda 2011. március 31. napjával szüntette meg tevékenységét a hatósági feladatokat a Közigazgatási Osztály a városüzemeltetési feladatokat a Lőrinci Város Kft vette át.

A felsorolt változások létszám előirányzat változásokkal is együtt járnak, melyeket a következők szerint foglalnunk össze:

szervezeti egység /munkakör	engedélyezett álláshely szám 2010.11.01. - 2011. 03.31 között	Változások és Megjegyzések
polgármester	1,0	
jegyző	1,0	
aljegyző	1,0	2011.június 1. napjától a Közigazgatási Osztály vezetői feladatait is ellátja
titkársági adminisztrátor	1,0	2011. szeptember 1. napjától a Szervezési Osztály dolgozója
01. Központi Összesen	4,0	
gépkocsivezető	1,0	2011. szeptember 1 napjával megszűnő álláshely
referens (intézményfelügyeleti referens)	1,0	2011. szeptember 1 napjával megszűnő álláshely
referens (mémők-közigazdász, jogász közigazdász)	1,0	2011. szeptember 1 napjával a Város és Vagyon gazdálkodási Osztály dolgozója
referens (sajtó)	1,0	2011. szeptember 1 napjával a Szervezési Osztály dolgozója
referens (városfejlesztési referens)	1,0	2011. szeptember 1 napjával a Város és Vagyon gazdálkodási Osztály vezetője
02. Polgármesteri Kabinet Összesen	5,0	
humánpolitikai ügyintéző	1,0	2011. szeptember 1 napjával a Szervezési Osztály dolgozója
informatikus	1,0	2011. február 15. napján megszűnt álláshely
szervezési ügyintéző	3,0	1 szervezési ügyintézői álláshely 2011. szeptember 1. napjával osztályvezetői álláshellyé változik
takarító	2,0	
Postai szolgáltatás		2011. szeptember 1. napjával 3 órás álláshely biztosítandó a megtakarítások terhére
ügyfélszolgálati ügyintéző	1,0	
*osztályvezető	1,0	
03. Szervezési Osztály Összesen	9,0	
építésigazgatási ügyintéző	2,0	
igazgatási ügyintéző	4,0	2011. szeptember 1. napjától 2 igazgatási ügyintézői álláshely megszűnik
*osztályvezető	1,0	2011. június 1. napjával megszűnt álláshely
04. Közigazgatási Osztály Összesen	7,0	
gyámhivatali ügyintéző	1,0	
*osztályvezető	1,0	2011. szeptember 1. napjától besorolása a Ktv szerinti főosztályvezető-helyettesiről osztályvezetői besorolásra változik (osztályvezetőről, csoportvezetőre)
05. Gyámhivatal Összesen	2,0	
okmányügyintéző	4,0	
*osztályvezető/csoportvezető	1,0	2011. szeptember 1. napjától besorolása a Ktv szerinti főosztályvezető-helyettesiről osztályvezetői besorolásra változik (osztályvezetőről, csoportvezetőre)
06. Okmányiroda Összesen	5,0	
adóügyi ügyintéző	2,0	
pénzügyi ügyintéző	4,0	2011. szeptember 1. napjától a pénzügyi ügyintézők száma hét (7), ami az intézmény átszervezés hatása 2011. szeptember 1. napjától a munkaügyi ügyintézők száma egy

munkaügyi ügyintéző	-	(1), ami az intézmény átszervezés hatása
vagyon-nyilvántartási és gondnoksági ügyintéző	-	2011. szeptember 1. napjától a vagyon-nyilvántartási és gondnoksági száma egy (1), ami az intézmény átszervezés hatása. 2011. szeptember 1. napjával a Város és Vagyon gazdálkodási Osztály dolgozója
gazdálkodási csoportvezető	-	2011. szeptember 1. napjától a gazdálkodási csoportvezetők száma egy (1), ami az intézmény átszervezés hatása
épületőrző	-	2011. szeptember 1. napjától az épület őrző álláshelyek száma 2,3, ami az intézmény átszervezés hatása. 2011. szeptember 1. napjával a Város és Vagyon gazdálkodási Osztály dolgozója
karbantartó	-	2011. szeptember 1. napjától a karbantartói álláshelyek száma 1, ami az intézmény átszervezés hatása. 2011. szeptember 1. napjával a Város és Vagyon gazdálkodási Osztály dolgozója
parkgondozó	-	2011. szeptember 1. napjától a parkgondozó álláshelyek száma 1, ami az intézmény átszervezés hatása. 2011. szeptember 1. napjával a Város és Vagyon gazdálkodási Osztály dolgozója
*osztályvezető	1,0	
07. Gazdálkodási Osztály	7,0	
Összesen		
karbantartó-parkgondozó	2,0	2011. április 1. napjával megszűnt álláshely
parkgondozó	2,0	2011. április 1. napjával megszűnt álláshely
temetőgondnok	1,0	2011. április 1. napjával megszűnt álláshely
*osztályvezető	1,0	2011. április 1. napjával megszűnt álláshely
08. Településüzemeltetési Iroda	6,0	
Összesen		
Összesen	45,0	

A fentiek szerinti változások közül kiemelendő, hogy a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzata, ha figyelmen kívül hagyjuk az intézményi átszervezések hatásait a már megtett és a most javasolt intézkedéseink eredményeként 45 álláshelyről 34,5 álláshelyre csökkenhet.

Az intézmények gazdasági átszervezéseinek eredményeként összességében 9 gazdasági, 5 álláshely megszűnését jelenti, ami intézményenként az alábbi képet mutatja:

1. a Napsugár Óvoda esetében az 1 álláshely az intézménynél megszűnik, az álláshely a Polgármesteri Hivatal szervezetébe integrálódik.
2. a Hunyadi Mátyás Általános Iskola esetén 2 gazdasági (az a. variációnak megfelelően), 2,5 fizikai álláshely az intézménynél megszűnik (Az iskola titkári feladat-ellátásra vonatkozó külön javaslatot is intézmény új SZMSZ tervezete, külön előterjesztés szerint tartalmazza)
3. a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium esetében az intézménynél megszűnik az 3 gazdasági (az a. variációnak megfelelően), 2 fizikai álláshely.
4. A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény esetén 2 gazdasági és 1 rész munkaidős fizikai álláshely megszűnik az intézménynél és további javaslatunk hogy az átszervezési döntések végrehajtása során feltárt további egy ún. adminisztrátori, valójában gazdálkodási feladatot ellátó álláshely is megszüntetésre kerüljön.

A polgármesteri hivatal esetén az integrációs változás hatása mindössze 6 gazdasági és 4,5 fizikai álláshely növekmény, mivel az időközben megüresedő hivatali álláshelyek felajánlásával tovább csökkentettük az átszervezési költségeinket és ezáltal az átszervezés utáni önkormányzati költségeket. További csökkentési lehetőséget rejt magában az átszervezéssel érintett fizikai állomány kiszervezése a Lőrinci Város Kft-be.

Számításaink szerint a Képviselő-testület 2011. májusi döntéseinek hatására az intézmények személyi juttatási és a járulékok előirányzatai az alábbiak szerint csökkennek már 2011. évben (adatok Ft-ban):

Megnevezés	Személyi juttatás ei. 3 hónapra	Munkaadói járulék ei. 3 hónapra	Összesen
Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium	1 986 300	536 301	2 522 601
Hunyadi Mátyás Általános Iskola	1 863 000	503 010	2 366 010

Napsugár Óvoda	720 000	194 400	914 400
Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti	1 497 000	404 190	1 901 190
Összesen:	6 066 300	1 637 901	7 704 201

Ami éves szinten 30,8 millió Ft összegű megtakarítást jelenthet az intézményi feladatellátás területén.

A Polgármesteri Hivatal személyi juttatásainak és azok járulékai változására a következő hatással lehet az átszervezési javaslatok elfogadása:

	2011. szeptember 01. bértömeg (átszervezés nélkül)	2011. szeptember 01. járulék (átszervezés nélkül)	2011. évi személyi juttatás eredeti előirányzat	Munkaadói járulék eredeti ei.	a 2011. szeptemberi bértömeg változás hatása a személyi juttatás előirányzatra éves szinten (átszervezés nélkül)	a 2011. szeptemberi bértömeg változás hatása a munkaadói járulék előirányzatra éves szinten (átszervezés nélkül)
	Ft/hó		Ft/év		Ft/év	
alapilletmény	6 180 786		86170000		74 169 437	
illetménykiegészítés	1 163 587		17654000		13 963 047	
nyelvpótlék	92 760		1113000		1 113 120	
egyéb kötelező illetménypótlék	273 940		5084000		3 287 283	
Összesen:	7 711 074	2 081 990	110 021 000	29 705 670	92 532 886	24 983 879

	2011. szeptember 01. bértömeg (intézmény átszervezéssel)	2011. szeptember 01. járulék (intézmény átszervezéssel)	2011. évi személyi juttatás eredeti előirányzat	Munkaadói járulék eredeti ei.	a 2011. szeptemberi bértömeg változás hatása a személyi juttatás előirányzatra éves szinten (átszervezéssel)	a 2011. szeptemberi bértömeg változás hatása a munkaadói járulék előirányzatra éves szinten (átszervezéssel)
	Ft/hó		Ft/év		Ft/év	
alapilletmény	7 783 805		86 170 000		93 405 666	
illetménykiegészítés	1 369 592		17 654 000		16 435 101	
nyelvpótlék	92 760		1 113 000		1 113 120	
egyéb kötelező illetménypótlék	362 835		5 084 000		4 354 023	
Összesen:	9 608 992	2 594 428	110 021 000	29 705 670	115 307 904	31 133134

A fenti adatokból kitűnik, hogy a Polgármesteri Hivatal - intézmény átszervezésen kívüli - átszervezési javaslatainak elfogadása éves szinten 22,2 millió Ft előirányzat megtakarítást jelenthet a jövő évi költségvetés tervezése során.

Az intézmény átszervezés utáni éves szintű 28,9 millió Ft többlet igényre az intézményi rendszer és a hivatali megtakarítások összesített összegéből (53,0 millió Ft) biztosítható fedezet oly módon, hogy változatlan feltételek mellett az Önkormányzatunk összességében 24,1 millió Ft összegű megtakarítással számolhat az elkövetkező költségvetési évre.

A fentiekre és a mellékletre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő rendeletmódosítási kezdeményezést, és határozati javaslatokat támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 17.



Víg Zoltán

polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 17.



Pammerné Gaál Ágnes

jegyző

Melléklet(ek):

1. számú melléklet: Lőrinci Város Képviselő-testületének .../2011.(....) önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 9.) önkormányzati rendeletmódosításáról
2. számú melléklet: Lőrinci Város Képviselő-testületének .../2011.(....) önkormányzati rendelete A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 14/2004. (II.12.) önkormányzati rendelet módosításáról
3. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal létszám előirányzat változásai
4. számú melléklet a Polgármesteri Hivatal ügyrendje (külön dokumentum)

1. döntési javaslat

"Létszámelőirányzatok módosítása"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Szervezet és működés**

A Képviselő-testület a javaslatról minősített többséggel, nyílt szavazással dönt.

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény és a Lőrinci Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 158/2011. (V. 26.) önkormányzati határozat 1.1 pontja helyébe a következő lép:

"1.1. A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézményt önállóan működő költségvetési szervé alakítja. Az 1 gazdaságvezető, 1 pénzügyi ügyintéző, 1 gazdasági adminisztrátori, 1 részmunkaidős karbantartó álláshelyet az intézménynél megszünteti, az álláshelyeket a Polgármesteri Hivatal szervezetébe integrálja."

2. a Napsugár Óvoda Lőrinci átszervezéséről szóló 131/2011. (V. 26.) önkormányzati határozat szerint 2011. szeptember 1. napjától a Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde létszám előirányzatát 1 gazdaságvezető álláshellyel és a hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (720 e Ft) és járulékai (194 e Ft) előirányzattal csökkenti.

3. a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és a Lőrinci Városi Zeneiskola átszervezéséről szóló 132/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatának 3. pontja szerint a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény létszám előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától az 1 gazdaságvezető és 1 gazdasági ügyintéző, 1 teljes és 1 részmunkaidős portás, 1 karbantartó-fűtő álláshellyel és a hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.863 e Ft) és járulékai (503 e Ft) előirányzattal csökkenti.

4. a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium átszervezéséről szóló 133/2011. (V. 26.) önkormányzati határozatának 1. pontja szerint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium létszám-

előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától 1 gazdaságvezető, 1 gazdasági ügyintéző, 1 munkaügyi ügyintéző, 2 portás (karbantartó) álláshellyel és a hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.986 e Ft) és járulécai (536 eFt) előirányzattal csökkenti.

5. A Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény és a Lőrinci Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 158/2011. (V. 26.) önkormányzati határozat 1.1 és a jelen határozat 1. pontja szerint Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény létszám-előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától *1 gazdaságvezető, 1 pénzügyi ügyintéző, 1 gazdasági adminisztrátor, 1 részmunkaidős karbantartó* álláshellyel és a hozzá kapcsolódó 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.497 eFt) és járulécai (404 e Ft) előirányzattal csökkenti.

6. a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától a határozat melléklete szerint módosítja és a jelen határozat 2-5 pontjai szerint csökkentett 2011. évi időarányos személyi juttatás és járulécai előirányzatok terhére (össességében 7.704 e Ft) biztosítja a Polgármesteri Hivatal átszervezésével kapcsolatos többlet költségeit - a megtakarítási különbözet figyelembe vételével-, oly módon, hogy a 2011. évi időarányos személyi juttatás (1.070 e Ft) és járulécai (289 e Ft) előirányzatát 2011. szeptember 1. napjától megemeli.

7. felkéri a Lőrinci Város Kft ügyvezetőjét, hogy a képviselő-testület soron következő ülésére terjessze be a 2011. évi üzleti tervének részét képező intézményi karbantartási és vagyonvédelmi feladatok ellátására vonatkozó koncepcióját és vállalkozási szerződés tervezetét.

Felelős: 1-6 pont esetében a polgármester a jegyző közreműködésével, 7. pont esetében a Lőrinci Város Kft ügyvezetője
Határidő: 2011. szeptemberi rendes ülés

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

2. döntési javaslat

"Ügyrend jóváhagyása"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Szervezet és működés**

A Képviselő-testület a javaslatról minősített többséggel, nyílt szavazással dönt.

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét (szervezeti és működési szabályzatát) a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

Felelős: jegyző

Határidő: 2011. szeptember 1.

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

3. döntési javaslat

"a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról"

Tervezett döntéstípus: **rendelet**

Tervezett ágazati besorolás: **Szervezet és működés**

A Képviselő-testület a javaslatról minősített többséggel, nyílt szavazással dönt.

lásd 1. számú melléklet

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

4. döntési javaslat

"A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 14/2004. (II.12.) önkormányzati rendelet módosításáról"

Tervezett döntéstípus: **rendelet**

Tervezett ágazati besorolás: **Szervezet és működés**

A Képviselő-testület a javaslatról minősített többséggel, nyílt szavazással dönt.

lásd mellékletben

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

1. számú melléklet:

Lőrinci

Város

Képviselő-testületének

.../2011.(....)

önkormányzati

rendelete

a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 9.) önkormányzati rendeletmódosításáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban a képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 16. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 9.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban az SZMSZ rendelet) a következők szerint módosítja:

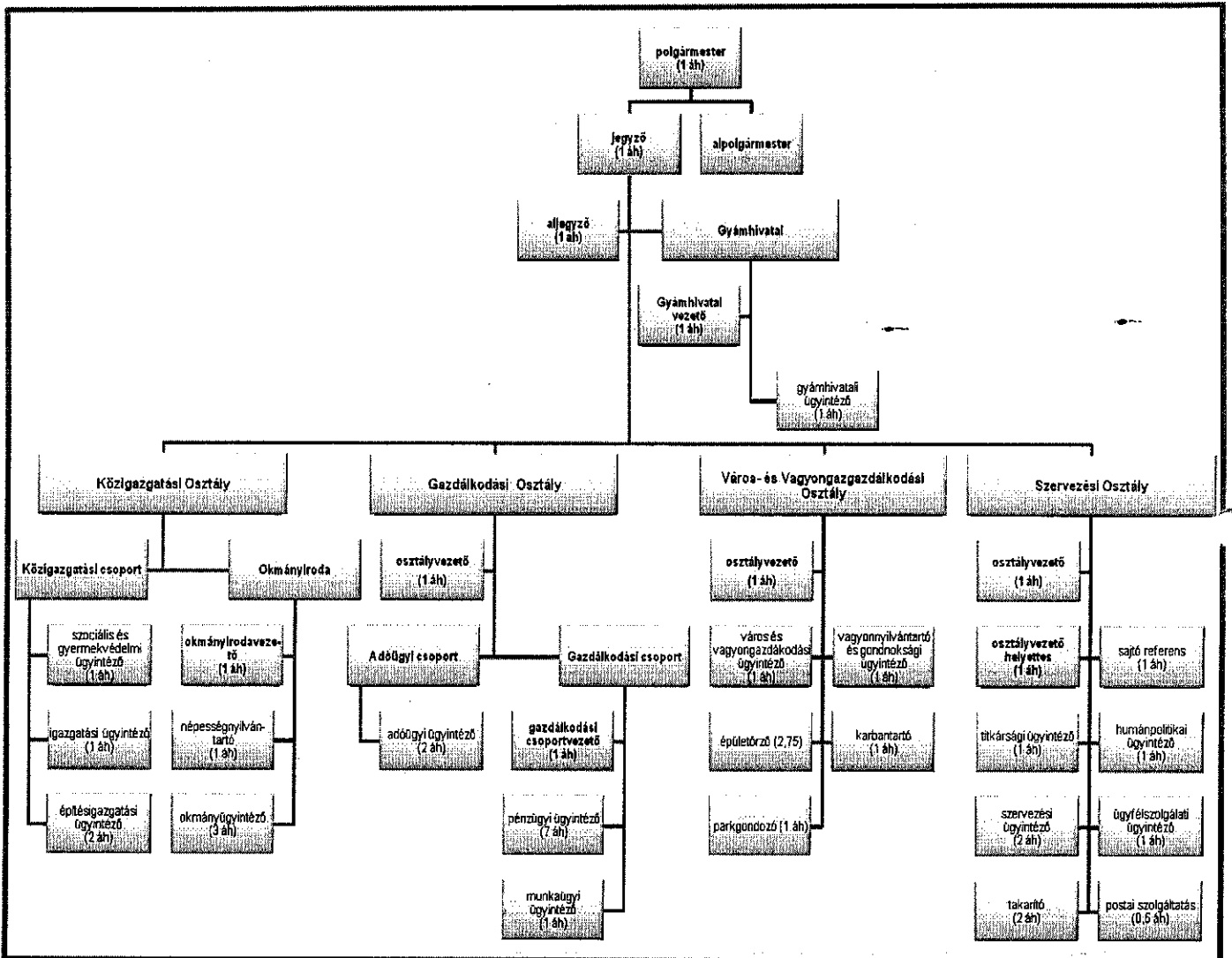
1. §

Az SZMSZ rendelet 6. számú melléklete helyébe e rendelet melléklete lép.

2. §

(1) E rendelet 2011. szeptember 1. napján lép hatályba.

Melléklet: A Polgármesteri hivatal, szervezeti felépítése, munka és ügyfélfogadási rendje



A polgármesteri Hivatal általános munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00
- pénteken 7.30-13.30

A munkaközi szünet hétfőtől csütörtökig napi 30 perc, amelynek kiadásáról az osztályvezetők intézkednek - a jegyző egyetértésével - 12.00 - 13.00 óra közötti időben.

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfő, szerda 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
- kedd, péntek 8.00 - 12.00
- csütörtök ügyfélfogadás nincs

Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő:	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- kedd	8.00 - 12.00	-
- szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- csütörtök	ügyfélfogadás nincs	
- péntek	8.00 - 12.00	

Vezetői fogadónapok:

- polgármester	hétfő	8.00 - 12.00	
- alpolgármester	kedd	14.30 - 16.00	
- jegyző - aljegyző	szerda	8.00 - 12.00	
- osztályvezetők	szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- csoportvezetők	szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00

2. számú melléklet:

Lőrinci

Város

Képviselő-testületének

.../2011.(....)

önkormányzati

rendelete

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 14/2004. (II.12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 16. § (1) bekezdésében, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) 4. §. 44/A. §- és 46. §-aiban foglalt felhatalmazás alapján a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 14/2004. (II.12.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban a rendelet) a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(2) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői

a) a Ktv szerinti főosztályvezető-helyettesi besorolásnak megfelelő osztályvezetők

b) a Ktv szerinti osztályvezetői besorolásnak megfelelő, csoportvezetők, osztályvezető-helyettesek, ideértve az okmányiroda és gyámhivatal vezetőit is.

A a) és b) pont szerinti munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők vezetői pótléka az alapilletmény 10 %-a."

2. §

A rendelet e rendelet melléklete szerinti melléklettel egészül ki.

3. §

E rendelet 2011. szeptember 1. napján lép hatályba.

Melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Lőrinci Városi Polgármesteri Hivatalnál az 1992. évi XXIII. tv. 22/A. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

Ktv. 22/A. § (8) bek. d/ pont alapján:

Jegyző

Aljegyző

Ktv. 22/A. (8) bek. c/ pont alapján:

szervezeti egység vezető (osztály, iroda, csoportvezetők, osztályvezető helyettesek)

Ktv. 22/A. § (8) bek. e/ pont alapján:

valamennyi szervezési ügyintéző

valamennyi igazgatási ügyintéző

~ valamennyi szociális és gyermekvédelmi ügyintéző

~ valamennyi körzetközponti feladatot (okmány, gyám, építésigazgatás) ellátó ügyintéző

Ktv. 22/A. § (8) bek. g/ pont

~ valamennyi adóügyi ügyintéző

~ valamennyi pénzügyi ügyintéző

~ valamennyi város- és vagyongazdálkodási, továbbá vagyonyilvántartási és gondnoksági ügyintéző

3. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal létszám előirányzat változásai)

	01. Központi	02. Szervezési Osztály	03. Közigazgatási Osztály	04. Gazdálkodási Osztály	05. Gyámhivatal	06. Város-és vagyongazdálkodási Osztály	Összesen
polgármester	1,00						1,00
jegyző	1,00						1,00
aljegyző			1,00				1,00
osztályvezető		1,00		1,00		1,00	3,00
csoportvezető/osztályvezető-helyettes		1,00	1,00	1,00	1,00		4,00
humánpolitikai ügyintéző		1,00					1,00
referens (sajtó)		1,00					1,00
típkársági ügyintéző		1,00					1,00
szervezési ügyintéző		2,00					2,00
takarító		2,00					2,00
ügyfélszolgálati ügyintéző		1,00					1,00
postai szolgáltatás		0,50					0,50
gyámhivatali ügyintéző					1,00		1,00
építésigazgatási ügyintéző			2,00				2,00
szociális és gyermekvédelmi ügyintéző			1,00				1,00
igazgatási ügyintéző			1,00				1,00
népességnylvántartó			1,00				1,00
okmányügyintéző			3,00				3,00
adóügyi ügyintéző				2,00			2,00
pénzügyi ügyintéző				7,00			7,00
munkaügyi ügyintéző				1,00			1,00
vagyongazdálkodási és gondnoksági ügyintéző						1,00	1,00
város és vagyongazdálkodási ügyintéző						1,00	1,00
épületőrző						2,75	2,75
karbantartó						1,00	1,00
parkgondozó						1,00	1,00
összesen:	2,00	10,50	10,00	12,00	2,00	7,75	44,25

4. mell.

LŐRINCI VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Egyetértek:

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Vig Zoltán
polgármester

LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
A HIVATAL ALAPÍTÁSA	3
A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE	3
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE	4
<i>A polgármester.....</i>	<i>4</i>
<i>Az alpolgármesterek.....</i>	<i>5</i>
<i>A jegyző.....</i>	<i>5</i>
<i>Az aljegyző.....</i>	<i>5</i>
<i>A hivatal vezető beosztású munkatársai.....</i>	<i>6</i>
II. RÉSZ: A HIVATAL FELADATAI, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE	8
A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI	8
<i>A hivatal alapvető feladatai</i>	<i>8</i>
<i>A hivatal munkatársainak alapvető feladatai, kötelességei.....</i>	<i>10</i>
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA.....	11
III. RÉSZ: A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	13
A MUNKAREND	14
AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE.....	14
A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, KÖVETELMÉNYEI	15
AZ ÉRTEKEZLETÉK RENDJE	16
VEZETŐI UTASÍTÁSOK, INTÉZKEDÉSEK, HIVATALI SZABÁLYZATOK	16
A KIADMÁNYOZÁSI JOG SZABÁLYOZÁSA	17
A HIVATAL ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	17
SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGA, TÁJÉKOZTATÁS, BESZÁMOLTATÁS ..	17
KAPCSOLATTARTÁS A KÉPVISELŐ-TESTÜLETTEL, BIZOTTSÁGOKKAL, KÉPVISELŐKKEL.....	18
ÜGYVITELI SZABÁLYOK	19
A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI	19
IV. RÉSZ: A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA.....	19
A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	19
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	19
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, SZERZŐDÉSEK KEZELÉSE	20
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	20
V. RÉSZ: ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	21
MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK	21
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	22
MELLÉKLETEK	23
1. SZÁMÚ: A HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA	23
2. SZÁMÚ: A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	24
3. SZÁMÚ: A VAGYONNYILATKOZAT KÖTELES MUNKAKÖRÖK.....	25
4. SZÁMÚ: A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉGEK	26
5. SZÁMÚ: A HIVATALBAN ADHATÓ SZAKMAI TANÁCSADÓI, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓI CIMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA	27
6. SZÁMÚ: A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS NÉLKÜL BETÖLTHETŐ KÖZTISZTVISELŐ ÁLLÁSHELYEK	28

Lőrinci Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban a hivatal) szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Ügyrendjét) figyelemmel Lőrinci Város Képviselő-testületének a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 38. § (1) bekezdésben valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban az Áht) 39. §-ában kapott felhatalmazása alapján valamint az államháztartás működési rendjéről szóló -292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban az Áhtmr alapján figyelemmel az elfogadott a belső szervezetet, munka- és ügyfélfogadási rendet meghatározó rendelkezésekre az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A hivatal alapítása

- 1) A hivatal, mint helyi önkormányzati önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Képviselő-testület által jóváhagyott - a jelen Ügyrend mellékletét képező - alapító okirat szerint működik.

A hivatal azonosító adatai, alaptevékenysége, jogállása, képvisellete

- 2) *A hivatal megnevezése:* Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (rövidített elnevezése Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala).
- 3) *A hivatal székhelye:* 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.
- 4) *A hivatal telephelyei és a székhelyen kívül működő szervezeti egységeinek megnevezése:*
- 5) *A hivatal működési területe:* Lőrinci Város közigazgatási területe, valamint körzetközponti feladatellátás tekintetében a jogszabályokból eredő illetékességi területek.
- 6) *A hivatal alapító szerve:* Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban a Képviselő-testület)
- 7) *A hivatal felügyeleti szerve:* a Képviselő-testület
- 8) *A hivatal alaptevékenysége: 84.11.05. Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége*
- a) az Ötv. 38. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) az Áhtmr. 8. § (3) bekezdés a) pontja alapján a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- 9) *A hivatal alapító okiratban megjelölt feladatainak és tevékenységeinek forrásai:* a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti
- a) működési bevételek (hatósági jogkörhöz köthető működési bevételek, egyéb saját bevételek, Áfa bevételek és megtérülések, hozam- és kamatbevételek, működési célú pénzeszköz átvételből származó bevételek),
- b) helyi adók, pótlékok, bírságok, átengedett központi adók, sajátos működési bevételek, normatív hozzájárulások, normatív, központosított és kötött felhasználású támogatások,

- c) felhalmozási és tőke jellegű bevételek,
 - d) támogatások és támogatás értékű bevételek, kiegészítések,
 - e) hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybe vétele,
- 10) *A hivatal jogállása:* A hivatal a képviselő-testület szerve, önálló jogi személy, irányítását a polgármester látja el, vezetője a jegyző, akit a képviselő-testület - pályázat alapján - határozatlan időre nevez ki.
- 11) *A hivatal gazdálkodási formája:* önállóan működő és gazdálkodó rendelkező költségvetési szerv, mely valamennyi önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv vonatkozásában operatív gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet lát el.
- 12) *A hivatal számlavezető bankja:* OTP Bank Nyrt.
- 13) *A hivatal képviselete:*
- a) a hivatalt a jegyző képviseli a bíróságok, az adóhatóság és más hatóságok előtt. A jegyző távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott köztisztviselő vagy a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, ügyvédi csoport. Az önkormányzat, a Képviselő-testület képviseletét a polgármester, vagy az általa meghatalmazott látja el a polgármester külön utasítása szerint.
 - b) a hivatalt érintő a nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző vagy az általa felkért szervezeti egység vezető jogosult. Amennyiben előzetes felkérés vagy tájékoztatás nem lehetséges, a nyilatkozattevő a legrövidebb időn belül köteles a jegyzőt utólag tájékoztatni. A nyilatkozattevőt személyes felelősség terheli a nyilatkozat tartalmáért. Az önkormányzatot, a Képviselő-testületet érintő hivatalos nyilatkozat tételre a polgármester, vagy az általa meghatalmazott jogosult a polgármester külön utasítása szerint.
- 14) A hivatal bankszámlája felett a polgármester, illetve az általa meghatalmazottak rendelkeznek, a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselők ellenjegyzése mellett.

A hivatal irányítása és vezetése

A polgármester

- 15) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint, és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső tagozódásának munkarendjének, valamint ügyfélszolgálati rendjének meghatározására.
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, valamint a hivatal feladat-ellátási

körébe sorolt egyes közszolgáltatási feladatok ellátása érdekében foglalkoztatott munkavállalók (pl. mezőőrök, közhasznú foglalkoztatottak) tekintetében.

- 16) A polgármester a köztisztviselői kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához az Ötv. szerinti egyetértési jogát külön utasítás szerint gyakorolja.

Az alpolgármesterek

- 17) Az alpolgármesterek segítik a polgármester munkáját, feladataikat a polgármester irányításával látják el az általa meghatározott munkamegosztás szerint, esetenként a polgármester döntése értelmében ellátják a polgármester helyettesítését. Munkamegosztásukat polgármesteri intézkedés szabályozza.

A jegyző

- 18) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A hivatal közreműködésével
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - b) előkészíti az önkormányzat éves költségvetését.
 - c) ellenőrzi és segíti az önkormányzati döntések (képviseelő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati) megfelelését az érvényes jogszabályoknak.
 - d) biztosítja az Ügyrend II. részében meghatározott hivatali feladatok megvalósulását.
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és ügykezelői, valamint fizikai foglalkoztatottjai tekintetében.
 - f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - g) dönt
 - g.a) azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
 - g.b) a hatáskörébe tartozó ügyekben.
 - i) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén.
- 19) A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.
- 20) A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.

Az aljegyző

- 21) Az aljegyző az Ötv-ben meghatározott általános, jegyzőt helyettesítő feladatköre mellett ellátja a jegyző irányítása mellett a jelen ügyrendben meghatározott szervezeti egység szervezeti egység vezetői feladatait.
- 22) A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja a helyi rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- 23) Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.
- 24) Ellátja a jegyző által meghatározott egyéb, a jelen ügyrend II. fejezetében, munkaköri leírásában szabályozott feladatokat.

A hivatal vezető beosztású munkatársai

- 25) A jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak az aljegyző és az osztályvezetők.
 26) A szervezeti egységeket az osztályvezetők irányítják.
 27) Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Az osztályvezetők

- 28) Az osztályvezető felelős az osztály, és az osztályon belül működő csoportok szakszerű és jogszerű működéséért.
- 29) Az osztályvezető a jelen ügyrend II. fejezetében meghatározottakon túl
- a) vezeti az osztályt,
 - b) átruházott munkáltatói jogkörében gyakorolja az osztály köztisztviselői felett a Közszolgálati szabályzat szerinti jogokat.
 - c) felelős
 - c.a) az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért.
 - c.b) a belső szervezeti egységek (osztály, csoport) egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a belső szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
 - c.c) az önkormányzati rendeletekben, a hivatal belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintően az önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a belső szabályzatok alkalmazására való felkészítéséért,
 - c.d) a területét érintően az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,
 - c.e) a felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,
 - c.f) az önkormányzati és a kisebbségi önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért,
 - c.g) az önkormányzati képviselői és a közérdekű kérdésekre, bejelentésekre határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,
 - c.h) a szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért,
 - c.i) a belső ellenőrzési vizsgálatok jelentéseiben megfogalmazottak végrehajtásáért, a szükséges intézkedés megtételéért, az előírt jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
 - c.j) a szakterületét érintő pályázatok előkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért,
 - c.k) a munkafolyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az csoportvezető(ke)t, esetenként az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
 - c.l) felhatalmazása esetén az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok feletti rendelkezési jog, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás gyakorlásáért

- c.m) szakterületét érintően a képviselő-testületi, bizottsági határozatok végrehajtásáért – a végrehatásról szóló beszámoló elkészítéséért -, nyilvántartásáért,
- c.n) a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- c.o) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó pályáztatási szabályok, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak betartásáért,
- c.p) a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban foglaltak betartásáért, az üzembehelyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- c.r) szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- d) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) előkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati előterjesztéseket.
- f) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni.
- g) kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel, illetve az egység működéséhez kapcsolódó szervezetekkel a felügyeletét ellátó vezető egyidejű tájékoztatása mellett.
- h) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni.
- i) szervezi az osztály feladatkörét és szakterületét érintő adatszolgáltatást, gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, karbantartásáról, az osztály statisztikai adatszolgáltatásának szervezéséről, ellenőrzéséről, az adatgyűjtés megszervezéséről, összesítéséről.
- j) beszámol az osztály feladatainak teljesítéséről a jegyzőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
- k) gondoskodik az osztály és saját külön szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról.
- l) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az intézményvezetők tekintetében – átruházott jogkörben – gyakorolhat egyes egyéb munkáltatói jogokat.
- m) megbízása esetén közreműködik a feladatkörét érintő intézmények szakmai és szabályszerűségi ellenőrzésében
- n) köteles a jegyzőnek jelezni, ha a szakterületét érintően a bizottság döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve, ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt.

- o) együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviseleti és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervekkel.
- p) köteles a belépő új dolgozó részére a Közzolgálati Szabályzat, és az Egyedi iratkezelési szabályzat másolatát átvétel igazolásával átadni. Az új dolgozóval a hivatali Ügyrendet és a képviselő-testület SZMSZ-t megismertetni, valamint a munkaköréhez szükséges jogszabályokról, helyi rendeletekről, belső szabályzatokról, vezetői utasításokról, intézkedésekről, azoknak az osztályon, irodán való megtalálhatóságáról, valamint a számítógépes elérhetőségéről tájékoztatni.
- 30) Az osztályvezetőt jegyzői megbízással más szervezeti egység vezetője, vagy az osztály munkatársa helyettesítheti.

Az csoportvezetők

- 31) Az csoportvezető a jelen ügyrend II. fejezetében meghatározottakon túl
- a) az osztályvezető irányítása mellett koordinálja, szervezi és ellenőrzi az csoport munkatársainak tevékenységét.
 - b) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
 - c) adatot szolgáltat az csoport feladatkörét és szakterületét érintően
 - d) beszámol az csoport feladatainak teljesítéséről az osztályvezetőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
 - e) gondoskodik az csoport és saját külön szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról.
 - f) javaslatot tesz az osztályvezetőnek a területét érintő helyi rendeletek, belső szabályzatok módosítására
 - g) ellátja a munkaköri leírásában szereplő feladatokat.

II. Rész: A Hivatal feladatai, szervezete, működése

A hivatal általános feladatai

A hivatal alapvető feladatai

- 32) A hivatal egységes hivatal, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 33) A hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével kapcsolatban:**
- a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

- 34) A hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 35) A hivatal
- feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a Város lakosságát.
- 36) A hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
 - a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - az állampolgári jogok érvényesülését.
- 37) A hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására,
 - az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - az ügyfelek - szóbeli és írásbeli - kulturált felvilágosítására,
 - a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat- és nyomtatvány-minták biztosítására.
- 38) A kisebbségi önkormányzatok, a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata előterjesztések készítésének rendjét szabályozó rendelkezései alapján kell előkészíteni.
- 39) A hatósági döntések végrehajtására a közigazgatási eljárás szabályai az irányadóak. Pénzbeli végrehajtás elrendelése esetén a jogerős határozatot meg kell küldeni a Gazdálkodási Osztály részére, mely intézkedik a végrehajtás foganatosításáról. (befizetés figyelemmel kísérése, inkasszó, letiltás, foglalás stb.) Amennyiben a végrehajtásra nem kerül sor – és jogszabály lehetővé teszi - intézkedni kell annak törléséről.
- 40) Több szervezeti egységet érintő, azonos ügyben történt megkeresés esetén a választ az érintettek együttesen készítik el, és egy egyeztetett anyagot adnak ki a megkereső részére. A koordinálás annak a szervezeti egységnek a feladata, amely korábban kapta kézhez a megkeresést, vagy amelyik a kiszignált anyagon az első helyen került feltüntetésre. A kiadmányozás a külön utasítás szerint történik.
- 41) A szervezeti egységek részletes feladatjegyzékét szervezeti egységenkénti bontásban az osztályvezetők és a csoportvezetők készítik el, melyet a polgármester egyetértésével a jegyző hagy jóvá. A feladatjegyzék a jelen ügyrend függelékét képezi.

A hivatal munkatársainak alapvető feladatai, kötelességei

- 42) A hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az önkormányzat intézményeivel valamint – a közszolgáltatási szerződések keretében – a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.
- 43) A hivatal belső szervezeti egységei egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben – a saját és a hatáskör címzettjének nevében – eljárva (közreműködve) látják el.
- 44) A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátáshoz a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.
- 45) A hivatal köztisztviselője köteles:
- a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni
 - b) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni
 - c) az ügyiratokat az Egyedi iratkezelési szabályzat szerint kezelni
 - d) más belső szervezeti egység, külső szakhatóság, társszerv, szakterület ügyintézőjével együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés tényét az ügyiratokban dokumentálni.
 - e) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
- 46) A hivatal köztisztviselője feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a Képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- 47) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, vagy munkatársa, illetve az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.
- 48) A köztisztviselő köteles ismerni a munkaköre ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó jogszabályokat, vezetői utasításokat és az ügyrendet, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel úgy kell eljárnia, hogy előmozdítsa a kitűzött célok megvalósulását.
- 49) A hivatal érdemi ügyintézője – ilyen feladatok ellátása során a hivatal vezető beosztású munkatársa is - köteles:
- a) az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását. Amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni.
 - b) felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az érdemi munkavégzés megtörténtét, a munkafolyamatba épített, illetve a vezetői belső ellenőrzés elvégzését azonosítható aláírásával (szignójával) és a szervezeti egység, illetve a köztisztviselő hivatali bélyegzőlenyomatával dokumentálni. Kiadmányozásra továbbítani csak az irat összeállításában, és – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzést végző személyek által, az előzőeknek megfelelően szignált

avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i) illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignált irat (tervezet) tartalmától,

- c) a feladatait érintő önkormányzati rendeletekben, belső szabályzatokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni,
 - d) a feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket előkészíteni;
 - e) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni,
 - f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
 - g) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén felettesét haladéktalanul értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon
 - h) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az Egyedi iratkezelési szabályzat szerint kezelni;
 - i) az ügy elintézése érdekében más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
 - j) a Képviselő-testület, a bizottságok, kisebbségi önkormányzatok, a polgármester és a jegyző államigazgatási, önkormányzati (hatósági) hatásköreit az eljárásra vonatkozó eljárási és anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve felhatalmazása esetén kiadmányozni;
 - k) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására;
 - l) feladatellátásáról felettesének beszámolni.
- 50) A hivatal ügykezelője köteles a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat elvégezni, így különösen ellátni a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat, a szervezeti egység nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatos teendőket a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően.
- 51) A hivatalban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak, más munkavállalók a munkaköri leírásukban megállapított feladataikat a feletteseiktől kapott utasítások alapján látják el.

A hivatal szervezeti felépítése, tagozódása

- 52) A hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységeit a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A hivatal szervezeti felépítését az Ügyrend melléklete tartalmazza. A jelen ügyrend értelmezésében önálló szervezeti egység: az osztály, (továbbiakban: belső szervezeti egység).
- 53) A belső szervezeti egységek és vezetőik egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes belső szervezeti egység vezetői, illetve más személyek, több belső szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

- 54) A hatékonyabb irányítás és elszámoltathatóság, valamint ellenőrzés érdekében a hivatal belső szervezeti tagolása kétszintű. A hivatal szervezete osztályokra és csoportokra tagozódik, ezen túlmenően a hivatal szervezetébe tartoznak a jegyző és az aljegyző, is.
- 55) Az „osztály” a hivatal munkamegosztásában jól elhatárolható, ágazatilag összetartozó feladatcsoportot ellátó belső szervezeti egység.
- 56) A "csoport" az osztályon belül szervezett, az ellátandó feladatkör vagy a feladatcsoport homogén jellege miatt elkülönülő belső szervezeti egység.
- 57) A hivatal belső szervezeti egységeinek felállításánál, feladatainak meghatározásánál az alábbi szempontok érvényesülnek:
- a) az állam- és önkormányzati igazgatási feladatokat (a továbbiakban a hatósági feladatokat) el kell választani az önkormányzati feladatoktól a hatáskörgyakorlására jogosult személyétől függetlenül).
 - b) a szervezeti egységek feladat-meghatározásánál az ágazati és funkcionális munkamegosztás elvei érvényesítendőek.
 - c) a szervezeti egységek közvetlen polgármesteri vagy közvetlen jegyzői irányítás alá sorolandók, a közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó szervezeti egységek esetében a jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás elve a hatósági és az önkormányzati feladatellátás szerinti munkamegosztás.
- 58) A belső szervezeti egységek mellett külső vállalkozások, megbízottak is láthatnak el feladatokat, különösen jogi szolgáltatás, hivatásos gondnoki feladatok ellátására, egyéb tanácsadói feladatok esetében.
- 59) A hivatal szervezeti egységeinek legkisebb szervezeti szintje a munkakör.
- 60) A munkakörök jegyzékét a Szervezési Osztály – az adott osztály vezetőjének javaslata alapján – készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a jegyző hagyja jóvá.
- 61) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért – a jegyző egyetértésével - az osztályok vezetői felelősek. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás a kinevezési okirat melléklete, ezért annak egy példányát, valamint a munkakörökben történt változás esetén annak módosítását az osztályvezetők kötelesek a Szervezési Osztálynak átadni. A munkaköri leírásokat a jegyző hagyja jóvá.
- 62) Az egyes szervezeti egységek feladatkörükön belüli konkrét feladatait a jegyző jelöli ki. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezetők gondoskodnak.
- 63) Az osztályvezetők a jogszabályok és jelen ügyrend alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, felelősek azok naprakészen tartásáért.
- 64) Az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői, munkakörei meghatározásáért és a munkaköri leírásának előkészítéséért és naprakészen tartásáért a Szervezési Osztály felelős.
- 65) A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik az **aljegyző**, a **Gazdálkodási Osztály**, a **Szervezési Osztály**, a **Város- és Vagyongazdálkodási Osztály**yi.
- 66) A jegyző és az aljegyző munkamegosztása szerint az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik a **Közigazgatási Osztály**, és a **Gyámhivatal** munkatársai.

- 67) A „Pénzügyi iroda” jogutódja a **Gazdálkodási Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban pénzügyi irodavezető) vezeti. A Gazdálkodási Osztály két belső szervezeti egységre tagozódik, melyek a következők:
- a) az osztályvezető által közvetlenül vezetett **Adóügyi csoport**
 - b) a csoportvezető által vezetett **Gazdálkodási csoport**
- 68) A gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az adóügyi csoport munkatársai, valamint a a gazdálkodási csoportvezetője.
- 69) A *gazdálkodási csoport munkatársai*
- a) a pénzügyi ügyintézők (könyvelők, pénztárosok, számviteli ügyintézők stb.)
 - b) a munkaügyi ügyintéző
- 70) Az *adóügyi csoport munkatársai*: az adóügyi ügyintézők
- 71) A „Szervezési csoport” jogutódja a **Szervezési Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban szervezési irodavezető) vezeti. A Szervezési Osztály belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 72) A szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alátartozik az osztály valamennyi munkatársa.
- 73) A „Településüzemeltetési csoport” és a „Polgármesteri Kabinet” jogutódja a **Város- és Vagyongazdálkodási Osztály**. Az osztályt osztályvezető (korábban településüzemeltetési irodavezető) vezeti. A Város és Vagyongazdálkodási Osztály belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 74) A város- és vagyongazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály valamennyi munkatársa.
- 75) A „Hatósági iroda” jogutódja a **Közigazgatási Osztály**. Az osztályt az aljegyző (korábban hatósági irodavezető) vezeti. A Közigazgatási Osztály kettő belső szervezeti egységre tagozódik, melyek a következők:
- a) az osztályvezető által közvetlenül vezetett **Közigazgatási csoport**
 - b) a csoportvezető által vezetett **Okmányiroda**
- 76) A hatósági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik közigazgatási csoport munkatársai, valamint az okmányiroda vezetője.
- 77) Az „Okmányiroda” jogutódja az **Okmányiroda**. Az Okmányirodát csoportvezető vezeti. A csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik az osztály ügykezelője (korábban ügyviteli alkalmazott), az okmányügyintézők és a népszerűségi nyilvántartó.
- 78) A „Gyámhivatal” jogutódja a **Gyámhivatal**. A Gyámhivatal-vezető (korábban gyámhivatal-vezető), a továbbiakban gyámhivatal-vezető vezeti. A Gyámhivatal belső szervezeti egységre nem tagozódik.
- 79) A gyámhivatal-vezető közvetlen irányítása alá tartozik a gyámhivatali ügyintéző.

III. rész: A hivatal működési rendje

Általános szabályok

- 80) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület határozza meg.

- 81) A hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester és a jegyző - a jelen ügyrend függelékét képező - külön utasításokban határozza meg.

A munkarend

- 82) A Hivatal munkatársainak munkaideje heti negyven óra. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott munkatárs részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes munkatársak munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. Minden további 3 óra munkavégzés után a munkatársat további 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A tartósan számítógéppel munkatársak részére további, a hatályos jogszabályokban meghatározott szünetet kell biztosítani.

- 83) Az érvényes munkarend a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30-16.00
- pénteken	7.30-13.30

- 84) A Hivatal egyes munkatársainak az eltérő munkaidő beosztását külön intézkedés alapján a jegyző határozza meg.

Az ügyfélfogadás rendje

- 85) A jelen ügyrendben meghatározottak kivételével a szervezeti egységek ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint alakul:

- hétfő, szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
- kedd, péntek	8.00 - 12.00	
- csütörtök	ügyfélfogadás nincs	

- 86) Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő:	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- kedd	8.00 - 12.00	-
- szerda	8.00 - 12.00	13.00 - 15.00
- csütörtök	ügyfélfogadás nincs	
- péntek	8.00 - 12.00	

- 87) Vezetői fogadónapok:

- polgármester	hétfő	8.00 - 12.00	
- alpolgármester	kedd	14.30 - 16.00	
- jegyző - aljegyző	szerda	8.00 - 12.00	
- osztályvezetők 15.00	szerda	8.00 - 12.00	13.00 -
- csoportvezetők 15.00	szerda	8.00 - 12.00	13.00 -

- 88) Az érdemi ügyintézők ügyfélfogadási időben kötelesek munkájukat az irodahelyiségekben végezni. A helyszínelési feladatokat csak ügyfélfogadási időn kívüli napokon láthatják el.
- 89) A hivatal kijelölt köztisztviselője kihelyezett ügyfélfogadási időt tart.

A munkavégzés általános szabályai, követelményei

- 90) A hivatal munkatársai munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
- 91) A hivatal munkatársa köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
- 92) A köztisztviselő
- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné.
 - b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.
- 93) Valamennyi köztisztviselő köteles a vonatkozó jogszabályok szerint előírt közigazgatási alapvizsgát, szakvizsgát megszerezni.
- 94) A Hivatal köztisztviselői munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.
- 95) Vezető beosztású köztisztviselő - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével - munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.
- 96) A hivatal munkatársa köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 97) A hivatal munkatársa a munkából való távolmaradását köteles legfeljebb 24 órán belül közvetlen felettesének bejelenteni – a humánpolitikai ügyintéző egyidejű tájékoztatása mellett -, a távolmaradás okát közvetlen felettesének felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a humánpolitikai referens felelős.
- 98) A hivatal valamennyi munkatársa egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.
- 99) A hivatal valamennyi munkatársa
- a) a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak, a hivatalos iratokhoz hozzáférjenek.

- b) a hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

Az értekezletek rendje

- 100) A polgármester és a jegyző - a képviselő-testület nyári ülés szünetét kivéve – minden hétfőn vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A szervezeti egységek vezetői beszámolnak az előző vezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységet érintő fontosabb eseményekről, jövőbeni feladatokról.
- 101) Az értekezletre állandó meghívottak:
- polgármester,
 - jegyző
 - aljegyző
 - szervezeti egységek vezetői (osztály és csoportvezetők),
- 102) A vezető értekezletről emlékeztető készül, amelyet a Szervezési Osztály munkatársa készít el. Az emlékeztető tartalmazza napirendi pontonként az elhangzottak lényegét, a végrehajtandó feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket, a végrehajtott feladatokat és a fontosabb eseményeket. A határidőket a Szervezési Osztály tartja nyilván és lejárát előtt tájékoztatja a jegyzőt.
- 103) A szervezeti egységek vezetői a vezetői értekezlet után kötelesek saját szervezeti egységük részére értekezletet tartani. Erről az értekezletről rövid emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza röviden az elhangzottakat, a kiadott feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket.
- 104) A polgármester az időszerű önkormányzati, polgármesteri működéshez kapcsolódóan, az egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, a feladatok teljesítésének áttekintése céljából értekezletet tart, melynek meghívottjait, napirendi pontjait egyedileg határozza meg. A polgármesteri értekezlet emlékeztetőjének készítésére, határidő figyelésére a vezetői értekezletre vonatkozó szabályok alkalmazandók.
- 105) A polgármester és a jegyző a polgármesteri hivatal munkájának értékelésére, a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart. Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül, amelyet a Szervezési Osztály munkatársa készít el.

Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok

- 106) Fogalom meghatározás:

Szabályzat: A polgármester, illetve a jegyző által kiadott, nagyobb terjedelmű, olyan előírás, amelynek kiadása felsőbb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a hivatal minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, eljárási rendet állapít meg. (pl. tűzvédelmi szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.)

Utasítás: A polgármester illetve a jegyző által kiadott olyan előírás, amely

- a) a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra, vagy
 - b) a hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás, amely vonatkozhat egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére, vagy egy tevékenység folyamatos ellátására, vagy
 - c) a hivatal egészét érintő vezetői elvárás, tájékoztatás.
- 107) A vezetői szabályozókat az adott szakmai területért felelős szervezeti egység vezetője készíti elő. A szabályzat, vezetői utasítás és a körlevél iktatásáról, kezeléséről és a szervezeti egységek részére való eljuttatásról a Szervezési Osztály gondoskodik. A vezetői intézkedés iktatásáról és kezeléséről az azt elkészítő szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 108) A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések dolgozókkal való megismertetéséről az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A munkatársak a szervezeti egységnél lévő másolaton aláírásukkal igazolják a szabályzatok, utasítások, intézkedések megismerését.

A kiadmányozási jog szabályozása

- 109) A kiadmányozási jog általános gyakorlója – törvényben szabályozott kivételekkel – közigazgatási hatósági ügyekben a polgármester, illetve a jegyző. A polgármester, illetve a jegyző jogosult a kiadmányozási jogot átruházni, a kiadmányozás rendjét szabályozni. A polgármester, illetve a jegyző kiadmányozási jogának átruházásáról szóló intézkedéseket a jelen ügyrend függeléke tartalmazza.
- 110) Az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozók által történő aláírás felett minden esetben fel kell tüntetni, hogy „a polgármester, illetve a jegyző megbízásából”, vagy „a polgármester, illetve a jegyző távollétében” írnak alá.
- 111) A kiadmányozási jog bármikor visszavonható, korlátozható a polgármester, illetve a jegyző intézkedése szerint.
- 112) A polgármester által személyesen kiadmányozandó iratot a jegyző részére be kell mutatni, aki a kiadmány alaki és tartalmi megfelelőségét szignójával igazolja.
- 113) A polgármester és/vagy a jegyző által személyesen kiadmányozandó iratot a csoportvezető részére – csoportvezető távollétében, vagy hiányában az osztályvezető számára - be kell mutatni, aki a kiadmány alaki és tartalmi megfelelőségét szignójával igazolja.

A hivatal ellenőrzési rendszere

- 114) A hivatal belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a szakmai, pénzügyi, gazdálkodási tevékenység munkafolyamatába épített ellenőrzést és a függetlenített belső ellenőrzést. A belső ellenőrzési eljárást a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza.

Szervezeti egységek vezetőinek utasítási és ellenőrzési joga, tájékoztatás, beszámoltatás

- 115) A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk rendelt vezetők és munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

- 116) Az utasítás általában szóbeli. Írásbeli utasítást a nagyon pontos tartalmi-, feladat vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- 117) Minden szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni a szervezeti egység munkáját, a kiadott utasítások végrehajtását.
- 118) A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellenőrizni az ügyintézés törvényességét, ha szükséges a törvényesség helyreállítása érdekében intézkedni, illetve súlyosabb esetben intézkedést kezdeményezni.

Kapcsolattartás a képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselőkkel

- 119) A képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az aljegyző, és osztályvezetők, távollétükben helyettesük, valamint mindazon köztisztviselők, akik a tárgyalat előterjesztések szakmai előkészítését végezték, továbbá mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző utasít.
- 120) A képviselő-testület bizottságainak ülésein kötelesek részt venni mindazon osztályvezetők, csoportvezetők és köztisztviselők, akik a tárgyalat előterjesztések szakmai előkészítését végezték, továbbá mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az osztályvezető utasít.
- 121) A képviselő-testület, a kisebbségi önkormányzatok és a bizottságok ülésein a jegyző tanácskozási joggal vesz részt.
- 122) A képviselő-testület és bizottságai, a kisebbségi önkormányzat előterjesztéseinek és üléseinek törvényességét – az előterjesztések esetében annak ellenjegyzésével, az ülések esetében a részvétellel - a jegyző és az aljegyző - együttes távollétük esetén a szervezési osztályvezető közreműködésével az alábbi munkamegosztás szerint biztosítják:
- a) a jegyző
 - a Képviselő-testület,
 - az Ügyrendi Bizottság,
 - a Pénzügyi Bizottság,
 - b) az aljegyző
 - az Egészségügyi és Szociális Bizottság
 - az Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság ülésein,
 - a Cigány Kisebbségi Önkormányzat.
- 123) A jegyző, az aljegyző és a szervezési osztályvezető akadályoztatásuk esetén az előterjesztések ellenjegyzése, az üléseken történő részvételben egymást helyettesítik, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyző a helyettesítéssel más osztályvezetőt is megbízhat.
- 124) A jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért felelős köztisztviselőket a jegyző jelöli ki.
- 125) A képviselő-testületi és a bizottsági üléseken hozott határozatok végrehajtását a jegyzőkönyv és a kivonatok elkészítésének bevárása nélkül, haladéktalanul el kell végezni a polgármesterrel, a jegyzővel, az aljegyzővel, illetve az osztályvezetővel történő egyeztetést követően.

- 126) A települési képviselő a képviselői munkájához szükséges tájékoztatásért a polgármesterhez, az alpolgármester/ek/hez, a jegyzőhöz fordulhat. A települési képviselőket a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző előzetesen egyeztetett időpontban, munkaidő alatt kötelesek fogadni. A képviselők a hivatali munkatárs részére hivatali munkájuk végzéséhez utasítást nem adhatnak.

Ügyviteli szabályok

- 127) Az ügyviteli szabályokat a hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó külön szabályzat az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

- 128) A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók jogviszonyuk megszűnése, illetőleg vezetői megbízásuk visszavonása esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni a feladatot átvevőnek. Az eljárás szabályait az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV. Rész: A hivatal gazdálkodása

A gazdálkodás általános szabályai

- 129) A hivatal a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, gazdálkodási rendjét a költségvetési szervek gazdálkodási előírásainak megfelelően kell megszervezni.
- 130) A gazdálkodás általános vitelénél az Áht. alapján, valamint az Áhtmr. szerint kell eljárni. A gazdasági szervezet szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a jelen ügyrend Gazdasági-pénzügyi Ügyrendet meghatározó függeléke tartalmazza.
- 131) A hivatal gazdálkodási tevékenységének megvalósítása során a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségeiről szóló 249/2000 (XII.24.) Korm.rendelet előírásait kell alkalmazni.
- 132) A hivatal létszám előirányzatát – a munkakörökhöz igazodva - a Képviselő-testület minden évben a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg, az évközi változásokról (növekedés, csökkenés) a feladatellátás módosulásához igazodva a képviselő-testület a polgármester - a jegyző javaslata alapján - beterjesztett előterjesztése alapján dönt. A létszám előirányzattal való gazdálkodás joga a jegyzőt illeti meg, amit a polgármester egyetértési jogának biztosításával gyakorolhat.
- 133) A hivatal ellátja a valamennyi önálló költségvetési szerv, valamint a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a közöttük létrejött együttműködési megállapodások szerint. A képviselő-testület által elfogadott megállapodások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés általános szabályai

- 134) A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai igazolás szabályait külön utasítás(ok) szabályozz(ák). A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés,

szakmai igazolás jogával megbízott személy munkaköri leírásában rögzíteni kell jogosultságának tartalmát.

Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

- 135) A kötelezettségvállalásra a külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályai az irányadóak. A kötelezettségvállalás előkészítése az ügykör szerint illetékes szervezeti egység feladata. Amennyiben a kötelezettségvállalás szerződésben történik, a szerződés-tervezet egyeztetését a külön utasítás mellékletét képező kíséző lappal kell elvégezni. A Gazdálkodási Osztály igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre állását.
- 136) A jogi egyeztetést követően az ellenjegyző és kötelezettségvállaló által aláírt szerződés egy példányát az alapiratokhoz iktatni kell, egy példányt a Szervezési Osztályra, egy példányt a Gazdálkodási Osztályra az aláírást követő 24 órán belül kell átadni.
- 137) A Szervezési Osztály kijelölt munkatársa gondoskodik a szerződés központi ügyleti nyilvántartásba történő bevezetéséről, a Gazdálkodási Osztály kijelölt munkatársa pedig a kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvezetésről és közzétételi kötelezettség esetén a honlapra történő feltételéről.
- 138) A központi ügyleti nyilvántartásról és a kötelezettségvállalási nyilvántartásról külön utasítások rendelkeznek.
- 139) A szerződések rész- illetve végszámláit, a szerződésben foglaltak teljesítését az előkészítő szervezeti egység igazolja. A nem szerződészerű teljesítés esetén az előkészítő szervezeti egység feladata, hogy a szerződésbiztosító mellékkötelmek érvényesítésre kerüljenek, illetve, hogy a szerződésszegés jogkövetkezményei hatályosuljanak. Amennyiben a szerződésben foglaltak nem teljesültek, vagy csak részben teljesültek, de a kifizetéshez a szervezeti egység a teljesítést igazolta, az önkormányzatnak okozott kárért a teljesítést igazoló a Ktv. szabályai szerint felel.

Közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatása

- 140) A Hivatali feladat-ellátási körbe tartozó közbeszerzési eljárást a hivatal szervezeti egységei közreműködésével a Város és Vagyongazdálkodási Osztály és a Gazdálkodási Osztály - a képviselő-testület döntése szerint külső vállalkozó bevonásával - a külön esetleg egyedi szabályzatokban meghatározott eljárási rendben köteles lefolytatni.
- 141) A nem közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó beszerzések esetén a feladatellátásért felelős szervezeti egységek három írásban bekért, írásos ajánlat ismeretében az ajánlatok kiértékelését követően tehetnek javaslatot a döntéshozásra jogosult számára. Az ajánlatkérésre az érintett osztályvezetője a jogosult.
- 142) A közbeszerzések és az egyéb beszerzések szakmai tartalmaért az előkészítő szervezeti egység felel. Az eljárás során a hivatal költségvetésében a feladatra jóváhagyott összeg rendelkezésre állását a Gazdálkodási Osztály igazolja.

V. Rész: Záró és vegyes rendelkezések

Mellékletek, függelékek

- 143) A jelen ügyrend mellékletét azok a dokumentumok képezik, melyek fenntartói, alapítói, illetve képviselő-testületi döntések alapján tartoznak a hivatal működésének alapdokumentumai közé.
- 144) A hivatal jelen ügyrendjének mellékletei:
- a) a hivatal alapító okirata és szervezeti felépítéséről, ügyfélfogadási rendjéről szóló mindenkor hatályos határozat és rendelet szerint
 - b) a vagyonyilatkozat köteles munkakörök jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
 - c) a képzettségi pótlékra jogosító végzettségek jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
 - d) a Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározása a mindenkor hatályos rendelet szerint
 - e) a pályázati eljárás nélkül betölthető köztisztviselő álláshelyek jegyzéke a mindenkor hatályos rendelet szerint
- 145) Az Ügyrend és mellékleteinek naprakészségéről és a jogszabályoknak megfelelő hatályosításáról, a jegyző, ezek képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.
- 146) A jelen ügyrend függelékét azok a dokumentumok képezik, melyek a polgármester, illetve a jegyző saját hatáskörében hozott – képviselő-testületi döntést nem igénylő - döntései alapján tartoznak a hivatal működésének alapdokumentumai közé. A függelék nem lehet ellentétes a jelen ügyrendben meghatározottakkal. Ezek az alábbiak:
- a) a polgármester és az alpolgármesterek munkamegosztásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
 - b) a polgármester hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyetértési jogának gyakorlásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
 - c) a polgármester kiadmányozási jogának gyakorlásáról szóló utasítás (polgármesteri utasítás)
 - d) a Közzolgálati Szabályzat (jegyzői utasítás)
 - e) az Egyedi iratkezelési szabályzat (jegyzői utasítás)
 - f) a Pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok (jegyzői utasítások)
 - g) a belső ellenőrzést érintő szabályzatok (jegyzői utasítások)
 - h) a jegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról szóló utasítás (jegyzői utasítás)
 - i) a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatjegyzékéről szóló utasítás (jegyzői utasítás)
 - j) Gazdasági-pénzügyi Ügyrend
 - k) a hivatal és az intézmények, kisebbségi önkormányzatok között létrejött gazdálkodási megállapodások a mindenkor hatályos határozatok szerint

- l) az önkormányzat közbeszerzési szabályzata a mindenkor hatályos határozat szerint
- 147) Az Ügyrend függelékeinek naprakészségéről és a jogszabályoknak megfelelő hatályosításáról, a jegyző gondoskodik.

Hatályba léptető rendelkezések

- 148) Jelen Szabályzat 2011. szeptember 1 napján – a képviselő-testület .../2011. (VIII. 25.) számú határozatával elfogadva - lép hatályba.

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Mellékletek

1. számú: A hivatal alapító okirata

(külön előterjesztés szerint)

2. számú: A hivatal szervezeti felépítéséről, ügyfélfogadási rendje

(lásd érvényes helyi rendelet szerint)

3. számú: A vagyonyilatkozat köteles munkakörök

(lásd érvényes helyi rendelet szerint)

4. számú: A képzettségi pótlékra jogosító végzettségek

(lásd érvényes helyi rendelet szerint)

**5. számú: A Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai
főtanácsadói címek számának meghatározása**

(még nem szabályozott)

6. számú: A pályázati eljárás nélkül betölthető köztisztviselő álláshelyek

(még nem szabályozott)

4/1. sz.

**LŐRINCI VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJÉNEK 9. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

***A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek
feladatjegyzéke***

Lőrinci, 2011. szeptember 1.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK FELADATJEGYZÉKE

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATJEGYZÉKE	1
1. VALAMENNYI SZERVEZETI EGYSÉG ÁLTALÁNOS FELADATA	3
2. SZERVEZÉSI FELADATOK - SZERVEZÉSI OSZTÁLY	3
2.1. ÜGYVITELI FELADATOK	3
2.2. SZEMÉLYÜGYI FELADATOK	4
2.3. SZERVEZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FELADATOK	5
2.4. KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOS FELADATOK	7
3. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK - GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	7
3.1. KÖLTSÉGVETÉSI FELADATOK	7
3.2. SZÁMVITELI FELADATOK	8
3.3. ADÓÜGYI FELADATOK	10
4. INTÉZMÉNY ÉS VÁROSÜZEMELTETÉS, FEJLESZTÉS -VÁROS- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	12
4.1. PÁLYÁZATOKKAL, BESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK	12
4.2. LAKÁSÜGYI FELADATOK	12
4.3. AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	13
4.4. AZ ÖNKORMÁNYZATI INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁS	13
4.5. A VAGYONKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK	14
4.6. ÜZEMELTETÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK	15
5. IGAZGATÁSI ÉS KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK - KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY	17
5.1. ÉPÍTÉSÜGYI FELADATOK	17
5.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI FELADATOK	19
5.3. SZABÁLYSÉRTÉSI FELADATOK	19
5.4. SZOCIÁLIS FELADATOK	20
5.5. EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	22
5.6. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK	22
5.7. KÖZOKTATÁSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK	23
5.8. OKMÁNYIRODAI FELADATOK	25
6. GYÁMHIVATAL	26
7. NEM SAJÁT SZERVEZETTEL ELLÁTOTT FELADATOK	26
7.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS	26
7.2. FŐÉPÍTÉSI FELADATOK	27
7.3. INFORMATIKAI FELADATOK	28
7.4. JOGI FELADATOK	30

1. Valamennyi szervezeti egység általános feladata

- 1) a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2) részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,
- 3) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi rendelet tervezeteket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- 4) összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat és előkészíti a válaszokat
- 5) előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést
- 6) kapcsolatot tart a feladatkörét érintően önkormányzatokkal, országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel,
- 7) pályázatokon vesz részt a szakterületét érintő feladatok hatékonyabb ellátása, az önkormányzat érdekeinek hatékonyabb érvényesülése céljából.

2. Szervezési feladatok - Szervezési Osztály

2.1 Ügyviteli feladatok

- 8) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői titkársági feladatok ellátása,
- 9) A Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- 10) a beérkezett küldemények érkeztetése, és továbbítása
- 11) a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, belső posta),
- 12) a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos levelekről feladójegyzék készítése,
- 13) a postakönyv naponkénti lezárása, a beírtak összesítése, a postai küldemények értékének megállapítása,
- 14) a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, átadókönyvbe való beírása, továbbítása,
- 15) az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iktatórendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé átadókönyvvel,
- 16) az elektronikus iktatórendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- 17) az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iktatókönyvben,
- 18) a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- 19) az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben,

- 20) az elintézett ügyiratok - irattári tételszámmal ellátott és az elektronikus iktatókönyvben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 21) az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi
- 22) Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 23) az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 24) az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 25) a Polgármesteri Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, féléves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése,
- 26) a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 27) a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 28) a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban).
- 29) a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.2. Személyügyi feladatok

A polgármester, a jegyző munkáltatói jogköréből adódó feladatok ellátása. Tevékenységi köre: munkaerő biztosítása a kiválasztásig, munkaerőgazdálkodás, munkakörtervezés, munkakör-értékelés, az emberi erőforrás fejlesztése, szakismeret fejlesztése, teljesítményértékelés, minősítés, ösztönzés menedzsment, motiválás, javadalmazás, szociális és jóléti feladatok ellátása, munkaügyi kapcsolatok.

- 30) személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása: kinevezések, átsorolások, megszüntetések; megbízási szerződések megkötése, nyilvántartása; személyi anyagok folyamatos karbantartása; közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetése; minősítések ütemtervének elkészítése, előkészítése és lebonyolítása
- 31) oktatás, képzés: kötelező ügykezelői, alap és szakvizsgák lebonyolítása, kormányrendeletben előírt képzésekre történő beiskolázás, oktatási tervben szereplő helyi képzések lebonyolítása
- 32) álláspályázatok lebonyolítása
- 33) társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatok: családi pótlék; GYES, GYED; nyugdíj előkészítés; nyugdíjazás.
- 34) nyugdíjpénztárakkal (önkéntes és magán) kapcsolatos feladatok ellátása,
- 35) egészségpénztárral kapcsolatos feladatok ellátása.
- 36) egyéb feladatok: közszolgálati szabályzatban szereplő egyéb juttatások előkészítésével kapcsolatos feladatok elkészítése, központi adatszolgáltatás a közszolgálati nyilvántartás adatairól, nyugdíjas köztisztviselők támogatása, segélyezése, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szervezése, éves teljesítményértékelés előkészítése, koordinálása,

2.3. Szervezési és ellátási feladatok

- 37) a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, előterjesztésekhez szükséges aláírások beszerzése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 38) az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- 39) az ülések anyagainak hangkasszettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- 40) SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 41) az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása az illetékesek felé
- 42) rendeletek kihirdetése, és továbbítása valamennyi szervezeti egységhez, intézményekhez, gazdasági társaságokhoz, és az Közigazgatási Hivatalhoz,
- 43) folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- 44) a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik.
- 45) a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri beszámolót. A képviselő-testületi határozat-kezelő folyamatos hatályosítása,
- 46) a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- 47) szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban
- 48) képviselő-testületi ülésterv készítése és folyamatos követése a képviselőtestületi ülés meghívójának összeállításánál,
- 49) bizottsági átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése,
- 50) ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- 51) hitelesített kivonatok kiadása,
- 52) Polgármesteri titkársági feladatok ellátása
 - a polgármester tevékenységével kapcsolatos napi feladatok
 - a polgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatok
 - a polgármester részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése
 - a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenység koordinálása
 - a polgármesterhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek áttekintése, véleményezése, a szakértői tevékenység koordinálása
 - a képviselő-testületi ülések előkészítése során a szervezeti egységek és a polgármester közötti kommunikáció biztosítása

- a sajtó részéről érkező – a polgármestert érintő – megkeresések koordinálása, polgármesteri interjúk megszervezése
 - a polgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - a polgármesteri programok szervezése, bonyolítása
 - a polgármestert érintő protokolláris feladatok ellátása
 - a polgármester lakossági kapcsolatainak szervezése
- 53) alpolgármesteri, és a városfejlesztési tanácsnok titkársági feladatok,
- 54) alpolgármesteri fogadó órák megszervezése, bonyolítása,
- 55) alpolgármesteri fogadóórán felmerült panaszok továbbítása az illetékes szervezeti egységnek,
- 56) ülésekre, lakossági fórumokra, vezetői, ill. szükség szerint egyéb értekezletekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- 57) a Hivatal terembeosztásának elkészítése
- 58) képviselők, külső bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- 59) nemzetközi kapcsolati tevékenység bonyolítása:
- a tárgyévi terv összeállítása, módosításával kapcsolatos teendők ellátása
 - külföldi delegációk fogadásának szervezése (program összeállítása, szállásfoglalás, ajándékok megvétele, szükség szerint kíséret biztosítása) önkormányzati és hivatali delegációk külföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok ellátása (utazással kapcsolatos költségek fedezetének biztosítása, ajándékok megvétele)
- 60) rendezvények, közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása
- 61) postázási feladatok ellátása: jegyzői, illetve polgármesteri utasítások, körlevelek, egyéb anyagok hivatalos postázása az érintettek részére képviselők részére hivatalos küldemények postázása, képviselők részére egyéb küldemények postázása
- 62) képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos tevékenység
- 63) képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása
- 64) Épület-tisztítás
- a Hivatal épületeinek, helyiségeinek napi takarítása (éves nagytakarítás)
 - rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
 - az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 65) Rendezvények
- rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
 - egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
 - a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),

- oklevelek nyomtatása,
- helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.

66) Szállítás, anyagmozgatás

- a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése,
- szolgáltatók szervezése plusz igények illetve saját kapacitás hiány esetén,
- gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra.

67) Egyebek

- telefonközpontok kezelése
- személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
- portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megszervezése
- információs táblák (névtáblák) frissítése

2.4 Kisebbségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok

- 68) A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos következő feladatok ellátása: a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalókon keresztül, szakmai segítségnyújtás a kisebbségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz, a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Közigazgatási hivatal felé, a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása.

3. Gazdálkodási feladatok - Gazdálkodási Osztály

3.1 Költségvetési feladatok

- 69) költségvetési koncepció bekérése, összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- 70) költségvetési koncepció egyeztetésén való közreműködés. Átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- 71) állami normatíva igényléséhez mutatószámok bekérése, városi szintű összesítése és továbbítása. Évente az Áht.-ban rögzített időpontokban a mutatószámok és állami támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés). Analitikus nyilvántartása,
- 72) éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, az állami normatívákhoz kötött mutatószámok és támogatások városi szintű elszámoltatása, elszámolása,
- 73) költségvetés tervezés előkészítése, intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,
- 74) Kisebbségi Önkormányzat éves költségvetési tervének elkészítéséhez közreműködés, beépítése a települési önkormányzat költségvetési tervezetébe,

- 75) városi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet), □ költségvetési tervezetnek a kötelező egyeztetéseken való közreműködése,
- 76) éves költségvetési rendelet elfogadása után az állami költségvetés felé a K11 programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatali szinten, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása. Városi szinten összesítése. Alapokmányok elkészítése. Polgármesteri Hivatal és a kisebbségi önkormányzatok jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (szakfeladatonként, szerkezeti bontáson belül soronként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése. A Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
- 77) költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése. Elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
- 78) városi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok nyilvántartása,
- 79) költségvetési fedezetigazolások kiadása,
- 80) költségvetési beszámoló elkészítésében közreműködés,
- 81) pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként, kisebbségi önkormányzatonként, Hivatal belső szervezeti egységenként, ezen belül feladatonként,
- 82) törzsadattári nyilvántartás , alapító okiratok, módosítások bejelentése a MÁK felé,
- 83) hitelkérelmek elkészítésében közreműködés
- 84) bankszámlanyitásokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos intézkedések,
- 85) ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,

3.2-Számviteli feladatok

- 86) a Polgármesteri Hivatal számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus),
- 87) féléves, éves költségvetési számszaki és szöveges, beszámoló elkészítése, hivatali és városi szinten a MÁK és a testület elé,
- 88) intézményi számszaki beszámolók felülvizsgálata, ellenőrzése,
- 89) egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- 90) negyedéves pénzforgalmi és mérlegjelentés készítése (Hivatali és városi szintű) a MÁK felé,
- 91) éves naturális mutatókról jelentés készítése a MÁK felé (városi szintű),
- 92) statisztikai jelentések készítése,
- 93) leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök vezetése,
- 94) helyi intézményfinanszírozási rendszer működtetése,
- 95) átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- 96) hitelkérelmek készítése, hitelszerződések nyomon követése,
- 97) a Hivatal belső szervezeti egységeinek időközönként pénzforgalmi adatszolgáltatás,

- 98) nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása,
- 99) Házipénztár kezelése, ellenőrzése,
- 100) Kisebbségi Önkormányzatok pénzügyi ügyintézés és könyvelése. Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények pénzügyi ügyintézés és könyvelése,
- 101) munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása és folyósítása,
- 102) önkormányzati lakás értékesítéséből befolyt bevételek elszámolása,
- 103) kimenő-bejövő számlák nyilvántartása, érvényesítése, pénzügyi rendezése,
- 104) szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, állami támogatások leigénylése,
- 105) helyi és fiatal házasok lakásépítési támogatás utalása, nyilvántartása és ügyintézés,
- 106) kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
- 107) különböző igazolások kiadása,
- 108) hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes társszervezeti egységek részére,
- 109) különböző fizetési felszólítások küldése,
- 110) költségvetési fedezetek igazolása,
- 111) pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
- 112) költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés,
- 113) átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása,
- 114) felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- 115) Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselelegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
- 116) elidegenítés és közterületi bírságok bankszámla forgalmának könyvelése,
- 117) Elnyert pályázatok támogatásának lehívása,
- 118) Áfa és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
- 119) lakóház-működtetésre jóváhagyott előirányzatok felhasználásának koordinálása a jóváhagyott előirányzat felhasználásának analitikus nyilvántartása, fedezet igazolása. Aktiváláshoz feladások elkészítése, épület nyilvántartással és a vagyontáster adataival egyeztetés,
- 120) A Lőrinci Város Kft. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, koordinálása a Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül,
- 121) lakás és helyiség elidegenítés bevételeinek elszámolása. Analitika készíttetése, egyeztetés és feladás készítése a könyveléshez,
- 122) felvett hitelek nyilvántartása, hitelek lehívása, számlák benyújtása,
- 123) hitelkérelmek elkészítésében való közreműködés,

- 124) a gazdasági társaságok által készített beszámolók, adatszolgáltatások felülvizsgálata, egyeztetések, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- 125) statisztikákhoz adatszolgáltatás,

3.3. Adóügyi feladatok

- 126) a behajtás eredményének rögzítése, folyamatosan ellenőrzése,
- 127) munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása,
- 128) ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés),
- 129) idegenben kimutatott tartozások behajtása, utalása, saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások behajtása, utalása,
- 130) szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott tárgyak, termékek nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása stb.)
- 131) zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- 132) egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- 133) információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- 134) adó-és érték bizonyítvány kiállítása,
- 135) ügyfélfogadás,
- 136) adóbevallások beszédése és felülvizsgálata,
- 137) BM adatváltozás feldolgozása és rögzítése (gépjárműadó vonatkozásában),
- 138) kivető, törölő és mentességet megállapító határozatok elkészítése,
- 139) a helyi adók számítógépen történő feldolgozása és rögzítése,
- 140) folyószámlák kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,
- 141) adatlapok folyamatos feldolgozása,
- 142) kedvezmények elbírálása után a határozatok megírása,
- 143) a kifizetések figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalása,
- 144) adóellenőrzések lefolytatása,
- 145) fizetési felhívások kiküldése,
- 146) hátralékosok esetében behajtási eljárás megindítását kezdeményezi az alábbi sorrendben: hátralékos lista elkészítése ONKADO programból, fizetési felszólítás kiküldése, amennyiben befizetés történik, annak lekönyvelése, ha nem a behajtási eljárás megindítása, magánszemélyeknél munkabérből való letiltás kezdeményezése, inkasszó végrehajtás, végrehajtás ingó tárgyakra, gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése,
- 147) hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása bírósági végrehajtóknak,
- 148) adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)

- 149) adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,
- 150) az évközi változások átvezetése,
- 151) analitikai és könyvelési napló készítése,
- 152) a behajthatatlan köztartozások törlésre való előkészítése,
- 153) a számítógépes gépjárműadó, telekadó, és építményadó határozatok megszerkesztése
- 154) az "ONKADO" adóprogram szövegszerkesztője segítségével,
- 155) 2009 január 01-től az ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
- 156) környezettanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 157) gépjárműadó, építményadó, telekadó, bírság, késedelmi pótlék beszedési számlákra
- 158) beérkezett pénzforgalom lekönyvelése,
- 159) a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételeket
- 160) rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése,
- 161) adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára,
- 162) az évközi változások adónemenként (visszautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése,
- 163) az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbontásban
- 164) félévenként zárasi összesítő készítése,
- 165) zárasi feladatok: havonkénti zárati összesítő, negyedévenként információs jelentés,
- 166) félévenként eredmény-kimutatás készítése,
- 167) a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása:
 - 1./ számlakivonatok listája
 - 2./ utalások listája
 - 3./ számlaegyenleg
 - 4./ rendezetlen átfutó tételek
 - 5./ rendezett átfutó tételek
 - 6./ halmozott változási jegyzék előírása, törlése
 - 7./ zárasi összesítő
- 168) kiadási napló vezetése,
- 169) a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 170) zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- 171) egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos

- 172) kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- 173) információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- 174) ingatlan értékbecslések készítése,

4. Intézmény és Városüzemeltetés, fejlesztés -Város- és Vagyongazdálkodási Osztály

4.1 Pályázatokkal, beszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- 175) az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkerés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Képviselő-testület döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 176) ellátja a pályázatfigyeléssel és pályázatírással kapcsolatos feladatokat: a hazai, nemzetközi és uniós pályázatok felkutatása a jelenleg hozzáférhető valamennyi forrás segítségével, majd a nem informatikai tárgyú pályázatoknak a Polgármesteri Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez történő továbbítása, közreműködik a pályázatok elkészítésében, pályáztatás menedzselése. A pályázaton nyert forrás felhasználásának nyomon követése, beszámoló készítése a felhasznált összegről a pályázat kiírója, valamint a Képviselő-testület, a Bizottságok részére.
- 177) A projektekkel kapcsolatos előterjesztések szakmai egyeztetése
- 178) A határidők ütemtervbe foglalása, felelősök meghatározása
- 179) A szerződésekben, testületi, bizottsági határozatokban foglaltak betartásának figyelemmel kísérése, az esetleges eltérések jelzése a tulajdonos felé
- 180) A projekt feladatok hivatalon belüli koordinálása
- 181) a projektek pénzügyi folyamatainak figyelemmel kísérése, a szerződésben meghatározott határidők betartásának ellenőrzése
- 182) a Projektekben érintett cégek, egyéb szervezetek, továbbá a hivatal belső szervei egységei közös feladatainak koordinálása,
- 183) a feladat kapcsán a hivatalba érkező műszaki számlák tartalmi és formai ellenőrzése, egyeztetése, kollaúdálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése

4.2 Lakásügyi feladatok

- 184) Feladata a lakásgazdálkodás keretén belül keletkező jogszabályban rögzített önkormányzati feladatok teljesítésében való közreműködés.
- 185) Tulajdonosi döntések előkészítése: a bérlőtársi jogviszony, lakásba történő befogadáshoz hozzájárulás, csereszerződéshez tulajdonosi hozzájárulás megadása/megtagadása,, albérletbe adás engedélyezése/megtagadása, tartási szerződéshez való hozzájárulás megadása/megtagadása, tartási szerződés alapján bérlői jogviszony folytatás elismerése/megtagadása, bérlői jogviszony folytatásra való jogosultság elismerése/megtagadása a bérlő halála esetén, lakás egy részének nem lakás

céljára történő hasznosításának engedélyezése, önkormányzati lakás vállalkozás székhelyeként történő megjelöléséhez hozzájárulás megadása/megtagadása, jogcím nélküli lakáshasználók részére történő bérbeadás, jogcím nélküli lakáshasználók bérleti jogviszonyának rendezése, illetve ezeknek a lakóknak bérleményből való kihelyezése, peres eljárás kezdeményezése, önkormányzati lakásban lakó önkényes lakásfoglalók kihelyezésével kapcsolatos feladatok, végrehajtás foganatosítása, lakás kiürítési per jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában, végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása,

- 186) Lakásgazdálkodási feladatok ellátása: bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül vagy térítés ellenében, bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése, rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő bérleti jogviszony teljes körű ügyintézése, Üres lakás bérbeadásának előkészítése, Önkormányzati lakás bérlője részére, bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítés, Önkormányzati lakás bérlőjének másik lakás bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján, Önkormányzati, szolgálati jelleggel bére adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása, Életveszélyessé vált önkormányzati lakásból a bérlő elhelyezése (hatósági kötelezés alapján) átmeneti jelleggel, illetve véglegesen, Lakóépület bontása, felújítása, átalakítása miatt másik lakás bérbeadása átmeneti jelleggel vagy véglegesen (bérleti szerződés megkötése), teljes lakóépület értékesítése miatti kihelyezések lebonyolítása, adatszolgáltatás, együttműködés a befektetővel, bérlőkkel, a megkötött megállapodások vizsgálata, az üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése), lakás bérbeadási pályázatok teljes körű intézése (pályázati lakások előkészítése, pályázati dokumentáció elkészítése, jelentkezési lapok feldolgozása, a pályázati nyertes kijelölését követően a bérleti szerződés elkészítése), a hagyatékos önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése, ingóságok raktározása, lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás, javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére, használati szerződés előkészítése, lakbér, használati díj közlés, lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása,

- 187) Bérleti szerződések módosítása: névváltozás átvezetése (bérleti szerződés módosításával), kizárólagos státusz elismerése (bérlőtársak közös megegyezése, bérlőtárs felmondása, bírói ítélet, bérlőtárs elhalálozása alapján, bérleti szerződések módosításával), a bérleményellenőrzés során feltárt, a lakásbérleti szerződést érintő feladatok elvégzése, bérleti szerződés érvényesítése,

4.3. Az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok

- 188) Önkormányzati gazdasági társaságok szerződéseinek koordinálása és a döntéshozók részére a kapcsolódó előterjesztések előkészítése; a gazdasági társaságok számláinak igazolása, továbbítása; pénzügyi elszámolások előkészítése; a költségvetési fedezet felhasználásának figyelemmel kísérése és betartatása.

4.4. Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartás

- 189) Ingatlanvagyon kataszter karbantartása

- 190) Ingatlanvagyon leltár
- 191) Ingatlanvagyon statisztika
- 192) Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok telekalakítása
- 193) Elővásárlási jog tulajdonosi döntés előkészítése, végrehajtása
- 194) Jelzálogjoghoz kapcsolódó hozzájárulás ill. rangsor csere
- 195) Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok: a beérkezett kérelmek és tervdokumentációk alapján az illetékes bizottságok részére az előterjesztések szakmai elkészítése és beterjesztése, önkormányzati lakóépületeket, lakásokat, valamint nem lakás célját szolgáló helyiségeket érintő korszerűsítési, és funkcióváltásokat is eredményező átalakítási, bővítési munkák esetében. Építési engedélyhez kötött tevékenységnél a bérlő vagy kezelő által történő munka elvégzéséhez a tulajdonosi és társtulajdonosi hozzájárulások elkészítése.
- 196) Ingatlanhasznosítási feladatok: Ingatlanhasznosítási javaslatok tulajdonosi döntésre való előkészítése, értékbecslés, szakvélemény, készíttetés, a hasznosítási módnak megfelelő pályázati konstrukció, illetve dokumentáció kidolgozása, Bizottság és Képviselő- testület elé terjesztése. Pályázatok bonyolítása, a nyertes pályázóval a szerződések megkötése, az előszerződésben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése. végleges szerződés megkötése.
- 197) Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése (szerződéskövetés) Az értékesített ingatlanokról havonta összefoglaló készítés. A szerződésben foglaltak nem teljesítése, illetve késedelmes teljesítés esetén a szankcionálás előkészítése, érvényesítésének adminisztratív bonyolítása. Helyszíni szemle.
- 198) Parkolóhely létesítési kötelezettség megváltással kapcsolatos feladatok. A megállapodások előkészítése, egyeztetések. Az előkészített megállapodás megkötése.
- 199) az önkormányzati és hivatali kárrendezés ügyintézés,
- 200) közterületen bekövetkezett úthibák és sorfák által keletkezett lakossági kárigények ügyintézés,

4.5.A vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok

- 201) Közműépítésekhez tulajdonosi hozzájárulások előkészítése
- 202) Közútkezelői hozzájárulást igénylő beruházások esetében szakhatósági véleményezés
- 203) Járdaépítések engedélyezése,
- 204) Közvilágítási engedélyek kiadása,
- 205) Szakhatósági engedélyek beszerzése,
- 206) Közterület üzemeltetés,
- 207) Közterület-hasznosítási döntések előkészítése,
- 208) Az önkormányzat által végeztetett felújítási munkálatok számláinak ellenőrzése
- 209) Üzemzavar miatti bontások engedélyezése, ellenőrzése,
- 210) Forgalomtechnikai táblák hiányával kapcsolatos ügyintézés, bejelentés,

- 211) Utcanév táblák kihelyezése, pótlása,
- 212) Az intézményi és hivatali energia felhasználás tervezése
- 213) Kimutatás készítése az intézményi és hivatali energia felhasználásra, Az energia felhasználás gazdaságosságának elemzése, Energia beszerzéssel összefüggő pályázatok készítése, Energia szerződések megkötése, Energiamérleg készítés, Energia berendezések üzemelésének ellenőrzése, Az energia felhasználással kapcsolatos panaszok kivizsgálása
- 214) Intézmény felújítási feladatok
- 215) A Lőrinci Város Kft. által bonyolított beruházási feladatok hivatali koordinálása, felügyelete
- 216) Felújítási munkálatokkal összefüggésben a számlákat ellenőrzi, vezetői ellenjegyzésre, aláírásra továbbítja, majd benyújtja,

4.6. Üzemeltetési, fejlesztési feladatok

- 217) Járdá, úttest, közparkok takarításának folyamatos ellenőrzése,
- 218) Az illegális lakossági hulladékszállítással kapcsolatos intézkedések
- 219) A közterületek rendjének, lomtalanításának megszervezése,
- 220) A környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok összeállítása
- 221) A szabályozási tervek véleményezése
- 222) Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- 223) Közterületekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,
- 224) Városi rendezvények szervezésében való
- 225) Lakossági bejelentések kivizsgálása,
- 226) Teljesítésigazolás alapján, a feladatkörbe tartozó számlák befogadása,
- 227) Üzemben tartás
- javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
 - fűtési rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - víz-, csatorna rendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
 - elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,
 - vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése.
 - vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
 - mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
 - sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,

- a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztításával / esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javításával, kárrendezéssel, egyéb szervizmunkákkal kapcsolatos feladatok intézése
- irodagépek üzemeltetése,
- egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése.

228) Beszerzések

- a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- általános tisztítószer beszerzése,
- bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
- általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, épület tartozék, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- napilapok, folyóiratok megrendelése, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, ügyintézés.

229) Adatgyűjtés, kezelés

- vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása,
- mobil előfizetések nyilvántartása,
- telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
- a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok elvégzése, oktatás, hatósági ellenőrzések, tűzoltó készülékek, munkahelyi balesetek nyilvántartása, ügyintézés,
- gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása,
- leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása,
- raktárkezelés, raktárnyilvántartás,

230) Ellenőrzés

- közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,

- kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- a munka vállalkozásba adáskor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve.

5. Igazgatási és közszolgáltatási feladatok - Közigazgatási Osztály

5.1. Építésügyi feladatok

I fokú építésügyi, környezetvédelmi, növényvédelmi, úti, vízügyi hatósági jogkörök gyakorlása, illeték megállapítása.

231) Első fokú építésügyi hatóságként jár el:

- az elvi építési engedély
- építési (továbbépítési, módosított építési) engedély, bejelentés tudomásul vétele,
- összevont építésügyi hatósági engedély
- bontási engedély, bontás tudomásul vétele
- használatbavételi engedély, bejelentés tudomásul vétele,
- fennmaradási engedély,
- telekalakítási engedély ,
- felvonó, mozgólépcső engedélyezési ügyekben

232) Első fokú építésügyi hatóságként jár el építésrendészeti ügyekben:

- Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
- Engedély nélküli építmény fennmaradásának engedélyezésekor, építési bírságot szab ki.
- A településrendezési feladatok megvalósításához alkalmazza a hatáskörébe tartozó sajátos jogintézményeket.
- Elrendelheti :
 - az építmény, építményrész építésügyi hatósági engedélyekben meghatározott rendeltetésétől eltérő használatának megszüntetését, valamint
 - szabálytalan építkezés esetében az építési munka megszüntetését és az építést megelőző állapot helyreállítását, illetőleg a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzá tartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását,
 - a műszaki követelményeknek meg nem felelő építési termékek kicserélését,
 - az építmény, építményrész kötelező jó karbantartás körét meghaladó felújítást, ha az a településképp kedvezőbb alakítása érdekében szükséges, vagy azt az építési szabályzatban, a szabályozási tervben foglaltak végrehajtása, illetőleg

az építészeti örökség védelmének érdekei megkövetelik, (az önkormányzat költségére)

- jogszabályban meghatározott esetekben a telek bekerítését, továbbá a telken a településkép előnyösebb kialakítása vagy a környezet védelme céljából szükséges kertépítési, továbbá a településkép védelme érdekében szükséges egyéb munkák elvégzését.

- El kell rendelnie

- az építmény, építményrész részleges vagy teljes átalakítását - amennyiben ez nem lehetséges, vagy ha az építető ezt nem vállalja-, lebontását vagy az újraépítését, ha a kivitelezés az állékonyságot, az életet és az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,
- az építmény, az építményrész állékonyságát, az életet, az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető használat megszüntetését,
- az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetését, ha azt rendeltetésszerű biztonságos használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy ez által idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett,
- az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetőleg az építmény felülvizsgálatát, szükség szerinti átalakítását, felújítását, helyreállítását vagy lebontását, ha ennek állapota az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyezteti.
- a 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet szerinti esetekben hatáskörébe utalt kötelezettség teljesítését,
- A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok tülésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
- Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ÉTv és a 37/2007. (XII.13) ÖTM rendelet szerinti végrehajtásra,
- Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

233) Első fokú környezetvédelmi, és növényvédelmi hatóságként :

- jár el fakivágások engedélyezési ügyeiben,
- jár el környezetvédelmi sajátos építményfajták engedélyezési eljárásaiban.
- előírja a pénzbeni/természetbeni fapótlást
- jár el zaj-, és levegőtisztaság védelmi panasz ügyekben
- zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbírságot szabhat ki,
- jár el hangosító berendezés engedélyezési ügyeiben (zeneszolgáltatási engedély),
- hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez.

234) Egyéb hatósági feladatok

- Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)
- Közterület, városrész nevek, jelölések, házszámok megállapítása hatáskörébe utalt ügyekben
- Engedélyezi a kutak létesítését. (Vízügyi hatáskör)
- Engedélyezi önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítését, átépítését (útügyi hatáskör)
- Építésügyi illetve környezetvédelmi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben:

5.2. Általános Igazgatási feladatok

- 235) kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- 236) az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása,
- 237) játéktermekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- 238) panaszügyek és birtokvédelmi ügyek elbírálása,
- 239) a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, üzemeltetési engedély kiadása,
- 240) közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 241) temetkezési szolgáltatók hatósági nyilvántartása,
- 242) piacok és vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzés, kereskedelmi hatósági hatáskörök gyakorlása,
- 243) állattartással kapcsolatos feladatok intézése,
- 244) külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése.
- 245) talált tárgyak ügyintézése,
- 246) Helyi támogatás (lakás vásárlásra és felújításra) ifjú házaspárok első lakáshoz jutásának támogatása, korábbi támogatási szerződések módosítása, jelzálog és elidegenítési tilalom töröltetése, peres eljárás kezdeményezése,
- 247) víz-csatorna-gáz kompenzáció,
- 248) lakáscélú támogatás felvételéhez igazolási kérelem kiadása, Lakáscélú támogatás és ÁFA visszatérítési kedvezmény visszafizetése, a visszafizetés felfüggesztésének engedélyezése, a lakáscélú támogatások során keletkezett elidegenítési és terhelési tilalom átvitele az új lakásra,
- 249) hatósági bizonyítványok kiállítása,
- 250) hirdetésményekkel kapcsolatos ügyintézés,

5.3. Szabálysértési feladatok

- 251) a szabálysértési eljárás során előkészítő intézkedés kiadása, döntés áttételről, meghallgatás (tanú, eljárás alá vont személy, sértett), lefoglalás, helyszíni szemle,

szakvélemény bekérése, kártérítés megállapítása, költségtérítés megállapítása, határozathozatal (megszüntetés, figyelmeztetés, bírságolás, kiutasítás, elkobzás), kifogás és panasz elbírálása (elfogadás, elutasítás), részletfizetési és halasztási kérelem elbírálása, bírósági tárgyaláson való részvétel, perújítás,

- 252) pénzbírság nyilvántartás,
- 253) a lefoglalt dolgok – szükség esetén történő – megsemmisítésében együttműködés,
- 254) végrehajtás során letiltás, adók módjára való behajtás, közérdekű munka végzés előírása, elzárásra átváltoztatás bíróságon keresztül, elzárás letöltésére felhívás, elővezetés elrendelése elzárásra ügyészi jóváhagyással,
- 255) megkeresések (lakcím, rendőrségi, büntető-végrehajtási, feljelentés-kiegészítések) kiadása,
- 256) más hatóságok megkeresésére válaszadás, adatszolgáltatás,
- 257) éves és rendkívüli statisztika elkészítése,
- 258) törvényességi ellenőrzés előkészítése, segítése adatszolgáltatással,

5.4. Szociális feladatok

259) A feladatai az 1993. évi III. törvény, 1997. évi CXXXIX. törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek, valamint az egyes támogatásokat megállapító egyéb jogszabályok alapján látja el, különösen az alábbiakban meghatározott ügytípusokban:

- aktív korúak ellátására való jogosultság, azon belül rendszeres szociális segély, rendelkezésre állási támogatás, közfoglalkoztatás,
- ápolási díj,
- normatív lakásfenntartási támogatás,
- adósságcsökkentési támogatás,
- adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás,
- lakbértámogatás
- alanyi, normatív és méltányossági jogcímen kiállítandó közgyógyellátás,
- menekültek részére lakhatási támogatás, otthonteremtési támogatás, létfenntartási hozzájárulás, beiskolázási támogatás,
- időskorúak járadéka,
- átmeneti segély,
- temetési segély,
- egészségügyi szolgáltatásról hatósági bizonyítvány,
- súlyos mozgáskorlátozottak részére közlekedési-, szerzési-, átalakítási támogatás,
- hadigondozotti ellátás (egyösszegű térítés, temetési segély, hadigondozotti járadék, hadigondozotti igazolvány),

ezekben az ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben - a szociális igazgatási eljárás lefolytatása,

- 260) az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott keretek között,
- 261) az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatokat ellátó költségvetési szervek Alapító Okiratára, Szervezeti és Működési Szabályzatára, Házi rendjére vonatkozó tervezetek előkészítése, jogszabályi, illetve fenntartói döntés alapján ezek módosítására vonatkozó tervezetek előkészítése.
- 262) az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervek térítési díjának felülvizsgálata, a módosításra vonatkozó tervezetek előterjesztésének összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai felé javaslatként, valamint a testület elé döntéshozatal céljából,
- 263) magasabb vezető beosztású intézményvezetők kinevezési határidejének nyomon követése, a vezetői megbízás határidejének lejárata előtt a pályázati eljárásra vonatkozó intézkedések megtétele, a pályázati felhívásra, valamint a pályázatok elbírálására vonatkozó előterjesztések elkészítése a Képviselő-testület állandó bizottsága elé javaslatként, a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,
- 264) magasabb vezető beosztású intézményvezetők egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó kinevezési, átsorolási okmányainak előkészítése, szabadság-nyilvántartás vezetése,
- 265) az 1993. évi III. tv-ben és az 1997. évi XXXI. tv-ben meghatározott kötelező jellegű települési önk. feladatellátásra vonatkozóan, - amennyiben azt az önkormányzat más szerv útján kívánja ellátni- a megállapodás megkötésére vonatkozó javaslatként, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottsága elé javaslatként, valamint a Képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,
- 266) az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, értesítés lehetőségeiről az érintett költségvetési szervek felé. Pályázati igény esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése. A pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése,
- 267) a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervekre vonatkozó magasabb és alacsonyabb szintű jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozóan javaslat készítése,
- 268) kapcsolattartás ágazati intézményekkel, a városi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- 269) közreműködés a szociális szolgáltatástervezési koncepció összeállításában, a koncepcióban foglaltak nyomon követése,
- 270) közreműködés a szociálpolitikai keretrendszer létrehozásában és működtetésében,
- 271) a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat nyújtó intézmények működési engedélyeinek, valamint a szociális vállalkozás engedélyezésének előkészítése,
- 272) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó nem állami fenntartású intézmények vonatkozásában a jegyző hatáskörében eljárva a szakmai,

személyi és tárgyi feltételeknek, valamint a működési engedélyben foglaltaknak az ellenőrzése a normatív hozzájárulás igazolása érdekében.

- 273) jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetén az 1993. évi III. tv. 119/C §-a alapján,
- 274) vagyonvizsgálat idős otthoni elhelyezés esetén az 1993. évi III. tv. 119/d. §
- 275) házi segítségnyújtás gondozási szükséglet mértékének vizsgálata jegyzői hatáskörben a 340/2007. (X.15.) Korm. rendelet 2. §-a alapján,
- 276) a költségvetési szervekre vonatkozó normatíva szabályokban meghatározottak feladatok ellátása.

5.5. Egészségügyi feladatok

- 277) az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében gondoskodik a lakosság felnőtt háziorvosi ellátásáról,
- 278) az egészségügyi alapellátás keretében gondoskodik a házi gyermekorvosi ellátásról,
- 279) gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek fogorvosi ellátásról,
- 280) gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról,
- 281) nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- 282) előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- 283) nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- 284) gondoskodik a város közalkalmazottainak és az önkormányzat köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és annak évenkénti felülvizsgálatáról,
- 285) a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a városi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja,
- 286) megszervezi a képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- 287) gondoskodik az egészségügyi ágazat szakmai koncepciójának kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról,

5.6. Gyermekvédelmi feladatok

- 288) Az önkormányzat gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
- javaslatokat tesz, előterjesztéseket készít a képviselő-testület és annak állandó bizottságai számára,
 - előkészíti a feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati rendeleteket/tervezeteket, módosításokat,
 - a gyermekvédelmi támogatások (rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkeztetés, tankönyvtámogatás, üdültetési támogatás, óvodáztatási támogatás) iránti kérelmeket átveszi, gondoskodik azok elbírálásáról, a hatásköröknek megfelelően.

289) A gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok jegyzői hatáskörben való ellátásának érdekében:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a
- kirendelt gondnokot felmenti, egyidejűleg megállapítja munkadíját,
- környezettanulmányt készít más, külső szervek, hatóságok megkeresése alapján,
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, vagy más, bentlakásos intézményben helyezi el,
- meghatározott esetekben szakértőt rendel ki,
- döntései megalapozása érdekében helyszíni szemlét folytat,
- hatósági nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről,
- hatósági nyilvántartást vezet a szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről,
- ellátja a törvényben, kormányrendeletben és más, vonatkozó jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi és gyermekvédelmi feladatokat,

290) A szakmai feladatok ellátása érdekében az 1997. évi XXXI. Tv-ben foglaltaknak megfelelően:

- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi problémák megoldása érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekintézményekkel, az oktatási-nevelési intézményekkel, a rendőrséggel, egészségügyi intézményekkel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal valamint a gyermekvédelemmel foglalkozó civil és más szervezetekkel,
- együttműködik a gyámhivatallal és a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,

5.7. Közoktatási és közművelődési feladatok

291) közoktatási és közművelődési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos fenntartói tevékenység,

292) az intézmények alapító okiratával kapcsolatos önkormányzati teendők,

293) törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyelet, vizsgálatok végzése,

294) intézmények normatíva igénylése, elszámolása,

- 295) a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 296) a közoktatási feladat-ellátási, intézményhálóza*tműködtetési, fejlesztési terve, az Önkormányzati Minőségirányítási Program és a közoktatási esélyegyenlőségi program felülvizsgálata, végrehajtásának koordinálása,
- 297) a nem helyi önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények működési engedélyének kiadása,
- 298) az Önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási intézmények kisebbségi oktatásával kapcsolatos fenntartói koordinatív feladatai,
- 299) a felvételi körzetek kialakítása az óvodák, iskolák vonatkozásában,
- 300) az óvodai felvétel, általános iskolai beiratkozás fenntartói feladatai,
- 301) az óvodai és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- 302) a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 303) szülői fellebbezések, lakossági panaszok kivizsgálása,
- 304) jegyzői döntések, első- vagy másodfokú határozatok előkészítése,
- 305) az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső gyermekek, tanulók nyilvántartása,
- 306) az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- 307) az önkormányzat által fenntartott általános és középiskolák feladattervezésével, tantárgyfelosztásával kapcsolatos hivatali teendők,
- 308) a közoktatási és közművelődési intézmények vezetői pályázati eljárás lebonyolítása, kinevezés, átsorolás, jogszabály szerinti munkaügyi feladatok,
- 309) közoktatási intézmények pedagógiai programjának, intézményi minőségirányítási programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének felülvizsgálata, fenntartói jóváhagyás előkészítése,
- 310) az intézményi közoktatási informatikai rendszerrel kapcsolatos fenntartói, intézményi feladatok,
- 311) az iskolai életmódra felkészítő óvodai foglalkozás, a tankötelezettség teljesítése, igazolt és igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos ügyek,
- 312) az óvodai és napközis csoportok, iskolai osztályok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 313) a külföldi tanulók városen belüli iskoláztatásával kapcsolatos önkormányzati teendők
- 314) az óvoda- és iskolaszékek működése,
- 315) a Közalkalmazotti Tanácsok választása, a működéshez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- 316) a közoktatási, szakmai szolgáltatással, minőségirányítással, esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok,

- 317) a művészeti alkotás, szobor, emlékmű közterületen, önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezése, áthelyezése, lebontása,
- 318) rendezvények szervezése,
- 319) a civil szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal kapcsolatos pályázati támogatások, feladatok,
- 320) ifjúsági ügyek, sport ügyek,
- 321) a gyermek, tanulói balesetek,

5.8. Okmányirodai feladatok

- 322) személyazonosító igazolvány kiállítása,
- 323) lakcímkártya kiállítása,
- 324) személyazonosító jel képzése, menekült, bevándorolt, letelepedett, EGT-s polgárok esetében,
- 325) bizonylatok rögzítése (születés, halálozás, házasság, anyakönyvi változás, javító jelentő bizonylat),
- 326) talált személyigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- 327) elveszett, ellopott okmánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- 328) kötelező felelősség biztosítás hiánya miatti ügyintézés,
- 329) gépjárművek származás ellenőrzésével kapcsolatos ügyintézés,
- 330) vállalkozói igazolványok kiadása, módosítása, megszűnése,
- 331) útlevél csere, pótlás, első kiadás,
- 332) vezetői engedély csere, pótlás, kategória bővítés, első kiadás,
- 333) nemzetközi vezetői engedély csere, pótlás, első kiadás,
- 334) jogvitás vezetői, forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyintézés,
- 335) gépjárművek első forgalomba helyezése, forgalomból való kivonás,
- 336) használt jármű átírása tulajdonos váltás miatt,
- 337) forgalmi engedély, rendszám tábla, törzskönyv csere, pótlás,
- 338) fődarabcsere, illetve jármű átalakítása esetén szükséges ügyintézés,
- 339) jármű azonosító jellel történő utólagos ellátásnak nyilvántartásba vétele,
- 340) regisztrációs matrica pótlása,
- 341) segítséggel élők parkolási igazolványának cseréje, pótlása első kiadása,
- 342) bíncó okmányok megrendelése BM központtól,
- 343) 1 évnél régebben őrzött Törzskönyvek leselejtezése,
- 344) leadott rendszám táblák selejtezése,
- 345) ügyfélkapuval kapcsolatos ügyintézés,
- 346) anyakönyvi események anyakönyvvezése,

- 347) újszülöttek, talált gyermekek anyakönyvezése, névmutatózása, illetékmentes anyakönyvi kivonat kiállítása, külföldi okiratok felterjesztése a Közigazgatási Hivatalhoz, születéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése, újszülöttek személyi azonosító jelet tartalmazó nyilvántartásának vezetése,
- 348) a gyermek családjogi helyzetével kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása, apai elismerő nyilatkozatok felvétele, örökbefogadás anyakönyvezése, örökbefogadás felbontásának anyakönyvezése, képzelt apa bejegyzése, apa nélkül anyakönyvezett gyermek nyilvántartása,- gyámhatóság értesítése,
- 349) házasságkötéssel kapcsolatos ügyek intézése, az anyakönyvbe a házasság, a házasság felbontás, névváltozás, névvisselés, állampolgárság változás és kijavítás feljegyzése, állampolgársági eskü letételénél jegyzőkönyv vezetése, honosított polgárok részére személyi azonosító jel képzése, névvisselési kérelmek jegyzőkönyvezése,
- 350) anyakönyvi kivonatok, hatósági bizonyítványok, másolatok kiállítása,
- 351) halálesetek anyakönyvezése, külföldi halálesetről az Közigazgatási Hivatal értesítése, halálesetek névmutatózása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció és adatszolgáltatás,
- 352) utólagos bejegyzések vezetése, ügyiratok kivezetése, kézi ill. központi irattárba helyezése,
- 353) a város népességének nyilvántartásával és mozgásával kapcsolatos feladatok ellátása, személyazonosító és lakcímadatokat tartalmazó nyilvántartás vezetése, adatok szolgáltatása meghatározott szerveknek és személyeknek, adatszolgáltatások letiltására vonatkozó nyilatkozatok felvétele, lakcímrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, lakcím fiktiválása, más hatóságok megkeresésére válaszadás,
- 354) a lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, hagyatéki leltárfelvétel, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékeke bírói letétbe helyezése, tulajdoni lapok, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások nyilvántartása, hagyatéki hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.

6. Gyámhivatal

- 355) a Gyámhivatal ellátja a városi gyámhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.
- 356) ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat és hatásköröket (Korm. rendelet 4. § - 11. §).

7. Nem saját szervezettel ellátott feladatok

7.1 Belső Ellenőrzés

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési intézmények, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság belső ellenőrzését **társulás útján** látja.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a polgármester és a Jegyző számára a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

7.2. Főépítési feladatok

- A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban;
- a rendezési tervek hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- az Építész Kamara, valamint a Minisztérium által működtetett Tervtanácsok város Építési Szabályzattal kapcsolatos információkkal való ellátása,
- önkormányzat műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítése, és figyelemmel kísérése, gondoskodás a nyilvántartás vezetéséről;
- közreműködés a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában;
- részvétel - szükség szerint együttműködve - az iroda illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében;
- a város rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása;
- a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésben való részt vétel; a főépítész önálló állásfoglalásainak, tájékoztatásának, hatósági döntést megelőző

véleményezésének, az építetők és tervezők számára nyújtott szakmai tanácsadásának előkészítése,

- településrendezési nyilvántartás vezetése,
- a parkolási rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

7.3. Informatikai feladatok

- az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése, üzemeltetése, segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával; a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
- Hardver beüzemelés és bővítés: a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása, a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében; kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz; perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- rendszer adminisztráció és integráció: javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni; konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket; annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait; felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása, a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése: telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket; kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását ; folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről; szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira; egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét; a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést; a nem jogtiszt szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására, rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén

visszaállít egyes fájlokat e másolatból; megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét; speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.

- adatbázis adminisztráció: amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit; közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázisfejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában; a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét; a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet; amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;
- közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- felhasználói támogatás: a felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- felhasználói segítségnyújtás: a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé, minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé, a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere), a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé, a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés), törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban, a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- a EDTR rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása,
- eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézés,

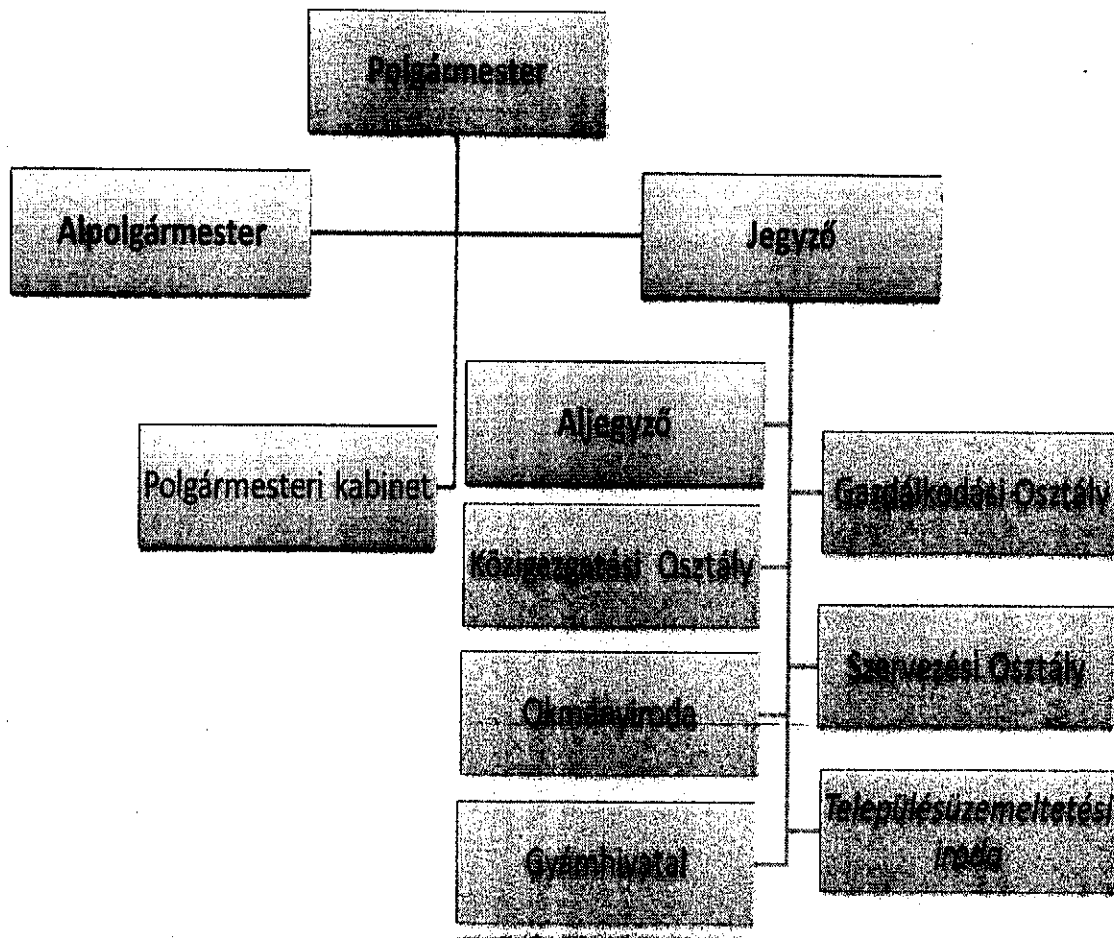
- számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

7.4. Jogi feladatok

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő részletes jogértelmezések készítése,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontroll, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízásos jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladat-ellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések) és a Polgármesteri Hivatal más jogászaik által ellátott tulajdonosi, beszerzési és egyéb ügyek jogi kontrollját,
- az Önkormányzat peres és nem peres eljárásokban való képviselő, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezése, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben,
- a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges jogi koordinációs tevékenység,
- a Hivatal szervezeti egységeinek a jogszabályok helyes alkalmazásában való segítségnyújtás,
- együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében,

feltelegi bevezeti se'ua

v. x. u. u.



ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület
2011. augusztus 25-i ülésére

Tárgy: Javaslát az intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodások tervezetére

Készítette: Pammerné Gaál Ágnes jegyző

Előterjesztő: Vig Zoltán polgármester

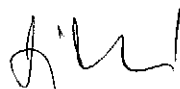
Véleményező bizottság: Egészségügyi és Szociális Bizottság, Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság, Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A melléklet szerint terjesztem Önök elé a gazdálkodási munkamegosztási megállapodások tervezetét.

A mellékletre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 19.

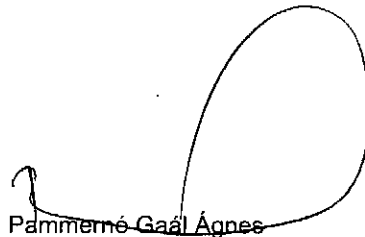


Vig Zoltán

polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 17.



Pammerné Gaál Ágnes

jegyző

Melléklet(ek):

1. sz. melléklet: Munkamegosztási megállapodás

Döntési javaslat

"Az intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodások tervezete"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Szervezet és működés**

A Képviselő-testület a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt,

1. felhatalmazza a polgármestert, a jegyzőt és az alábbi intézmények vezetőit a határozat mellékletét képező munkamegosztási megállapodás aláírására:

1. SZOCIÁLIS ELLÁTÓ- GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY
2. HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI INTÉZMÉNY
3. MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
4. NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5. VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS INTÉZMÉNY

2. az 1. pont szerinti munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi e tárgyban született megállapodás hatályát veszti.

Felelős: Polgármester, jegyző, valamennyi intézményvezető
Határidő: 2011. augusztus 31.

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

MELLÉKLET: MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely részről a LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

adószám:,

képviseli: Víg Zoltán polgármester

Mint felügyeleti szerv (a továbbiakban: **felügyeleti szerv**)

Másrészről a LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERI HIVATALA

székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

adószám: 15378950-2-10,

képviselő: Pammerné Gaál Ágnes jegyző

mint Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),

harmadrészről

székhely:.

képviselő:

önállóan működő költségvetési szerv, mint szociális intézmény (a továbbiakban :
intézmény),

között az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban **Ámr.**) 16.§ (1), (2), (4)-(8) bekezdésekben meghatározott feladatok ellátása, illetve a munkamegosztás rendje tekintetében, az alábbiakban állapodnak meg:

Szerződő felek előzetesen rögzítik és nyugtázzák, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban: **Ámr.**) 16.§ (1), (2), (4)-(8) bekezdések szerint

„16. § (1) Amennyiben a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az irányító szerv - a (2)-(3) bekezdésben foglalt kivételekkel - köteles egy vagy több

a) az irányítása alá tartozó, vagy

b) más irányító szervvel kötött megállapodás alapján annak irányítása alá tartozó

gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni, amely(ek) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tekintetében a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatait ellátja. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki.

(2) A gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv esetén - az önkormányzati hivatal kivételével - az irányító szerv kijelölhet a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatok ellátására más költségvetési szervet. Kijelölés hiányában a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezetének egészében kell biztosítani a 15. § (2) bekezdés a)-b) pontjában megjelölt feladatok ellátását.

...

(4) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

(5) Az azonos irányító szerv alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Más irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv kijelölése esetén az (1) bekezdés b) pontja szerinti megállapodásban rögzíteni kell az ellátandó feladatokat, valamint a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásának rendjét.

(6) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy - a (7)-(8) bekezdés figyelembevételével - a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

(7) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél

a) kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére az (1)-(2) bekezdésben foglaltak szerint kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetve - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a (8) bekezdés alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy jogosult.

(8) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a (7) bekezdésben nem említett, a 15. § (2) bekezdés a) pontja, továbbá - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pontja szerinti feladatait az (1)-(3) bekezdés szerint kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat (alkalmazottakat) külön kijelöl.

1./ Szerződő felek különösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény az Ámr. 9.§ (3) bekezdés alapulvételével, önálló működő költségvetési szerv, amely

„a) kizárólag szakmai szervezeti egységekre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapeladat-ellátásként megjelölt fizikai (ellátó) tevékenységeket is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigényes, vagy

b) a szellemi, fizikai (technikai) támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.”

2/ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal illetve az intézmény – az intézmény részére, a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott kötelező és kiegészítő önkormányzati feladatok végrehajtása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minél magasabb szintű nyújtása érdekében, a felügyeleti szerv jóváhagyása mellett - az Ámr. 9. § (3) bekezdésében, 15.§ (2)-(3) bekezdésében meghatározott feladatok közül, annak végrehajtására az alábbiakban állapodnak meg:

2a./ A tervezés során:

a) A Hivatal az intézmény, mint az önállóan működő költségvetési intézmény rendelkezésre bocsátja – a tárgyévet megelőző év október 15. napjáig – mindazokat a Hivatal rendelkezésére is álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig elkészíti, és írásban illetve e-mailen eljuttatja a Hivatal részére az intézményi szintű költségvetési koncepció-tervezetét, terv igényét.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

b) A Hivatal az intézmény, mint a önállóan működő költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja – a tárgyév január 15. napjáig – mindazokat a Hivatal rendelkezésére álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyév január 30. napjáig elkészíti, és írásban illetve e-mailen eljuttatja a Hivatal részére az intézményi szintű, tárgyév költségvetési terv-tervezetét, a terv igényét – az ún. Önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

c1) A Hivatal tájékoztatja az intézményt arról, hogy a Hivatal az ún. intézményi szintű, tárgyévet költségvetési terv-tervezet az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetébe történő beépítése előtt a terv

- személyi juttatások előirányzata,
- dologi kiadások előirányzata
- felhalmozási célú kiadási előirányzata tervezetét

a helyszínen és a Polgármesteri Hivatalban megvizsgálhatja, az erre vonatkozó iratokba betekinthet, és a pénzügyi illetve munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valósággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból – előzetes bejelentés nélkül, mint a felügyeleti szerv munkaszervezete – bármikor ellenőrizheti.

c2) Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy a – vezetője útján az – az intézmény dologi kiadásait érintő, a tárgyévre áthúzódó kötelezettségvállalásokat (szerződés, megrendelő állományt) a tárgyév január 30. napjáig a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetőjével tételesen egyezteti.

d) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének elfogadását követően, a Hivatal az intézmény képviselője részére 10 munkanapon belül véglegesíti, és írásban eljuttatja

- az Önkormányzat – jegyző által hitelesített – tárgyévi költségvetési rendeletét – teljes körűen, mellékleteivel együtt,
- a Képviselő-testület, mint felügyeleti szerv által jóváhagyott – a jegyző által hitelesített – előirányzatokat.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

e) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban: a Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője kötelezettséget vállalnak arra, hogy a d) pontban meghatározott határnaptól számított 10 munkanapon belül véglegesítik, és 2 példányban összeállítják az önállóan működő költségvetési szerv részletes, intézményi elemi költségvetését, melyből

- első hitelesített példánya: az intézmény vezetőjének példánya,
- második hitelesített példánya: a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetőjének példánya.

f) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény - Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője leszignált, aláírt, - két példányban készített elemi költségvetése az Önkormányzat költségvetési tervének részét képezi.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy amennyiben az intézmény elemi költségvetése – bármely fél képviselőjének szándékos vagy gondatlan magatartása vissza vezethetőleg – eltér az Önkormányzat az intézményre vonatkozó költségvetési fejezete adataitól, az intézmény hivatalos költségvetésére az Önkormányzatnak az intézményre vonatkozó költségvetési fejezete adatai az irányadók.

g) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az ún. költségvetési terv garnitúra kitöltéséhez szükséges összesítésről és az ún. intézményi költségvetés külön, - pénzügyi jogszabályban rögzített – határidőig való továbbításáról a Hivatal jegyzője gondoskodik a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága felé.

A feladat végrehajtására kijelölt személy: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2b/ A pénzkezelés tekintetében:

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az önállóan működő költségvetési szerv bankszámla forgalmát Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala költségvetési elszámolási számláján keresztül bonyolítja le.

A bankszámlára vonatkozó adatokat Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Alapító Okirata rögzíti.

b1) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy a részben önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv készpénz forgalmát Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala házi pénztárán keresztül bonyolítja le.

b2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az intézmény átalány jellegű – elszámolási kötelezettséggel terhelt – havi előleg felvételére, az alábbiak szerint jogosult:

Az intézmény rendkívüli dologi kiadással összefüggő feladat teljesítésének biztosítása céljából – ellátmány előleg felvételére jogosult.

Az előleg kiadása, felvétele és elszámolása során Lőrinci város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) Pénzkezelési szabályzata rendelkezései szerint kell eljárni.

b3) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője vagy az általa meghatalmazott intézményi munkatárs, az intézmény működésével összefüggésben keletkezett ún. intézményi bevétel (használatba adási díj, bérleti díj, rendezvény bevételi díja összegét köteles – az intézmény által a helyszínen kitöltött, szigorú számadású készpénz-befizetési nyugtán, számlán (több kiadott bizonylat esetében összesítve), Lőrinci Város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – legkésőbb az esedékesség napját követő házi pénztári napon – elszámolás mellett – a Hivatal házi pénztárába befizetni, kivétel ez alól az étkezési térítési díj, illetve a gondozási díj bevétel, melynek beszedéséről, befizetéséről Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gondoskodik kihelyezett pénztár működtetésével.

b4) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője jogosult – Lőrinci Város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – valamely, az intézmény működésével vagy rendezvény előkészítéséhez kapcsolódó – előleg felvételére, az előleg elszámolásának kötelezettsége terhe mellett.

b5) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője köteles – Lőrinci Város polgármester és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – az által felvett előleg összegével (a hozzá tartozó pénzügyi bizonylatokkal, megrendelővel, szerződéssel illetve teljesítésigazolással – okiratok együtt) a tárgyhónap utolsó napjáig –

amennyiben a rendezvény határnapja a tárgyhónap utolsó napjára esik, úgy a tárgyhónap 5. napjáig – teljes körűen elszámolni.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

c) A Hivatal jegyzője felelős azért, hogy az önállóan működő költségvetési szerv bankszámla forgalmára és készpénz forgalmára vonatkozó, az intézmény működésével összefüggő ún. belső eljárási rendje, belső szabályozása teljes körűen megfeleljen a vonatkozó, mindenkor hatályban lévő központi pénzügyi jogszabályok, a pénzforgalom tekintetében, a Magyar Nemzeti Bank rendelkezéseinek is.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2c/ Az előirányzat felhasználás során:

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira- önállóan dönt és maga gondoskodik a számára jóváhagyott személyi juttatások kiadási előirányzata felhasználásáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha az intézmény megsérti az Áht.-ban (1992. évi XXXVIII. Törvényben) foglalt, a személyi juttatások és járulékok előirányzata évközi módosítására, ezzel összefüggésben előirányzat átcsoportosítására vonatkozó átfogó tilalmat (kivéve: a törvényben meghatározott esetkört).

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint dönt és gondoskodik a számára jóváhagyott működési kiadásai előirányzata felhasználásáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira (kivéve: az Önkormányzat képviselője részéről az Önkormányzat rossz likviditási, pénzügyi helyzete tárgyában tett írásbeli nyilatkozat) – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha az intézmény nem képes illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi dologi kiadásokat.

A Hivatal jegyzője – a Hivatal Gazdálkodási osztálya útján, az ún. kötelezettség nyilvántartás (Ámr. 72. §) adatai alapulvételével - a jelen megállapodás rendelkezései szerint, negyedévente, folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kötelezettségvállalások alakulásáról, illetve a kötelezettségvállalás pontos mértékéről.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő értéknövelő beruházások, és felújítások előirányzata feletti rendelkezési joga nem illeti meg.

Az intézmény képviselőjét az ún. (szakmai) teljesítés igazolásának joga az intézmény Alapító Okiratban rögzítettek szerint illeti meg, illetve kötelezi.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles figyelemmel kísérni, hogy az intézményt érintő értéknövelő beruházások és felújítások előirányzata – a külön jogszabály(ok)ban meghatározott határidőben, az önkormányzat tárgyévi, elfogadott költségvetési tervben meghatározott adatok szerint – Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala által összeállítandó, és a Képviselő-testület által elfogadandó ún. éves beszerzési /közbeszerzési tervben feltüntetésre kerüljön.

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal összevontan, teljes körűen ellátja, az alábbi feladatokat, a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével:

- tervezés
- pénzkezelés
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjével összefüggő feladatok ellátása,
- számviteli feladatok
- analitikus nyilvántartás (kivéve: szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás)
- információ áramlás és információ szolgáltatás
- beszámolás
- könyvvizsgálat, belső ellenőrzés.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2d/ Az előirányzatok módosítása

Az intézmény költségvetését érintő előirányzat módosítására, - amennyiben az előirányzat tervezett módosítása nem ütközik az Áht., az Ámr. illetve az Áhszr. (249/2000. (XII.28.) Korm. Rendelet) rendelkezéseibe – kizárólagosan a Képviselő-testület külön döntésével, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásával kerülhet sor.

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatainak módosítására, az alábbi eljárási rend szerint kerülhet sor:

b1) Az intézmény saját hatáskörben kizárólag dologi kiadásai előirányzatain belül csoportosíthat át. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása az intézmény teljes költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat az intézmény alapvető közüzemi fogyasztásával járó fizetési, más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás ellehetetlenülésével, figyelemmel járó fizetési, más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás ellehetetlenülésével, figyelemmel az egyes (villamos energia, gáz stb.) hatósági díjainak esetleges évközi emelésére.

A dologi kiadások előirányzatán belül átcsoportosítás során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat tárgyévi, hatályos Közbeszerzési Tervére.

Az intézmény vezetője köteles a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról a Hivatal jegyzőjét – a jelen (2d/) pontban foglalt rend szerint, írásban értesíteni.

b2) Az intézmény negyedévente, az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódóan, írásban jogosult kezdeményezni saját intézménye előirányzatainak megváltoztatását, vagy bejelenteni a b1) pont szerint, kizárólagos a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítását, az alábbi időpontok szerint:

Az I. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés: a tárgyév május 10.

A II. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztató, bejelentés: a tárgyév augusztus 10.

A IV. pénzügyi negyedévi, összefüggő, előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztató, bejelentés: a tárgyévét követő év január 30.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

b3) Az intézmény által előterjesztett előirányzat(ok) módosítására irányuló kezdeményezésnek illetve a b1) pont szerint, kizárólag a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítására irányuló bejelentésének tartalmaznia kell az előirányzat változtatási igény, illetve meghozott külön döntés részletes indoklását közoktatás szakmai, illetve összevont pénzügyi szempontból.

A Hivatal jegyzője az intézményvezető kérését, illetve a meghozott külön döntés részletes indokait továbbítja a polgármester, az Önkormányzat Képviselő-testülete illetve szervei (bizottságai) felé, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének (rendeletének) módosítása céljából.

A felügyeleti szerv az intézmény kérését, illetve meghozott külön döntés részletes indokait – az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének (rendeletének) módosítása keretein belül, a kérés, illetve a bejelentés időpontjától függően –

d1) a tárgyév május havi,

d2) a tárgyév augusztus havi

d3) a tárgyévét követő év április havi rendes képviselő-testületi ülésén, - utóbbi ülésen az Önkormányzat ún. tárgyévi gazdálkodásáról szóló ún. zárszámadási rendelettel együtt – tárgyalja meg.

A Hivatal Gazdálkodási osztályának vezetője köteles az intézmény vezetőjének kérésére a Képviselő-testület által – rendeletmódosítással- jóváhagyott vagy a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást átnevezni a jelen megállapodás 2a/ pontjában hivatkozott ún. elemi szintű költségvetésben.

Az intézmény ún. elemi költségvetése módosításához az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének módosításáról szóló Önkormányzati rendeletét – mellékleteivel együtt – csatolni, mellékelni kell.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2e/ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés:

Kötelezettségvállalás, utalványozás:

a1) Kötelezettséget, az intézmény nevében – az intézményt érintő ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatok feletti rendelkezés kivételével – az intézmény költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig, az intézmény vezetője vállalhat.

a2) A kötelezettségvállalás utalványozására a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés, (szakmai) teljesítés

igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri-jegyzői – hatályos – szabályzat az irányadó.

a3) Az intézményt érintő, ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatok felhasználására: kötelezettségvállalásra / utalványozásra a település polgármester, távollétében az Önkormányzat alpolgármester, távollétükben a Hivatal jegyzője jogosult.

Érvényesítés és ellenjegyzés

b1) Az intézmény – érvényesítési és ellenjegyzési feladatát – a Hivatal útján látja el.

b2) A hivatal jegyzője felelős azért, hogy a Hivatal és az intézmény viszonya rendszerében, az érvényesítési és ellenjegyzési feladatok folyamatosan, tervszerűen elvégzésre kerüljenek.

b3) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, valamint a utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés rendjére a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri – Jegyzői – hatályos – szabályzat az irányadó.

b4) Az intézmény további feladatai tekintetében – a jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében – Lőrinci Város Polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjére vonatkozólag kiadott, szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az intézmény folyamatos működésért és működtetésért az intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2f/ Analitikus nyilvántartási rendszer vezetése:

A számviteli részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területeit a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv teljes körűen és összevontan látja el.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény által előállított, a szociális feladatokkal összefüggő hatósági és egyéb statisztikák pontos, határidőben történő vezetése, a statisztikák nyilvántartásba vevő megyei, regionális vagy országos szerv részére határidőben történő megküldése az önállóan működő költségvetési szerv kizárólagos feladata.

a2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban: az intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény mindenkori költségvetése tervezéséhez, beszámoltatásához, belső ellenőrzéséhez, szakmai / ágazati ellenőrzéséhez szükséges valamennyi, felterjesztett szakstatisztika egy, az intézmény vezetője / képviselője által célszerűen aláírt példányát, az adott lejelentéstől / felterjesztéstől számított 5 napon belül, a Hivatal jegyzőjének igazoltan átadja.

b) Befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

b1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások – jogszabály szerinti – nyilvántartásait Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egyedileg (eszközként) vezeti.

b2) A készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – vezetése teljes körűen Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala feladata.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

C) Követeléssel, előleggel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

c1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az ún. kimenő számlák, a vevői számlák és a többi ún. követelés állomány teljes körű, folyamatos és naprakész – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – nyilvántartása, a követelés állomány kezelése, behajtása Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

c2) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv folyamatosan, naprakészen és önállóan vezeti a munkatársai által felvett előlegekről vezetett analitikus nyilvántartást (illetmény előleg, vásárlási előleg stb.)

c3) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy a d1) pontban meghatározott előleg felvételére és vissza nem fizetése esetén, az alábbiak szerint jár el:

c4) A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője köteles a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat 5 napon belül írásban felszólítani a teljesítésre, a felvett előleggel történő teljes körű elszámolásra. Teljesítési határidő: a felszólító levél kézhezvételétől számított 3 napon belül.

c5) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy amennyiben a felvett előleggel az intézményi alkalmazott (pót) határidőben nem számolt el, úgy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője írásban – ennek tényét, a vonatkozó okiratokkal mellékelten, - a (pót) határidő eredménytelen elteltétől számított 8 napon belül jelzi az intézmény vezetője részére.

c6) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy az előleggel el nem számolt intézményi alkalmazott munkabéréből történő közvetlen kielégítésére, a kielégítés alapjául szolgáló munkáltatói intézkedés (határozat) meghozatalára 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket, melynek tényéről – az intézkedés (határozat) jogerősített egy példányának megküldésével – írásban értesíti a Hivatal Gazdálkodási osztályát.

c7) A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat vonatkozásában, az alkalmazott munkabéréből történő letiltásra, visszatartásra a szükséges intézkedést – jogerős munkáltatói intézkedés birtokában – 60 napon belül megteszi.

c8) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv folyamatosan gondoskodik

az ún. 365 napon túli, követelés állomány (pl. szolgáltatáshoz kapcsolódó díj) behajtásáról, felszámolásról.

c9) a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy – amennyiben külön, központi jogszabály megengedi – a d7) pontban meghatározott követelésállomány eredményes behajtása végett a Hivatal Adóhatósága részére a követelésállományt behajtásra átadja, illetve – jogszabály megengedése hiányában – az adóssal szemben polgári bíróság előtt az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárást az elévülési időn (Ptk. 324.§) belül megindítja, és az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárás befejeződése esetén, a hozzá kapcsolódó ún. végrehajtási eljárást lefolytatja.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

A munkavállalók bére és egyéb juttatásai, személyenkénti nyilvántartás vezetése:

d1) Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője jogosult - az intézmény Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatása költségvetési előirányzatán belül, - önállóan kötelezettséget vállalni.

d2) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala nem illetmény számfejtő hely.

d3) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a munkavállalók bére és egyéb juttatásaival kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése, illetve ezen adatok személyügyi nyilvántartása Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

A függő – átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

e1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az ún. átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kizárólagos feladata.

e2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, a Hivatal kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény zárszámadásának, mérleghelyzetének tiszta, rendezett értékelése érdekében, az intézmény számláin lévő, függő-átfutó tételeket minden pénzügyi évben, legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig teljes körűen **leltározza: egyenlegét részletesen bemutatja.**

e3) A Hivatal jegyzője – az ún. vitatott követelés állomány illetve kötelezettség állomány rendezése esetén,- kötelezi magát arra, hogy a követelésállomány és a kötelezettségállomány mielőbbi szakszerű rendezése érdekében, a b2) és b3) pontban foglaltak szerint, szorosán jár el, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

Egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások, ún. feladatmutató adatállományok:

f1) Az egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások illetve az intézmény által ellátandó szakmai feladatokhoz kapcsolódó ún. feladatmutató adatállomány folyamatos, naprakész és pénzügyi alap nyilvántartásokkal összhangban történő vezetése, az intézmény vezetőjének kizárólagos feladata.

f2) Az Önkormányzati illetve intézményi (elemi) költségvetés tervezéséhez, az előirányzat (ok) évközi módosításokhoz kapcsolódó ún. szakmai feladatmutató adatállomány helyességéért az intézmény vezetője a kizárólagos felelős.

f3) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a 2g/ pontban meghatározott adatállomány helytelensége és az azzal összefüggő ún. normatíva igénylés pontatlanságából adódó, helyrehozhatatlanul bekövetkezett (pl. tárgyév közben, az utolsó időpontot követően jelzett feladatmutató állományváltozás) kárért kizárólagosan az intézmény tartozik helytállni, mely kár összege – a Hivatal részéről – az intézmény részére biztosított ellátmány / dologi előirányzat összegéből közvetlenül visszatartásra kerül.

2g/ Az információ áramlás:

g1) az információ áramoltatás - az intézmény illetve a Hivatal között, - mindkét intézmény érdeke és feladata.

Az intézmény részéről, a kapcsolattartással megbízott személy: az intézmény vezetője.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

g2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a gazdálkodási jellegű információ szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési koncepció készítés, költségvetés tervezés,
- negyedéves adatszolgáltatás (előirányzat felhasználás, előirányzat túllépés)
- előirányzat módosítás
- szakmai naturális mutató változások,
- féléves, három negyedéves és éves gazdálkodásról szóló beszámoló
- havi, negyedévi pénzforgalmi jelentés.

g3) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen (g) pontokban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében a Hivatal jegyzője – valamennyi intézmény bevonásával – negyedévente szakmai egyeztetés fórumot, megbeszélést tart, elsődlegesen az Önkormányzat (és intézményei) beszámolási feladataihoz igazodóan.

Várható időpontjai:

április 20- április 30.

július 20 – július 30.

október 20 – október 31.

Január 20 – január 31.

g4) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen (g) pontokban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása, valamint a pénzügyi jog területein fennálló változások minél szakszerűbb interpretáltatására, a tárgyévben a Hivatalnál és az önkormányzati intézményeknél végzett ún. belső ellenőrzések tapasztalatainak kicserélésére, az intézmény (adott)

vezetőjének intézkedési terve végrehajtása előzetes bemutatására, valamint a tárgyévet követő munkáról, feladatellátásról szóló éves összefoglaló jelentés elkészítését megelőzően – a Hivatal jegyzője ún. egyeztető munkamegbeszélést tart.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2h/ Az információ szolgáltatás

h1) A különböző, az önkormányzati (közművelődési) feladat ellátására vonatkozó és a szakmai ágazati jogszabályban előírt információ szolgáltatási kötelezettség (a tervezés és a beszámoló készítéséhez kapcsolódóan is), illetve az ezt megelőző adatgyűjtés, adategyeztetés – az intézmény feladata.

h2)a g/ és h/ alpontokban meghatározott információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért (mind a tervezés, mind a gazdálkodás, mind a beszámolás tekintetében) min a Hivatal jegyzője, mind az intézmény vezetője is felelőssel tartozik.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2i/ A beszámolás, beszámoltatás:

i1) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el – teljes körűen, határidőre – az intézményre vonatkozó, az intézményi szintű beszámolót valamennyi, a külön jogszabályokban (Áht., Ámr., Áhszr.) meghatározott mellékleteivel együtt. Az intézmény pénzügyi beszámolója teljes körűségéért és tartalma helyességéért a Hivatal jegyzője a felelős.

i2) Az intézmény vezetője köteles - a tárgyévet követő év március 10-e napjáig – az intézményi szintű beszámoló tartalmát – az összefüggések helyessége tekintetében – áttekinteni, láttamozni. Ezen alpontban meghatározott feladat koordinálására, a koordináció módjának meghatározása, és az egyes beszámoló összeállításához szükséges együttműködésre nyitva álló határnap meghatározására a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda osztály jogosult.

i3) Az ún. intézményi szakmai beszámoló – vonatkozó jogszabály(ok) ban meghatározott határnapig történő elkészítésért, szükség szerint a felügyeleti szervvel (képviselő-testület) történő jóváhagyásáért - az intézmény vezetője, önállóan, kizárólagosan felelős.

2j/ FEUVE Szabályzat készítése és rendszer működtetési kötelezettség:

j1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az Ámr. 155. §-ában meghatározott Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése tekintetében kiadott szabályzatot – Lőrinci Város Önkormányzata illetve a Polgármesteri Hivatal Szabályzata keretei között – a jelen megállapodás tárgyát képező intézményre kiterjedően-án hatályba léptette.

j2) A Hivatal jegyzője és az intézmény vezetője - a vonatkozó jogszabály (Ámr.) a jelen megállapodás, feladat – és hatásköri rendszerre is figyelemmel – közösen felelős az ún. Belső kontrollrendszer intézményre kiterjedő, folyamatos és szabályszerű működtetéséért.

2k/ A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás és beruházás és a vagyon kezelése:

k1) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, teljes körűen látja el az alábbi intézményi feladatokat:

Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközök külső szolgáltatások és enegiahordozók folyamatos, üzemszerű megrendeléséről, beszerzéséről,

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak – ideértve az intézményi ingatlan vagyont, és szolgálati lakásokat – folyamatosan, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.

k2) Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy jelzi a felügyeletével megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek (Hivatalnak), - a tárgyévi költségvetési koncepció keretein belül, legkésőbb a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig – hogy a használatába – az Alapító Okirat alapján – átadott vagyontárgyak (különösen az ingatlan vagyon), közül mely vagyontárgy milyen mértékű karbantartásra, illetőleg értéknövelő felújításra szorul.

3./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a fenntartó által az intézmény működéséhez szükséges, az intézmény részére használatba átadott ingó – és ingatlan vagyon körét, illetve a használat tartalmát, jogát a Képviselő –testület az intézmény Alapító Okiratban határozta meg.

4./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása hiányában, - a felügyeleti szerv Hivatalának jegyzője illetve a település polgármester, az alábbi belső szabályzatok kiadására önállóan jogosult, melyet az intézmény vezetője – jelen együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg – részletesen megismer:

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó Szabályzat.
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- A költségvetési szervek tulajdonában (intézményi használatában, kezelésében) álló felesleges vagyon tárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzat.
- A költségvetési szervek tulajdonában, használatában, illetve a szerv céljára részben működtetett gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának Szabályzata.
- Belső Ellenőrzés Kézikönyve.
- Belső kontrollrendszerek Szabályzat.

5./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – a jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi szintű szabályzat kiadásáig és hatályba léptetéséig, - a felügyeleti szerv Hivatalának jegyzője illetve a település polgármestere, az alábbi belső szabályzatok kiadására – az intézmény vezetőjének egyetértési joga mellett – jogosult:

- Munkaruha és védőeszköz kiadásáról szóló Szabályzat.

- Kollektív szerződés /Közalkalmazotti Szabályzat.

6./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény vezetője - a felügyeleti szerv illetve képviselőjének jóváhagyása nélkül, önálló hatáskörben - az alábbi belső szabályzatok kiadására jogosult:

- Iratkezelési Szabályzat.
- Munka és balesetvédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítás, szabályzat.

7./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodás 2011. szeptember 1. napján lép hatályba. Az munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit az Önkormányzat 2012. évi költségvetéséről szóló tervezési, tervegyeztetési, gazdálkodási, beszámolási és ellenőrzési folyamatra is alkalmazni kell.

Jelen együttműködési megállapodásban nem rögzített számviteli fogalmak használatára, értelmezésére, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény rendelkezései az irányadóak.

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint felügyeleti szerv a jelen együttműködési megállapodást az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. Rendelet 17. § (1) bekezdés b) pontja alapján, - a Képviselő-testület rendes ülésén meghozott .../..... önkormányzati határozatával – jóváhagyta.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – amelyoldalon, 7 fő pontból áll – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen, helybenhagyólag aláírták.

A jelen együttműködési megállapodás az intézmény – mindenkor hatályos – Alapító Okirata mellékletét képezi.

Lőrinci, 2011.

.....

Lőrinci Város Lőrinci Város Polgármesteri ...Intézmény
 Önkormányzata Hivatala

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület
2011. augusztus 25-i ülésére

Tárgy:	A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosítása
Készítette:	Pammerné Gaál Ágnes jegyző
Előterjesztő:	Víg Zoltán polgármester
Véleményező bizottság:	Egészségügyi és Szociális Bizottság, Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 2011. szeptember 01. napjával hatályba lépő változásai szükségessé teszik a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosítását.

A felülvizsgálat a helyi lakásfenntartási támogatás jogosultsági feltételeit, eljárási szabályait és a támogatás összegét, valamint a jogszabály-módosítástól függetlenül a méltányos ápolási díj összegét érinti.

Az Szt. 38. § (9) bekezdése értelmében a települési önkormányzat rendeletében határozza meg a helyi lakásfenntartási támogatás jogosultsági feltételeit, eljárási szabályait és a támogatás összegét.

A lakásfenntartási támogatásra való jogosultságnak a háztartásban az egy fogyasztási egységre számított havi jövedelmi határát úgy kell szabályozni, hogy az önkormányzat rendelete az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-ánál alacsonyabb jövedelmet jogosultsági feltételként nem írhat elő.

A jelenleg hatályos rendeletünkben az egy főre eső jövedelem család esetében az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200%-át, egyszemélyes háztartás esetében 250%-át nem haladhatja meg, valamint további feltételként szerepel, hogy a lakásfenntartás elismert havi költsége a háztartás havi összjövedelmének meghatározott százalékát meghaladja.

A jogszabály-módosítás szerint a jogosultság megállapításakor az egy főre eső jövedelem helyett az egy fogyasztási egységre eső jövedelmet kell vizsgálni és a jogosultságnak nem feltétele az, hogy a háztartás elismert havi költsége a háztartás havi jövedelmének meghatározott százalékát meghaladja.

Jelenleg hatályos rendeletünk nem tartalmazza a méltányos ápolási díj havi összegét.

A jogosultsági feltételként előírt jövedelemhatárok emelkedésével várhatóan jelentős mértékben meg fog emelkedni a lakásfenntartási támogatás iránt benyújtott kérelmek és a támogatásra jogosultak száma, ezért javasoljuk helyi rendeletünk környezettanulmány készítésére vonatkozó szabályainak pontosítását is, az illetékes bizottsággal egyeztetve.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék a rendeletmódosítási javaslatot megismerni, megvitatni és elfogadni.

Lőrinci, 2011. augusztus 19.

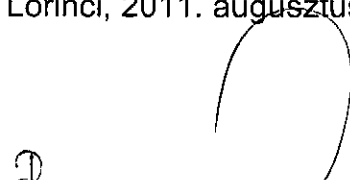


Víg Zoltán

polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 19.



Pámmerné Gaál Ágnes

jegyző

Melléklet(ek):

**1. számú melléklet: Tájékoztatás – módosítással érintett rendelkezésekről
(6/2009. (III.27.) önkormányzati rendelet 5. §, 12. §, 14. §)**

Döntési javaslat

"A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítása"

Tervezett döntéstípus: **rendelet**

Tervezett ágazati besorolás: **Szociális ellátás és gyermekvédelem**

A Képviselő-testület a javaslatról minősített többséggel, nyílt szavazással dönt.

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (2) bekezdésében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, a 25. § (3) bekezdés b) pontjában, a 32. § (1) bekezdés b) pontjában és (3) bekezdésében, a 38. § (9) bekezdésében, a 43/B. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazások alapján a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 6/2009. (III.27.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban: R) a következők szerint módosítja:

1. § Az R. 5. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Az ápolási díj megállapítására irányuló kérelem elbírálásához környezettanulmányt kell készíteni. Helyi lakásfenntartási támogatás megállapítására irányuló kérelem elbírálásához környezettanulmányt kell készíteni, ha a kérelmező a kérelem benyújtását megelőző két éven belül nem részesült az önkormányzat által folyósított ellátásban.”

2. § (1) Az R. 12. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Az önkormányzat helyi lakásfenntartási támogatásban részesíti:

a) azt a személyt – lakásonként 1 fő – akinek a háztartásában az 1 fogyasztási egységre számított havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át;

b) egyedül élő személy (egyszemélyes háztartás) esetében havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 300%-át.”

(2) Az R. 12. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása során figyelembe vehető 1m²-re jutó összeg – figyelembe véve Lőrinci városában jellemző költségeket – azonos az Szt. 38. § (3) bekezdésében meghatározottakkal, valamint a helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó összegének megállapítása az Szt. 38. § (6) bekezdésében foglaltak szerint történik. A helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó legalacsonyabb összege 2.500 Ft.”

3. § Az R. 14. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Az önkormányzat ápolási díjat állapíthat meg annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végzi, de nem felel meg az Szt. 41. § (1), vagy az Szt. 43/A. § (1) bekezdéseiben meghatározott feltételeknek. Az ápolási díj havi összege az Szt.-ben kötelezően előírt minimális összeg. (Az Szt. 44. § (1) bekezdés c) pontja alapján az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének

80%-a.)”

4. § Jelen rendelet módosítása 2011. szeptember 01. napján lép hatályba.

Víg Zoltán sk.
sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

**5. §
Környezetanalízis készítés**

Jelenlegi szabályozás	Módosítási javaslat
(1) A lakásfenntartási támogatás és az ápolási díj megállapítására irányuló kérelem elbírálásához környezetanalízist kell készíteni.	(1) Az ápolási díj megállapítására irányuló kérelem elbírálásához környezetanalízist kell készíteni. Helyi lakásfenntartási támogatás megállapítására irányuló kérelem elbírálásához környezetanalízist kell készíteni, ha a kérelmező a kérelem benyújtását megelőző két éven belül nem részesült az önkormányzat által folyósított ellátásban.

**12. §
Helyi lakásfenntartási támogatás**

Jelenlegi szabályozás	Módosítási javaslat
(1) Az önkormányzat helyi lakásfenntartási támogatásban részesíti: a) azt a személyt – lakásonként 1 fő – akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 200%-át, feltéve, hogy a lakásfenntartás elismert havi költsége a háztartás havi összjövedelmének 25%-át meghaladja, b) egyedül élő személy (egyszemélyes háztartás) esetében havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, feltéve, hogy a lakás elismert havi költsége a háztartás havi jövedelmének 20%-át meghaladja.	(1) Az önkormányzat helyi lakásfenntartási támogatásban részesíti: a) azt a személyt – lakásonként 1 fő – akinek a háztartásában az 1 fogyasztási egységre számított havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át; b) egyedül élő személy (egyszemélyes háztartás) esetében havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 300%-át.
(2) A helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása során figyelembe vehető 1 m ² -re jutó összeg – figyelembe véve Lőrinci városában jellemző költségeket – azonos az Szt. 38 § (3) bekezdésében meghatározottakkal. A helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó legalacsonyabb összege 2.500 Ft.	(2) A helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása során figyelembe vehető 1m ² -re jutó összeg – figyelembe véve Lőrinci városában jellemző költségeket – azonos az Szt. 38. § (3) bekezdésében meghatározottakkal, valamint a helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó összegének megállapítása az Szt. 38. § (6) bekezdésében foglaltak szerint történik. A helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó legalacsonyabb összege 2.500 Ft.

**14. §
Ápolási díj**

Jelenlegi szabályozás	Módosítási javaslat
<p>(1) Az önkormányzat ápolási díjat állapíthat meg annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végzi, de nem felel meg az Szt. 41. § (1), vagy az Szt. 43/A. § (1) bekezdéseiben meghatározott feltételeknek.</p>	<p>(1) Az önkormányzat ápolási díjat állapíthat meg annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végzi, de nem felel meg az Szt. 41. § (1), vagy az Szt. 43/A. § (1) bekezdéseiben meghatározott feltételeknek. Az ápolási díj havi összege az Szt.-ben kötelezően előírt minimális összeg. (Az Szt. 44. § (1) bekezdés c) pontja alapján az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-a.)</p>

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület
2011. augusztus 25-i ülésére

Tárgy: **Javaslat Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. értékesítésére**
Készítette: Pammerné Gaál Ágnes jegyző
Előterjesztő: Vig Zoltán polgármester
Véleményező bizottság: Egészségügyi és Szociális Bizottság, Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás Tanácsa 18/2010. (VI. 10.) sz. társulási határozatával úgy döntött, hogy a társulási fenntartású költségvetési szervezetben működő közfeladatként deklarált központi háziorvosi ügyelet közszolgáltatás ellátása céljából létrehozza a Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft-t. A háziorvosi ügyelet feladatát 2010. augusztus 1-jétől 2011. június 30-ig a Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. látta el.

A tanács korábbi határozatával – a települések határozatai alapján - úgy döntött, hogy a továbbiakban nem kívánja közösen ellátandó feladatként a háziorvosi ügyeletet ellátni, így törölte azt a Társulási Megállapodásából.

Hatvan Város Önkormányzata, mint alapító létrehozta az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft-t (továbbiakban ASK). A háziorvosi ügyelet feladatellátásban közreműködő települések az említett feladatot a továbbiakban Hatvan város önkormányzatának gesztorságával az ASK szervezésében látják el.

Az átszervezés érdekében a HKKTT Tanácsa és a feladatellátásban közreműködő települések Képviselő-testületei a feladatellátás átszervezése érdekében korábban már meghozták a szükséges döntéseket. A feladat átadása megtörtént, az ellátás fennakadások nélkül folytatódik.

A Társulási Tanácsnak a korábbi feladatellátás tekintetében még döntést kell hoznia a Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. további működéséről.

A feladat átszervezése 2011. július 1-jétől történt meg. A Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. ügyelet szervezői és ellátói feladata megszűnik 2011. július 1-jétől, de a feladathoz kapcsolódóan 2011. júliusában, augusztusában történnek meg a közreműködői díjak, munkabérek, egyéb kötelezettségek stb. elutalásai, statisztikák feladása, OEP felé az elszámolás elkészítése. A júniusi feladatellátáshoz kapcsolódó biztonságos ügymenet érdekében a Nonprofit Kft. működését célszerű 2011. augusztus végéig változatlan formában működtetni.

Mivel 2011. július 1-jétől a feladat kikerül a társulás és a Nonprofit Kft. feladatellátásából, így a HKKTT és a Nonprofit Kft. között 2010. július 27-én létrejött, 22/2010. (VII. 15.) sz. társulási tanács határozattal jóváhagyott Közszolgáltatói és Vagyonhasznosítási szerződés okafogyottá vált, így a szerződés 2011. július 1-jei hatállyal a tanács döntése értelmében megszűnt.

A tanács, mint a Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. tulajdonosi jogokat gyakorló testülete - a települési önkormányzatok Képviselő-testületi határozatának ismeretében - dönt a Nonprofit Kft. további sorsáról.

Hatvan város Képviselő-testülete, mint az ASK tulajdonosi jogokat gyakorló szerve a 396/2011. (VI. 30.) sz. képviselő-testületi határozatával hozzájárult a Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. ASK által történő megvásárlásához.

Említett határozat értelmében tehát az ASK ajánlatot tett a HKKTT tanácsának a Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. 500.000 Ft névértékű üzletrésének névértéken való megvásárlására.

A fentiekre és a mellékletre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

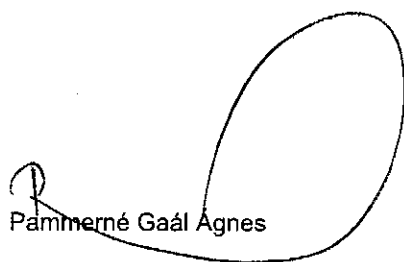
Lőrinci, 2011. augusztus 19.



polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 17.

A handwritten signature in black ink, consisting of a small loop on the left and a large, elongated oval shape on the right.

Pámmerné Gaál Ágnes

jegyző

Döntési javaslat

"Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. értékesítése"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Egészségügy**

A Képviselő-testület a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, felhatalmazza a polgármestert, hogy a Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás Tanácsának soron következő ülésén hozzájárulását adja a HKKTT tulajdonát képező, Központi Ügyelet Hatvan Nonprofit Kft. Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. által 500.000 Ft névértékű üzletrész névértéken történő megvásárlásához.

Felelős: polgármestere a jegyző közreműködésével

Határidő: 2011. augusztus 30. (a határozat HKKTT-hez való eljuttatására)

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**



LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ Cím: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

☒ E-mail: ph@lorinci.hu

☎ Telefon: (37) 388-155

☎ Fax: (37) 388-464

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2011. augusztus 25. napján tartandó rendes ülésé-
re

Tárgya: Javaslat a Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Otthonának férőhelyszám bővítésére

Előterjesztője: Vig Zoltán polgármester

Előadója: Pammerné Gaál Ágnes jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A mellékelt javaslat szerint terjesztem Önök elé a Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Otthonának férőhelyszám bővítésére vonatkozó javaslatunkat.

A mellékletre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 22.


Vig Zoltán
polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 22.


Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Lőrinci Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy SZOCIÁLIS ELLÁTÓ- GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY Időotthoni férőhelyeinek számát 20 férőhelyről 21 férőhelyre módosítja - a módosított működési engedély jogerőre emelkedésének napjától - és felhatalmazza a polgármestert - az intézményvezető közreműködésével - a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Polgármester, az intézményvezető közreműködésével

Határidő: 2011. augusztus 31.

Érk. 2011 AUG 18.

Szám: 1074 /2011. év ~~szám~~

Ügyintéző: B. Z.

Szociális Ellátó-és Gyermejjóléti Intézmény

3022. Lőrinci, Erdőmű tér 37.

Ikt. szám: 1./262/2011.....

**Tárgy: Idős Otthoni férőhelybővítés iránti
kérelem**

Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala

3021. Lőrinci, Szabadság tér 26.

Víg Zoltán

Polgármester

részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Bereczki Judit, a Szociális Ellátó-és Gyermejjóléti Intézmény megbízott vezetője, az alábbi kéréssel fordulok Önhez, mint fenntartóhoz. Kérem, támogassa az Idősotthoni férőhely egy fővel történő emelését, mely által az intézmény bevétele növelhető. Ez az emelés a férőhely szám öt százalékát jelenti, ami az engedélyezési eljárásban nem vonja maga után a különböző szakhatósági eljárások lefolytatását. Elegendő a működési engedélyt kiadó részéről egy helyszíni szemle tartása. Egy év elteltével ez az eljárás újra kezdeményezhető és ismét bővíthetnénk férőhelyet.

Az Idősek Otthonának jelenleg 20 férőhelyre van működési engedélye. A sorban állók száma hat fő, ebből négy fő soron kívüli. Folyamatban van három idős jelentkezésének dokumentálása. (gondozási szükséglet vizsgálata, orvosi dokumentáció beszerzése, beutaló határozat készítése)

A gazdasági iroda helyisége az összevonás következtében megüresedett, így a vezetői irodát a helyére költöztettük. A vezetői iroda helyén, lehetőség nyílt lakószoba kialakítására, mely alapterülete megfelel a jogszabályban meghatározott négyzetméternek.

Egy fővel emelve a férőhelyszámot, éves szinten az intézményi térítési díjat alapul véve,

1.500 000 Ft-os többletbevételre adódik lehetőség. Az ellátott nyugdíjának 80%-át alapul véve, egy 80.000 Ft-os nyugdíj esetében a bevétel 768.000 Ft/év.

A bevétellel szemben azonban nem keletkezik többlet kiadás, mert a férőhelyemelés, nem jár létszámnorma emeléssel. Ugyan annyi dolgozóval kell számolni, mint a 20 fő esetében. A szoba kialakításához rendelkezünk berendezési tárgyakkal, ezek beszerzésére sem kell költeni. A szoba festését a karbantartóval elvégeztettük.

Amennyiben Polgármester Úr támogatja terveinket és a Képviselő- testület felé elfogadásra javasolja, úgy már ebben az évben is jelentős bevételre tehetnénk szert, ami maga után vonja, hogy az önkormányzatnak kevesebb támogatást kell hozzá tenni az Idősek Otthona működéshez.

Támogatását előre is megköszönve.

Tisztelettel

Lőrinci, 2011. augusztus 16.

Bereczki Judit
Bereczki Judit



mb. intézményvezető



**LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

☒ Cím: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.
☒ E-mail: ph@lorinci.hu

☎ Telefon: (37) 388-155 ☒ Fax: (37) 388-464

**Előterjesztés
a Képviselő-testület 2011. augusztus 25. napján tartandó
rendes, nyilvános ülésére**

Tárgya: Tájékoztató a kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről
Előterjesztője: Pálincás Péter alpolgármester
Előadója: Elek Lajos irodavezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A 152/2009. (IX.24.) önkormányzati határozatában döntött a Képviselő-testület, hogy részt vesz a Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás keretében kiépítésre kerülő térfigyelő rendszer társulásában. Ennek keretében minimum 10 db kamera felszerelését tartotta szükségesnek. 2011. február 24. napján tárgyalta a Képviselő-testület, annak lehetőségéről, hogy saját beruházás keretében valósítsuk meg a beruházást. Mérlegelve a kiépítés költségeit, a 35/2011. (II.24.) önkormányzati határozatában döntött, hogy a Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás keretében kiépítésre kerülő térfigyelő rendszer társulásában kívánja magvalósítani a beruházást. Javaslom az eredeti határidő módosítását folyamatosra változtatni.

A fentiekre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 19.


Pálincás Péter
alpolgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 19.


Pámmerné Gaál Ágnes
jegyző

Az előterjesztést készítette:

Lőrinci, 2011. augusztus 19.



Elek Lajos

Melléklet(ek):

Határozati javaslat

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
__/2011. (__.__.) önkormányzati határozata**

A kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről

Lőrinci Város Képviselő-testülete, a kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről szóló tájékoztatót elfogadja, és úgy dönt, hogy nem módosítja a 35/2011. (II.24.) önkormányzati határozatát, mely szerint:

Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás keretében kiépítésre kerülő térfigyelő rendszer társulásában kívánja megvalósítani a beruházást.

Felelős: **alpolgármester**

Határidő: **folyamatos**

KIVONAT

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. február 24-i ülése jegyzőkönyvéből

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
35/2011. (II. 24.) önkormányzati határozata

A kamerás térfigyelő rögzítő rendszer létesítéséről szóló
tájékoztatóról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a kamerás térfigyelő-rögzítő rendszer létesítéséről szóló tájékoztatót elfogadja, és úgy dönt, hogy a Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás keretében kiépítésre kerülő térfigyelő rendszer társulásában kívánja megvalósítani a beruházást.

Felelős: alpolgármester

Határidő: 2011. március 25.

K.m.f.

Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

Kivonat hiteles!
Lőrinci, 2011.03.02.

Fodor Lászlóné



**LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

☒ Cím: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

✉ E-mail: ph@lorinci.hu

☎ Telefon: (37) 388-
155

☎ Fax: (37) 388-464

**ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2011. AUGUSZTUS 25. NAPJÁN TAR-
TANDÓ RENDKÍVÜLI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE**

Tárgya: Javaslát az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről szóló 1/2011. (II.22.) rendelet módosítására

Előterjesztője: Vig Zoltán polgármester

Előadója: Pammerné Gaál Ágnes jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2011. február 17. napján tartott ülésén elfogadta az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről szóló rendeletet, mely 1/2011. (II.22.) számú önkormányzati rendeletként (továbbiakban rendelet), 2011. február 22. napján lépett hatályba. A rendeletet azonban az intézményi átszervezés miatt módosítani szükséges a mellékelt rendelet-tervezet alapján.

A fentiekre és a melléletekre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő rendeletalkotási javaslatot támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 22.


Vig Zoltán
polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 22.


Pammerné Gaál Ágnes
aljegyző

Melléklet(ek):

rendelettervezet

LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
___/2011. (__. __.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ZÁRSZÁMADÁSI RENDE-
LETEINEK TARTALMI KÖVETELMÉNYEIRŐL

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. §-a, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 118. § (1) és (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartami követelményeiről szóló 1/2011. (II. 22.) önkormányzati rendeletet továbbiakban („R”) módosítására a következő rendeletet alkotja:

1. §.

A rendelet hatálya Lőrinci Város Önkormányzatának (a továbbiakban az Önkormányzat) adott évi költségvetésének, és az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadásának összeállítására terjed ki.

2. §.

A „R” 1. számú melléklete helyébe a jelen rendelet melléklete lép.

3. §

Jelen rendelet 2011. szeptember 01. napjával lép hatályba.

Lőrinci, 2011.

Pammerné Gaál Ágnes jegyző	Vig Zoltán polgármester
--------------------------------------	-----------------------------------

Kihirdetési záradék:

E rendelet 2011. _____ napján Lőrinci Város Polgármesteri Hivatalának hirdetőtábláján.

Lőrinci, 2011. _____

Melléklet: Lőrinci Város Önkormányzat . címrendje	
Cím száma	Cím megnevezése
1.	Polgármesteri Hivatal
1.1	Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv
1.2	Polgármesteri Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek
1.2.1	Lőrinci Városi Zeneiskola
1.2.2	Városi Kulturális-, Sportintézmény és Könyvtár
1.2.3	Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium
1.2.4	Hunyadi Mátyás Általános Iskola
1.2.5	Napsugár Óvoda
1.2.6	Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény
1.3	Lőrinci Város Kft. által elátott feladatok
1.4	Cigány Kisebbségi Önkormányzat

E/4



LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL

Cím: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.
E-mail: ph@lorinci.hu

Telefon: (37) 388-155

Fax: (37) 388-464

ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2011. AUGUSZTUS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES ÜLÉSÉRE

Tárgya: Kérelem a Lőrinci Város Önkormányzat tulajdonában lévő rendezvénysátor térítésmentes vagy jelképes összegű bérleti díjas használatára

Előterjesztője: Vig Zoltán polgármester

Előadója: Molnárné Kis Tímea osztályvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Együttes kérelmet nyújtott be a Herédi Amatőr Néptáncegyüttes és Heréd település alpolgármestere a rendezvénysátor bérlésével kapcsolatban, melyben leírják hogy megrendezik a 2011. szeptember 03. napján a Zagyva-menti települések táncos, dalos találkozóját „I. Táncos Dalos Zagyvaság” címmel, melyen több mint 10 népi együttes, közöttük a lőrinci Pitypang Néptáncsoport is bemutatkozik. Továbbá a rendezvény költségvetése több tízezres bérleti díj kifizetését nem teszi számukra lehetővé, ezért kérik a Képviselő-testületet, hogy a rendezvénysátort, eltérően a Lőrinci Város Önkormányzatának tulajdonában lévő rendezvénysátor bérlésére vonatkozó szabályokról szóló 184/2008. (XII.18.) önkormányzati határozattól – melyben a rendezvénysátor bérleti díja 50.000 Ft + ÁFA civil szervezetek, helyi önkormányzatok, pártok részére – részükre térítésmentesen vagy jelképes összegért biztosítsa.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

Lőrinci, 2011. augusztus 24.

Vig Zoltán
polgármester

Látta:

Lőrinci, 2011. augusztus 24.

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Az előterjesztést készítette:
Lőrinci, 2011. augusztus 24.


Molnárné Kis Tímea
osztályvezető

Melléklet(ek): -

Határozati javaslat

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
__/2011. (__.__.) önkormányzati határozata
Lőrinci Város Önkormányzat tulajdonában lévő rendezvénysátor bérlésére vo-
natkozó egyedi kérelemről**

Lőrinci Város Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a tulajdonában lévő rendezvénysátrat a Herédi Amatőr Néptáncgyűttes részére
 - a. variáció **térítésmentesen**
 - b. variáció Ft/nap + ÁFA összeg ellenében
bérbe adja 2011. szeptember 03. napjára.
2. felkéri a polgármester a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2011. szeptember 03.