

A NYÁRSAPÁTI
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készítette:



Szóke Piroska Andrea
Nyársapát ÁMK igazgató

Hatályos: 2018. december 1.

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles másolat.
Nyársapát, 2021. 09. 09.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Általános Művelődési Központ (továbbiakban, az ÁMK) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az ÁMK működési szabályait.

- a) Az SZMSZ, és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb dolgozójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket kötelesek azok is megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik szolgáltatásait.
 - b) Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 1999. évi XLII. törvény—a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
 - A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
 - A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXIII. törvény (Hvt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1.2 Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Nyársapáti Általános Művelődési Központ

Az intézmény székhelye, címe: 2712 Nyársapát, József A. u. 22.

Az alapító és fenntartó megnevezése: Nyársapát Község Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

Az alapító okirat száma: 491-2/2016.

Alapító okirat kelte: 2016. február 25.

Az ÁMK telefonszáma: 53/589-204

Az ÁMK adószáma: 15811019-2-13

OM azonosítója: 202356

1.3 A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. és 7. pontjában, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1. §-ában, 74. § (2) bekezdésében, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a

közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48. § -ában, 53-55. §-ában és 78. §-ában meghatározott feladatok ellátása.

1.4 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése: enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása; beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása; egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) illetve ,annak veszélyeztetettségével küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátása (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, tanulási képességek kevert zavara, kevert specifikus fejlődési zavar, figyelemzavar, tanulási zavar veszélyeztetettség, mutizmus). Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel vagy annak veszélyeztetettségével küzdő gyermekek preventív ellátása, egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatása, felzárkóztatása vagy fejlesztő foglalkoztatása.

Ellátja a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését, továbbá a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek integrált nevelését, akikkel külön integrációs fejlesztő program alapján foglalkoznak a pedagógusok.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint ellátja az alábbi tevékenységeket: művelődési központok, házak tevékenysége, közművelődési, könyvtári és iskolai könyvtári tevékenység.

Történeti agrártörténeti, néprajzi értékek, gyűjtemények megőrzése, kiállításokon illetve más formában történő bemutatása. Nyársapát község történetét, néprajzát és a kiállításnak helyet adó kúriát, valamint Szarka Mihály tanár emlékét bemutató kiállítás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
10	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
11	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény egységei és telephelyei

Nyársapáti ÁMK Elek Apó Óvodája Nyársapát, József A. u. 22.

Nyársapáti ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központ és Könyvtár
Nyársapát, Szarka Mihály u. 7.

Nyársapát ÁMK Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Nyársapát, József A. u. 79.

Nyársapáti ÁMK Iskolai étkeztetés Nyársapát József A. u. 6.

Az intézmény bélyegzői

Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény, intézményegység
nevét, középen a Magyarország címerével.

A Nyársapáti ÁMK bélyegző felirata:

Nyársapát Általános Művelődési Központ 2712 Nyársapát, József A. u.22.

A bélyegző használatára jogosultak:

Nyársapáti ÁMK igazgatója

Az intézményegységek bélyegzőinek feliratai:

Nyársapáti Általános Művelődési Központ Elek Apó Óvodája

2712 Nyársapát, József A. u. 22.

Nyársapáti Általános Művelődési Központ Bélyegzőjét a Művelődési Ház és Könyvtár is használja. 2712 Nyársapát, József A. u. 22.

Használatuk jogosultságáról az intézményvezető rendelkezik. Az intézményegységek bélyegzőire semmiféle kifizetés, anyagi kötelezettségvállalás nem történhet.

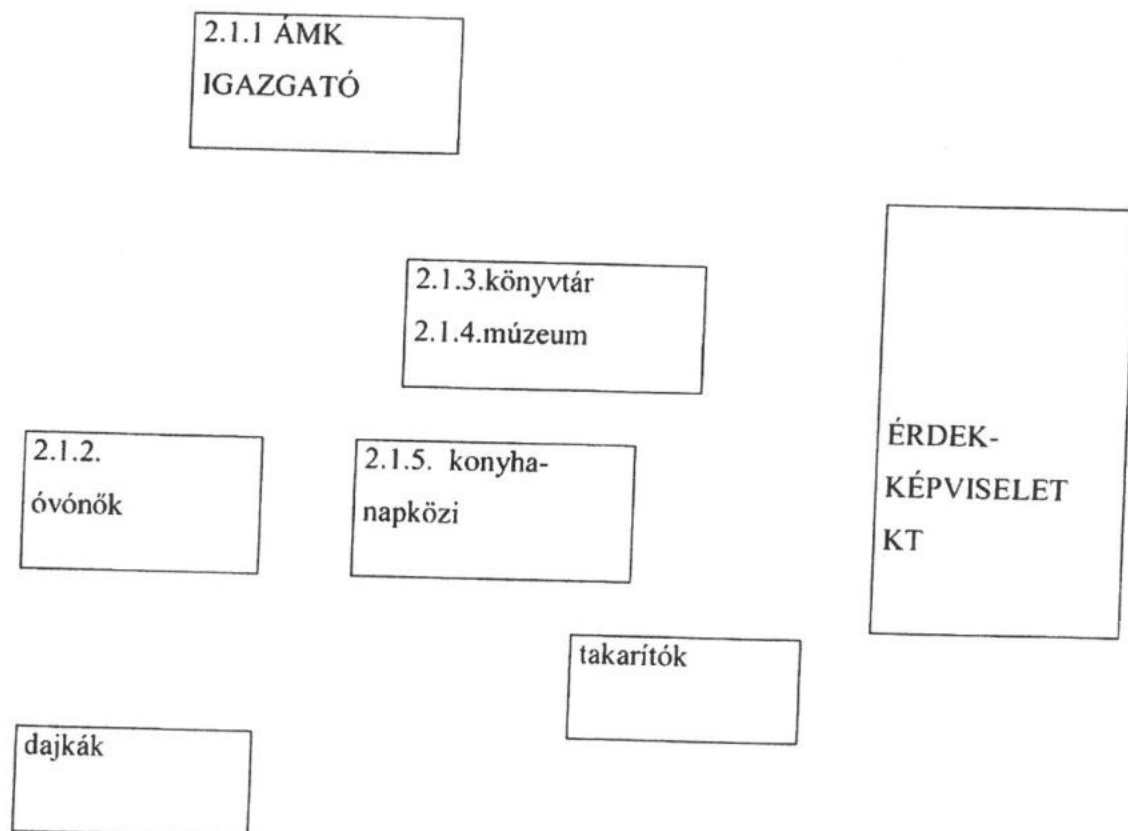
1.5. Az intézmény jogállása

1.5.1. A Nyársapáti ÁMK részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nyársapát Község Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatalt (Nyársapát, Arany J. u. 11.) jelöli ki.

1.5.2. Az ÁMK többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva, intézményegységekből álló egységes intézményként látja el. Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek.

1.5.3. Az ÁMK intézményegységeiben folyó nevelési és oktatási tevékenységekre a CXC. Köznevelési, a Közoktatási törvényt és végrehajtási rendeleteit, illetve a Közoktatási törvény hatálya alá tartozó intézményekre vonatkozó jogszabályokat, a közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására a Muzeális intézményekről. Nyilvános könyvtári ellátásról és a Közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényt, valamint az e törvény hatálya alá tartozó intézményekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

2. AZ ÁMK SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



2.1. Irányítás

2.1.1. ÁMK Igazgató

2.1.2. Nyársapáti ÁMK Elek Apó Óvodája

2.1.3. Nyársapáti ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központja, Könyvtára

2.1.4. Nyársapáti ÁMK Közérdekű Muzeális Kiállítóhelye

2.1.5. Nyársapáti ÁMK Konyha

2.3. Alírási jogkör gyakorlása

2.3.1. Az ÁMK nevében az aláírásra az ÁMK igazgatója (továbbiakban igazgató) jogosult.

2.3.2. Az intézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörébe tett intézkedésekre a tanügyiigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az intézményegységben keletkezett leveleket, az intézményegységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az intézményegység-vezető aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

2.3.3. Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges: A két aláíró közül egyik a polgármester, vagy a jegyző, a másik pedig az ÁMK igazgató. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

2.3.4. Az intézményegységek által készített pályázatokat az igazgató is aláírja.

2.3.5. Az Intézményegységeknél érvényesített számlákat el kell látni az intézményegység körbélyegzőjével és az intézményvezető aláírásával is.

A számla teljesítése csak az ÁMK körbélyegzőjének lenyomatával és az igazgató aláírásával érvényesíthető.

2.4. A helyettesítés rendje

2.4.1. Az igazgatót távollétében az általános helyettes helyettesíti. A fentiek együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott szakalkalmazott látja el.

3. AZ ÁMK FELADATAI

3.1. Az ÁMK tevékenysége

3.1.1. Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az alapító okirat határozza meg.

Mint ellátó és szolgáltató rendszer elsődleges feladatának a fenntartó által megszabott és deklarált tevékenységet tekinti. Másodlagosan – kihasználva a helyiségek, az eszközök és a személyi állományának lehetőségeit – önálló feladatokat határoz meg a Nyársapáton élők szolgálatára.

3.1.2. Kapacitás – kihasználási tevékenységét a hatályos önkormányzati vagyon – rendelet betartásával végzi.

3.1.3. Valamennyi, az ÁMK - ban működő közoktatási feladatot ellátó intézményegység együttműködik az ÁMK Pedagógiai és Művelődési Programjában kidolgozott célok teljesülése érdekében.

3.2. Tevékenységének területei

Tevékenysége kiterjed Nyársapát község közigazgatási területére.

3.3. feladatok, hatáskörök megosztása

Az ÁMK számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az ÁMK szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

3.4.1. Gazdálkodás

A gazdasági ügyintéző feladatai (Közös Önkormányzati Hivatal könyvelője):

Munkaügyi, pénzügyi és gazdálkodási ügyekben funkcionális feladatokat lát el. Vezeti a személyi nyilvántartásokat. Ellátja a bér- és munkaerő-gazdálkodásának tervezését, az illetmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Intézi a munkáltatással kapcsolatos teljes adminisztrációt. Az igazgatóval történt egyeztetés után a gazdasági ügyintéző tartja a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral.

3.4.2. Intézményegységek

3.4.2.1. Az óvoda

3.4.2.1.1. Az intézmény keretein belül szakmailag önálló óvoda működik.

Az óvoda élén az ÁMK igazgatója áll.

3.4.2.1.2. az óvoda feladata az integráción belül:

a.) A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3 – 7 éves korosztály nevelését.

- Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztéséről.

- b.) Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmeneti legkedvezőbb lehetőségeit.
- c.) Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról.
- d.) Feladataihoz adaptáltan részt vesz az ÁMK közművelődési lehetőségeinek alakításában, ezen belül a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.
- e.) Képviselőket delegálnak az ÁMK szakmai csoportjaiba.

Az óvoda működésének részletes szabályait az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

3.4.2.2. Az ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központja

3.4.2.3.1. Az ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központ és Könyvtár vezetője az ÁMK igazgatója. Feladatait a közművelődés és a helytörténeti kiállítóhely dolgozóival együtt látja el.

3.4.2.3.2. Az ÁMK Szarka Mihály Művelődési Központ és Könyvtár feladata az integráción belül:

- a.) Tevékenységek szervezésével segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját, esetenként az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon, valamint a szabadidőben.
- b.) Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges egyes feltételeket.
- c.) Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- d.) Klubokat, művészeti csoportokat működtet, közreműködik művészeti alkotások bemutatásában, előadásokat, rendezvényeket szervez.
- e.) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, gyűjteményeit folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- f.) Tanórán kívüli kulturált és hasznos szabadidős lehetőséget biztosít.
- g.) Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat szervez a meghatározott ismeretek átadására, a készségek-képességek fejlesztése érdekében.
- h.) Községi szintű rendezvények szervezése az ÁMK közreműködésével.

A Szarka Mihály Művelődési és szabadidő Központ és Könyvtár részletes működését az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

3.4.2.4. Az ÁMK Könyvtára nyilvános könyvtár, közszolgálati intézmény.

3.4.2.4.1. Funkciói:

- a.) értékmegőrzés,
- b.) dokumentum és információszolgáltatás,
- c.) szociális-, kulturális-, szórakoztató funkció ellátása,

3.4.2.4.2. Alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok:

- a.) könyvtár állományának folyamatos gyarapítása,
- b.) dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása,
- c.) gyűjtemény megőrzése, védelme, feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése,
- d.) felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése,
- e.) dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
- f.) könyvtárközi kölcsönzés,
- g.) tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása,
- h.) statisztikai adatszolgáltatás.

3.4.2.4.3. Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok:

- a.) internethasználat biztosítása,
- b.) iskolai, óvodai foglalkozások szervezése,
- c.) közösségi foglalkozások (irodalmi rendezvények, klubok) szervezése.

3.4.2.4.4. Egyéb feladatok

- a.) kapcsolattartás a községben működő intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
- b.) kapcsolattartás a Megyei Könyvtárral és a megyében működő nyilvános könyvtárakkal
- c.) kapcsolattartás a könyvtáros szakmai szervezetekkel.

3.4.2.4.5. Az ÁMK Könyvtárának feladata az integráción belül:

- a.) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében.
- b.) Átvesszi az általános iskola kiskönyvtárának működését.
- c.) Az oktatási intézményekkel együttműködve biztosítja a tanulók olvasóvá nevelését, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását csoportos és egyéni foglalkozásokon.

4. AZ ÁMK VEZETÉSE ÉS A VEZETŐ FŐBB FELADATAI

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

4.1. Az igazgató

4.1.1. Általános feladatai:

- a.) Az ÁMK intézményegységei működésének, tevékenységének összehangolása. ezen belül: az intézmény Pedagógiai és Művelődési Programjának, éves Munkatervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, a munka koordinálása, ellenőrzése és értékelése.
- b.) elkészíti az önkormányzat gazdasági ügyintézőjével, a jegyzővel az ÁMK költségvetési tervezetét, a jogszabályban előírt pénzügyi beszámolókat.
- c.) Az intézmény költségvetése alapján gondoskodik az ÁMK személyi, tárgyi feltételeiről, a vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- d.) Dönt az ÁMK működésével a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos ügyekben.
- e.) Felel az ÁMK szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.
- f.) Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.
- g.) Gondoskodik az ÁMK működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- h.) felkérésre beszámol, illetve értékeli az ÁMK szakmai, társadalmi kapcsolatait. Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- i.) Az igazgató az ÁMK egyszemélyi felelős vezetője, képviseli az intézményt. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- j.) Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- k.) Jóváhagyja az intézményegységek szabályzatait.
- l.) Mint az ÁMK egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni, egyetértésben a Polgármesterrel.
- m.) az ÁMK igazgatója mint az óvoda intézményegység vezetője felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos létszám és csoport szám alakulását.
- n.) Dönt az ÁMK vezetői dicséret odaítéléséről.
- o.) Dönt az ÁMK-n belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SzMSz nem utal más szerv hatáskörébe.
- p.) Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban.
- q.) Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és nem átruházott feladatokat.
- r.) Munkaideje: heti 40 óra. Kötelező óraszám: heti 10 óra.

- s.) Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyezteti.
- t.) Fél évente értékeli az intézményegységben folyó szakmai tevékenységet.
- m. Felelős a feladatai ellátásáért., az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért, az átruházott kötelezettségvállalási jogkör szabályserű gyakorlásáért, a rendelkezésre álló tárgyi-anyagi feltételek ésszerű felhasználásáért és a vagyonvédelemért.

5. AZ ÁMK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK

- 5.1. Szakalkalmazotti értekezlet
- 5.2. Dolgozói érdekképviselői szervezet (KT)
- 5.3. Nevelőtestület
- 5.4. Szülői Szervezet

5.2.1. Az ÁMK legfőbb döntési, véleményezési fóruma az igazgató tanács:

Tagjai:

- ÁMK igazgató 1 fő
- Az intézményegységek 1-1 főt delegálnak

5.2. A szakalkalmazotti értekezlet

5.2.1. Az értekezleten részt vevők köre

Az intézmény alapfeladatával összefüggő szakalkalmazotti munkakörök: vezetői munkakör óvodapedagógus, gyógypedagógus, könyvtáros népművelő, közművelődési szakalkalmazott.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- a.) dajka
- b.) konyhás
- c.) takarító

5.2.3. A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik:

- a.) Az ÁMK pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- b.) Az ÁMK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- c.) A képviselőtében eljáró szakalkalmazott/ak megválasztása

Az igazgatói pályázat értékeléséről, a vezetői program támogatásáról véleményt nyilvánító szakalkalmazotti, valamint a pályázó támogatásáról állást foglалó

összalkalmazotti értekezlet megszervezését végző előkészítő bizottság elnökének és tagjainak megválasztását.

5.3.1. A szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja az ÁMK vezetői megbízással összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek véleményezési körébe utalt hatásköröket.

5.3.2. Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

5.3.3. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.3.4. A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a művelődési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

5.3.5. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerűsötöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

5.3.6. Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak

6. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOALTARTÁS RENDJE

6.1. Az ÁMK működésének szakmai alapelveit, intézményegységek tartalmi együttműködését az ÁMK Pedagógiai – Művelődési Programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a Munkaterv rögzíti.

6.2. Az óvodai nevelőtestületi értekezleten, valamint a nem oktatási intézményegységek beszámoló, értékelő értekezletein részt vesz az igazgató.

6.3. Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a szakmai csoportok munkáján keresztül, valamint a gyermekvédelmi tevékenység összehangolt szervezésében.

6.4. az intézményegységek feladatainak összehangolásában az Igazgató rendelkezik döntési jogkörrel.

7. AZ ÁMK KAPCSOLATAI

7.1. Az ÁMK vezetése és a szülői szervezetek

7.1.1. A nevelési-oktatási intézményben működő Szülői Szervezettel az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot.

7.1.2. a szülői szervezet megkeresésére az igazgató a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

7.1.3. a szülői szervezet képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint egyetértési vagy véleményezési jogosultságuk van.

7.2. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

7.2.1. Az ÁMK vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

7.2.2. Az ÁMK vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

7.3. Szakmai szervezetek

7.3.1. az Általános Művelődési Központok Országos Egyesületével az Igazgató szervezi a kapcsolattartást.

7.3.2. Az intézményt érintő szakmai ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata, aki meghatározza a külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit.

8. A TOVÁBBKÉPZÉS ÉS A BEISKOLÁZÁSI SZABÁLYOZÁS RENDJE

A továbbképzés és beiskolázás szabályozása a 277/1997(XII.22.) Korm. rend.: és a 1/2000(1.14.) NKÖM rend- összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (2) bekezdésével. alapján történik.

8.1. a Továbbképzési Programot az igazgató készíti el.

Ez tartalmazza:

- a.) a prioritási elveket,
- b.) az alapprogramokat,

c.) a résztvevők listáját,

elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

8.2. A Továbbképzési Program végrehajtásához a Beiskolázási Tervet az intézményegység vezető készíti el. Ezt a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el.

8.3. A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről az intézményegység vezető javaslata alapján az igazgató dönt az éves költségvetés figyelembevételével.

8.4. Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján az igazgató dönt.

8.5.a Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv Készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kedvezményezési, véleményezési jog illeti meg. Vélemény különbség esetén egyeztetésnek van helye.

9. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVATARTÁS

a.)Az intézményegységek mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák azok nyitva tartását és működési rendjüket.

b.) Ezen túl:

Szorgalmi időn kívül az ÁMK július-augusztus hónapban havonta a hó utolsó munkanapján ügyeletet tart a József A. u. 22. sz. vezetői irodában.

c.)A közművelődési intézményegység, könyvtár nyitva tartása a szabadidős programokhoz és a tevékenységükhöz igazodik.

10. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATA

10.1. Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

10.2. Az ÁMK helyiségeinek, tereinek használatáról a fenntartó dönt.

10.3. Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, a hatályos Önkormányzati rendelet alapján terembérleti szerződéssel történik.

10.4. az intézményegységek működési szabályzatai tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét, a belépés és a benntartózkodás rendjét azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.(Házirend)

11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

11.1. Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók részére biztosított. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a mindennapi munkavégzést.

11.2. A szülők fogadásának rendjét, a helyiségek használatát az óvoda Házirendje rögzíti.

11.3.a hivatali időben megjelenő külső személyek bejelentik jövetelük célját, a helyben dolgozó alkalmazott szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

11.4. A közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért a közművelődési intézményegység vezetője a felelős. A programok befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.

11.5.a A rendezvények látogatói a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak aza épületben.

11.6. A közművelődési helyiségeket civil csoportok előzetes egyeztetés alapján használhatják.

11.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételt, a külső személyek belépése benntartózkodása rendjét.

12. TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE

Az ÁMK alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységéhez kapcsolódó bevételek befizetését Nyársapát Község Önkormányzata rendeletei és az ÁMK kapcsolódó szabályzatai határozzák meg.

13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézményegységek a már kialakult hagyományukat továbbra is ápolják.

13.1. Az ÁMK közös rendezvényei:

- a.) október 23-i, március 15-i, augusztus 20-i megemlékezések,
- b.) szeptember – szüreti multság
- c.) óvodások karácsonya
- d.) majális
- e.) gyermeknap,
- f.) pedagógus nap,

A közös rendezvények felett az igazgató vállal védnökséget.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYIFELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1. Az ÁMK – a fenntartó és a házi orvos , fogorvos védőnő közötti megállapodás alapján – biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.

14.2. Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás – egészségügyi Szolgálatról szóló törvény keretében biztosítja.

15. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1. Bombariadó esetén az intézményegységekben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás, valamint utasítások szerint kell eljárni.

15.2. A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden intézményegységben a telefonok közelében, jól látható helyre ki kell függeszteni.

15.3. Az épület kiürítésének, lezárásának, vagyonvédelmének és a gyerekek, valamint a dolgozók biztonságos elhelyezésének módját az intézményegységek SZMSZ-ei tartalmazzák.

15.4. A rendőrségi hívás után azonnal értesíteni kell a Polgármestert és az igazgatót – állandó elérhetőséghez a hivatal mobiltelefont biztosít.

15.5. A nem dohányzók védelmében tett intézkedéseket a jogszabályoknak megfelelően az intézményegységek működési szabályzatai tartalmazzák.

16. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

16.1. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi munkatársait.

16.2. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

16.3. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet (ellenőrzési terv) készít.

16.4. a beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

16.5. Az intézményegységben folyó szakmai munkát ellenőrzi, amelyről az intézményegység működési szabályzata rendelkezik.

16.6. A munkaidő – nyilvántartásra vonatkozó szabályok

16.6.1. A munkaidő – nyilvántartás tartalma

A nevelési – oktatási intézményben vezetett munkaidő – nyilvántartás tartalmazza:

- a.) Az óvodai foglalkozásokkal lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokat:
- saját óvodai csoportban, más csoportban tartott foglalkozásokat, többletóra kimutatását,
 - a megtartott tanítási órák és többletórák kimutatását,
 - az elmaradt foglalkozások, órák kimutatását,
 - a teljesítménymutató kiszámításához szükséges adatok közlését,
- b.) Az óvodai foglalkozásokkal, tanítási órákkal le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat: A nevelési – oktatási intézményben ellátott feladatokat a személyre szóló feladatmegosztás tartalmazza.

c.) Az intézményben való tartózkodás idejét

Ha a pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti az MT 140/A §(2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg nyilvántartási kötelezettség nélkül.

16.1.1.a nyilvántartás az ellátott foglalkozási órák, foglalkozási időn, tanórán kívüli tevékenységek, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások, tevékenységek nyilvántartásával a foglalkozási időkeret, meghatározására szolgál.

16.6.2. A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

16.6.2.1. Minden dolgozó köteles a munkaidő nyilvántartáshoz szükséges nyilvántartásokat (óvodában jelenléti ív nyomtatványt) naprakészen vezetni.

16.6.2.2. Az intézményvezető köteles a nyilvántartásokat heti, havi és 2 havi időkeretben pedagógusunkkénti bontásban összesíteni.

17. AZ ÁMK MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

17.1. Az ÁMK törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a.) az Alapító Okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- b.) az ÁMK Pedagógiai Programja,
- c.) Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv,
- d.) az éves Munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét is,
- e.) a Közalkalmazotti Szabályzat,

f.) Házirend

17.2. Egyéb kötelező dokumentumok

- a.) Belső ellenőrzési ütemterv
- b.) Iratkezelési szabályzat
- c.) Tűzvédelmi utasítás
- d.) Munkavédelmi szabályzat
- e.) Közös terek használatának szabályzata
- f.) Adatkezelési Szabályzat

18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

18.1. Az ÁMK intézmény egységeinek irodáiban, illetve a Községi Könyvtárban kerülnek elhelyezésre az ÁMK Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje.

18.2. a dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben illetve a könyvtár nyitva tartási rendjében megtekinthetők.

18.3. Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az intézményegységekre vonatkozó működési szabályzatokat azok szak alkalmazotti értekezlete fogadja el.

19.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

19.3. a 17.fejezetben felsorolt belső szabályzatok a jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

19.4. Az intézményegységek SZMSZ –ei nem lehetnek ellentétesek a jelen szabályzat rendelkezéseivel.

19.5. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

19.6. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottjaival is akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Nyársapát Község Önkormányzata
8/2018. (XI. 30.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Nyársapát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, és szervei

1. § Az Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei vonatkozásában az Alaptörvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.), és más törvényben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nyársapát Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

(2) Az Önkormányzat székhelye: 2712Nyársapát, Arany János u. 11. - Községháza

(3) Az Önkormányzat jogi személy.

(4) Az önkormányzati feladatok ellátását Nyársapát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) és szervei gyakorolják.

(5) Az Önkormányzat illetékességi területe: Nyársapát közigazgatási területe.

3. § A Képviselő-testület szervei:

a) a polgármester

b) a Képviselő-testület bizottságai:

ba) a három tagú Pénzügyi Bizottság

c) a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője (a továbbiakban: jegyző),

d) a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal (2712 Nyársapát, Arany János u. 11., a továbbiakban: Hivatal)

2. Az Önkormányzat jelképei, helyi kitüntetések, az Önkormányzat hivatalos lapja, honlapja

4. § (1) Az Önkormányzat hivatalos jelképei: a címer és a zászló.

(2) Az Önkormányzat címere: Hegyes talpú, álló pajzs hasított jobb oldali ezüst mezejében lebegő, zöld törzsű és gyökerű, zöld nyárfa, bal oldali kékkel és vörössel osztott mezejének felső részében lebegő, arany szőlőfürt két arany levéllel, alsó részben lebegő, nyitott kapujú, egytornyú ezüst apátsági rom.

(1) (3) Az Önkormányzat zászlaja: Téglalap alakú, fekvő, fehér alapszínű, felső és alsó szélén végigfutó zöld sávval. A zászló közepén szabadon álló Nyársapát címer. A címer alatt félkörívben elhelyezett, fekete nagybetűkkel írt Nyársapát felirat.

(4) Az Önkormányzat címere és zászlaja használatának rendjére vonatkozó szabályokat, és azok képét külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

5. § Az Önkormányzat bélyegzője: kör alakú, közepén Magyarország címere látható, a köríven "Nyársapát Község Önkormányzata" felirat olvasható.

6. § A helyi önkormányzati kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó előírásokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

7. § (1) Az önkormányzat hivatalos lapja: a Nyársapáti Hírmondó.

(2) Az Önkormányzat hivatalos lapja megjelenik: minden hónap 10. napjáig.

(3) Az Önkormányzat hivatalos lapja térítésmentesen jelenik meg, amelyre jogosultak lakóingatlanonként egy példányban a település lakosai,

(4) A Nyársapáti Hírmondó tartalmazza különösen:

a) a képviselő-testület normatív és közérdekű határozatairól, önkormányzati rendelet elfogadásáról és hatályba lépéséről, valamint elérhetőségéről szóló tájékoztatást;

b) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat;

c) a fontosabb társadalmi eseményekről szóló beszámolót

d) önkormányzati feladathoz kapcsolódó hirdetményt, közleményt.

(5) A Nyársapáti Hírmondót évfolyamonként le kell fűzni, és évenként be kell kötetni, így is biztosítva a község történetének tudományos kutathatóságát.

8. § Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.nyarsapat.hu

3. Önkormányzati kapcsolatok

9. § (1) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a területfejlesztésben, és gazdaságszervező tevékenységében együttműködik a környékbeli önkormányzatokkal, a megyei önkormányzattal, valamint az önkormányzatok társulásaival. Az együttműködés célja különösen a kistérségi tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való részvétel, és azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel.

(2) A folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat elsődlegesen a polgármester látja el, aki tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(3) Amennyiben az Önkormányzat vállalkozásban való részvételéről tárgyal a Képviselő-testület, úgy ezt megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, melyben szükséges tisztázni a részvétel anyagi, személyi és tárgyi feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak. Az eljárást a polgármester folytatja le. Az eljárás során az Önkormányzat szakértői véleményt kérhet, és közzgazdasági költség-haszon elemzést végez, vagy végeztet.

(4) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a részvétellel elérendő célt és megoldásának a (3) bekezdésben említett részletes feltételeit.

(5) A külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról, az erre vonatkozó megállapodás, nyilatkozat jóváhagyásáról a képviselő-testület dönt.

4. Önkormányzati feladatok, a Képviselő-testület hatáskörének átruházása

10. § (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó önkormányzati feladatokat az Mötv. 13. § (1) bekezdése, és más törvény állapít meg.

(2) Helyi közügy – amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe – önálló megoldását saját bevétel terhére kell teljesíteni.

11. § (1) Új önként vállalt helyi közügy önálló megoldását megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságát véleményezési jogkör illeti meg. Az előkészítő eljárást a polgármester folytatja le.

(2) Az előkészítő eljárás eredményét összegező előterjesztés csak akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza az elérendő célokat és az (1) bekezdésben rögzített feltételeket.

(2) Az Önkormányzat önként vállalt feladat- és hatásköreit, és a más szerv kizárólagos hatáskörébe nem utalt önállóan megoldott helyi közügyeket az *1. melléklet* tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezését az 2. számú melléklet tartalmazza.

12. § (1) A Képviselő-testület – az Mötv-ben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a 3. § a) - f) pontjaiban meghatározott szerveire ruházhatja át.

(2) A Képviselő-testület által

a) a polgármesterre átruházott hatásköröket a *3. melléklet*,

b) a jegyzőre átruházott hatásköröket a *4. melléklet*,

c) a bizottságra átruházott hatásköröket a *5. melléklet*,

állapítja meg.

13. § A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át az Mötv. 42. §-ában foglaltakon túlmenően:

a) a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás esetén a személyi juttatás megállapítása;

b) feladat- és hatáskör vállalása, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe nem utalt helyi közügy önálló megoldása, vagy az arról történő lemondás;

c) hitelfelvétel, kivéve a Képviselő-testület költségvetési szerveinél foglalkoztatott dolgozók egyhavi munkabére és annak járulékainak megfelelő összegű és erre a célra szolgáló hitelfelvétel;

d) gazdasági társaság alapítása, vagy abban való részvétel, gazdasági társaságból való kilépés, vagy gazdasági társaság megszüntetése.

5. A képviselők és bizottsági tagok díjazása

14. § (1) A képviselők és a bizottság tagjai képviselői és bizottsági munkájukkal kapcsolatban, megbízatásuk időtartamára tiszteletdíjban részesülnek.

(2) A tiszteletdíj mértékéről a Képviselő-testület minden évben a költségvetés elfogadásakor dönt. A tiszteletdíj mértékét külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(3) Kötelezettségzegésnek minősül a képviselő, bizottsági tag igazolatlan távolléte valamely ülésről, amennyiben távollétét legkésőbb az ülés megnyitása előtt nem jelzi az ülés levezető elnökének, vagy a polgármesternek.

(4) A hiányzás jellegének írásbeli, jelenléti íven történő minősítése a levezető elnök esetében a polgármester, tag esetében a levezető elnök feladata.

II. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

6. Általános szabályok

15. § (1) A Képviselő-testület a polgármesterrel együtt hét tagú.

(2) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen az önkormányzati képviselőknek több mint a fele, azaz legalább 4 fő folyamatosan jelen van.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület nem határozatképes, a testületi ülést változatlan napirendi pontokkal, öt napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni.

16. § (1) A Képviselő-testület alakuló ülést, munkaterv szerinti rendes ülést tart, valamint rendkívüli ülést tarthat.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat székhelyén tartja üléseit.

(3) Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja, a Képviselő-testület más intézményben kihelyezett ülést tarthat.

(4) A Képviselő-testület évente nyári ülésszünetet tart, melyről a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatja.

17. § A Képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjaiból megválasztott alpolgármester, mindkét személy együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

7. A munkaterv

18. § (1) A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a Képviselő-testület elé.

(2) A munkaterv tervezetét az I. félév, illetve a II. félév munkaterv szerinti utolsó ülésén kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

(3) A munkaterv tartalmazza:

a) a testületi ülések, a közmeghallgatás, lakossági fórumok tervezett időpontját,

b) a jogszabályban kötelezően előírt napirendi pontokat,

c) a Képviselő-testület határozata alapján tárgyalni javasolt napirendi pontokat,

c) a napirend elkészítéséért felelős személy, valamint az előterjesztő megnevezését.

(4) A Képviselő-testület munkatervéhez javaslatot kell kérni:

a) az alpolgármestertől,

c) a bizottságtól

d) az önkormányzati képviselőktől,

e) az önkormányzati költségvetési szervek vezetőitől,

(5) A munkaterv tervezetének előterjesztésekor ismertetni kell azokat a javaslatokat is, melyek a tervezetből javaslattétel ellenére kimaradtak.

8. A Képviselő-testület üléseinek összehívása

19. § (1) A Képviselő-testület üléseit szükség szerint tartja, de évente legalább hat rendes ülést tart.

(2) A munkaterv szerinti ülést lehetőleg hétfő vagy szerdai napra kell összehívni, amennyiben az ünnep vagy pihenőnap, akkor az azt követő munkanapra.

