

ELŐTERJESZTÉS

2015. november 30-i rendkívüli képviselő-testületi ülésre

Napirendi pontok előtti előterjesztés

Tárgy: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátás módja 2016. január 1-től

Előterjesztő: Koterla Ildikó jegyző

Előkészítette: Koterla Ildikó jegyző,

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tápiószele társulási ülést tartott 2015. november 05-én ,ahol a társult önkormányzatok polgármestereit, megbízott képviselőket, illetve a megjelent jegyzőket tájékoztatták arról ,hogy Tápiószele képviselő-testülete úgy határozott, hogy Tápiószele Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulását 2015. december 31. napjával megszüntetik, vagy a település a társulásból kilép.

A jogszabályi előírás szerint november 30. napjáig dönteni kell a 2016. január 1-től történő feladatellátás módjáról.

A képviselő-testület megbízása alapján tárgyalásokat folytattunk a környező települések önkormányzataival, szeretnénk volna a feladat ellátási szerződés keretében történő feladatellátást. A környező önkormányzatok a bizonytalanság, és a rövid határidők miatt – önkormányzatunk kérését egyelőre nem fogadták. A környező önkormányzatok nem kívántak a feladatellátására társulni, ezért a családsegítő és gyermekjóléti feladatokat az önkormányzatnak önállóan kell megoldania.

Az új jogszabályi környezet szerint **Család- és gyermekjóléti szolgálat** (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) szolgáltatóként működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítési Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

(1a) A települési önkormányzat a gyermekjóléti szolgálatot

a) önálló intézményként,

b) a 96. § (4) és (5) bekezdése szerinti egészségügyi vagy nevelési-oktatási intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységként, vagy

c) jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy foglalkoztatásával működteti.

(A Magyar Államkincstár tájékoztatása szerint a törvényjavaslatban ezen szöveg változni fog és nem az önkormányzathoz, hanem az intézményhez, így önkormányzati hivatalhoz is mint szervezeti egységként lehet működtetni a gyermekjóléti szolgálatot.)

(2) A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Család-és gyermekjóléti központ a járasszékhely településen fog működni. (Nagykátá)

Fentiek alapján javaslom, hogy a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként működjön a család- és gyermekjóléti szolgálat.

Ez esetben szükséges az alábbi dokumentumok módosítása és elfogadása:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Önkormányzat SZMSZ,- Polgármesteri Hivatal SZMSZ- Polgármesteri Hivatal Alapító okirat- Szakmai program (új) | } | külön-külön határozatokkal szükséges elfogadni! |
|---|---|---|

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen előterjesztés írásakor rendelettervezet alapján tudtunk dolgozni. A végleges jogszabályok a mai napig nem jelentek meg a Magyar Közlönyben.

2016. november 30-ig viszont be kell nyújtanunk a működési engedély iránti kérelmet, mert ha arra nem kerül sor, akkor nem kap normatívát az önkormányzat.

A fentiek okán a végleges elfogadott jogszabályokról szóban tájékoztatom Önöket.

Farmos, 2015. november 23.

Koterla Ildikó sk.
jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Család és gyermekjóléti szolgálat működtetése 2016.01.01-től Farnos községben

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete ,úgy határoz,hogy

1./ 2016. január 1-től a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a Farnosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként működteti, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személyek foglalkoztatásával.

A 2 fő foglalkoztatottat közalkalmazottként foglalkoztatja,akik áthelyezéssel kerülnek át a Tápiószele Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulásának megszüntetését követően 2016.01.01-től.

2./ Felkéri a jegyzőt és a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Család és gyermekjóléti szolgálat szakmai programjának elfogadása

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete ,úgy dönt, hogy elfogadja a Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai programját.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Farnosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete,úgy dönt ,hogy elfogadja a Farnosi Polgármesteri Hivatal új egységes szerkezetben - / módosításokkal / - foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Farnosi Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának elfogadása

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete,úgy határoz ,hogy a Farnosi Polgármesteri Hivatal új, egységes szerkezetű Alapító okiratát / módosításokkal elfogadja.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

...../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Megbízási szerződés kötése Tápiószentmárton településsel család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársának helyettesítésére

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete, úgy határoz, hogy 2016. január 01-től visszavonásig megbízási szerződést köt Tápiószentmárton településsel a család és gyermekjóléti szolgálat feladatellátására, táppénz, és az éves szabadság idején történő munkatársak helyettesítésre.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Család és gyermekjóléti szolgálat működtetése 2016.01.01-től Farnos községben

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete ,úgy határoz,hogy

1./ 2016. január 1-től a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a Farnos Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként működteti, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személyek foglalkoztatásával.

A 2 fő foglalkoztatottat közalkalmazottként foglalkoztatja,akik áthelyezéssel kerülnek át a Tápiószele Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulásának megszüntetését követően 2016.01.01-től.

2./ Felkéri a jegyzőt és a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Család és gyermekjóléti szolgálat szakmai programjának elfogadása

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete ,úgy dönt, hogy elfogadja a Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai programját.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Farnos Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete,úgy dönt ,hogy elfogadja a Farnos Polgármesteri Hivatal új egységes szerkezetben - / módosításokkal / - foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

..../2015. (XI.30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Farnos Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának elfogadása

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete,úgy határoz ,hogy a

Farnos Polgármesteri Hivatal új, egységes szerkezetű Alapító okiratát / módosításokkal elfogadja.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Farmos Község Önkormányzata
2765 Farmos,Fő tér 1 szám

Család – és gyermekjóléti szolgálat

Szakmai Programja

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	4
1.1. Szociális szolgáltatás megnevezése.....	4
1.2. A szolgálat címe és elérhetősége	4
1.3. A szolgálat fenntartója	4
1.4. A tevékenység forrásai	4
1.5. A szolgáltatás igénybevételének anyagi feltétele.....	4
2. ELLÁTÁSI TERÜLET.....	5
3. ELLÁTÁSI TERÜLET JELLEMZŐI	5
3.1. Farmos földrajzi elhelyezkedése és jellemzői.....	5
3.2. Gazdasági jellemzők.....	5
3.3. Szociális jellemzők	5
3.4. Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság.....	6
4. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	6
5. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	7
6. A SZOLGÁLTATÁS ELLÁTANDÓ FELADATAI.....	7
7. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE.....	10
8. AZ ELLÁTOTTAK JELLEMZŐI.....	10
9. A FELADATELLÁTÁS MÓDJA, TARTALMA.....	11
9.1. A családsegítő munkájának legfontosabb fázisai.....	11
9.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.....	11
9.3. A veszélyeztetettség megszüntetése.....	13
9.4. Közösségi szociális munka.....	13
9.5. Egyéb tevékenységek.....	13
10. ALAPELVEINK.....	14
11. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	14
12. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
13. A SZOLGÁLAT EGYÜTTMŰKÖDÉSEI MÁS INTÉZMÉNYEKKEL... 	16

14. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI.....	16
15. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI.....	17
16. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.	17
17. AZ ELLÁTÁS DOKUMENTÁLÁSÁNAK NYOMTATVÁNYAI.....	17
18. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK	18
18.1. Tárgyi feltételek.....	18
18.2. Személyi feltételek.....	18
18.3. A helyettesítés rendje.....	18

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többszörösen módosított 1993. évi III. törvény biztosítja a szociálisan rászorultak részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátást (személyes gondoskodást) az önkormányzatok és az állam által, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló ugyancsak többször módosított 1997. évi XXXI. tv. a gyermekjóléti szolgáltatást.

1.1. A Szociális szolgáltatás megnevezése:

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Farmos Község Önkormányzata a Farmos Polgármesteri Hivatal külön szervezeti egységeként, külön telephelyen látja el a jogszabályokban meghatározott feladatát.

Szakfeladat száma és megnevezése:

889201 és 889924 Család és Gyermekjóléti Szolgálat

1.2. A szolgálat címe és elérhetősége:

2765 Farmos, Fő tér 2 szám

Tel: 06-53 / 788-665.

Fax.:06-53 / 390-244.

e-mail:csaladsegitofarmos@gmail.hu

1.3. A szolgálat fenntartója:

Farmos Község Önkormányzata

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

1.4. A tevékenység forrásai:

Magyarország éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.

A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások.

1.5. A szolgáltatás igénybevételének anyagi feltétele:

A hatályos jogszabályok által előírt kötelező feladatok és ellátások ingyenesek. Speciális esetekben / mint pl. nyári szabadidős tábor, kézműves foglalkozások / hozzájárulás kérhető, mely a költségvetési gazdálkodás törvényességének biztosítása érdekében bevételezésre kerül a költségvetésbe.

2. ELLÁTÁSI TERÜLET

Farmos közigazgatási területe.

3. ELLÁTÁSI TERÜLET JELLEMZŐI

3.1. Farmos földrajzi elhelyezkedése és jellemzői

A Nagykáta és Tápiószele között fekvő Farmos megközelíthető közúton a 31-es útról Nagykátánál elágazó,Ceglédre vezető úton,de vasúton is elérhető,a Budapest-Szolnok vonalon. Budapesttől 70 km-re helyezkedik el,ahova kb. óránként közlekedik vonat. Buszközlekedés köti össze Jászberénnyel (napi 3-4 járat).

3.2. Gazdasági jellemzők

A község munkaképes lakosainak nagy része Budapesten Jászberénybe,Nagykátára utazik vállalva a mindennapi ingázást. A községben a munkalehetőség nagyon szegényes. Van egy zokni-kötő üzem,amely 4 főt tud foglalkoztatni. A Polgármesteri Hivatal több turnusban foglalkoztat 18 fő munkanélkülit.

3.3. Szociális jellemzők

A település összlakosságának létszáma: 2014.évben 3599 fő

Életkor szerinti megoszlása :

0 – 18 éves	19-65 éves	66 év felett
651 fő	2333 fő	615 fő

A származás, az iskolázottság és a családi struktúra szerinti megoszlásról nincs pontos adat.

Az utóbbi időben egyre növekvő tendenciát mutatnak az egyszemélyes háztartások, a csonka családok, az alacsony jövedelemből élők, a munkanélküliek, a díjhátralékosok,és a hitelfelhalmozók aránya. Mára már többen maradtak közülük áram,víz,gáz nélkül,vagy éppen ezek kikapcsolása fenyegeti őket.

A természetes szaporodás stagnál, ami azt jelenti, hogy az élve születések száma körülbelül ugyanannyi, mint az elhalálozások száma.

3.4. Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság

A településen a villany-, gáz-, telefon-, vezetékes és vezeték nélküli internet, kábel tv hálózat és vízhálózat kiépítettsége szinte majdnem teljes. A szennyvíz és csapadék elvezető csatornarendszer kiépítése már 90 % - os. A hulladékkezelés megoldott.

Az alapszintű lakossági szolgáltatások elérhetőek.

Egy óvoda fogadja a legkisebbeket, a szépen felújított és korszerű épületek elegendő férőhelyet biztosítanak, a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek. Egy az állam által fenntartott és az önkormányzat által működtetett általános iskola várja a nagyobb gyermekeket. Van Postahivatal és Takarékszövetkezeti fiók. A gyermekintézmények számára konyha működik.

Az egészségügyi ellátást két vegyes háziorvosi körzetben kettő állandó orvos, egy fogorvos és egy védőnő biztosítja. Gyógyszertár a központban található. Szakellátást a szomszédos Nagykátán, Cegléden, Budapesten vehetnek igénybe a lakosok.

A kötelezően előírt szociális ellátások is biztosítottak. Civil szervezetként Önkéntes Tűzoltó Egyesület, Vöröskereszt, Rózsa Nyugdíjas Egyesület, Mozgáskorlátozottak Famosi Szervezete, Famosi Polgárórség Közhasznú Tevékenységű Szervezet működik. Az oktatási intézmények és egyesületek rendszeres szabadidős programokat biztosítanak a gyerekeknek.

A kulturális igényeket a Községi Könyvtár és a Művelődési Ház biztosítja.

4. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatok ellátása. Legfőképpen a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a kialakuláshoz vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

5. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 1993. évi III. tv. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi LXII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

- 2015. évi CXXXIII. törvény
- Farnos község hatályos helyi rendeletei és szabályzatai.

6. A SZOLGÁLTATÁS ELLÁTANDÓ FELADATAI

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztat

a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

Gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család , a személy krízishelyzetét észlelő és jelző rendszert működtet

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) az intézkedésekről tájékoztatja a jelzést tevőt

g) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

h) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

- i) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- j) folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A szociális segítőmunka keretében

- a) segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,

Ez a távolság azonban - néhány középiskolától eltekintve – láthatóan megnehezíti az iskola és a szülők, valamint az iskola és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolattartását. A szülők sok esetben nem utaznak el a szülői értekezletekre, és az iskolai gyermekvédelmi felelős, ill. az osztályfőnök sem tudja felkeresni a gyermeket lakóhelyén.

Az elmúlt évek során növekvő számban volt tapasztalható az iskolai hiányzások megnövekedése, melynek háttérében több alkalommal is a tanulói bérlet megvételére szánt összeg hiánya állt. A családi pótlék megvonásának van minimális visszatartó ereje.

Az iskolai támogatás felfüggesztésének bevezetésével szolgálatunk a településsel kapcsolatban álló minden középfokú és alapfokú oktatási intézménnyel szorosabb kapcsolat kidolgozását kezdte meg. Az egységes protokoll és a rendszeresebb személyes kapcsolaton alapuló együttműködés eredményeként az iskolai pedagógusok is nagyobb részben veszik ki részüket a közös cél elérésében, azaz a tanuló tankötelezettségének teljesítésében.

Maga az intézkedés illetve az oda vezető lépések eredményeként megállapítható, hogy az alapfokú oktatási intézmények vonatkozásában az iskolai hiányzások visszaszorultak. A középiskolai tanulmányokat folytató gyermekeknél ez sem hozott sok eredményt. Az iskolai hiányzásokkal kapcsolatosan elmondható, hogy szinte mindig ugyanazon családok gyermekeivel kapcsolatosan jelentkezik évek óta visszatérően ez a probléma.

Nagyobb figyelmet kellene fordítani a magántanulói státusz megadására. A szolgálatunk az oktatási intézményekkel karöltve az elkövetkező évek során nagyobb hangsúlyt kell, hogy fektessen arra, hogy visszaszorítsa a magántanulók számát. Csupán nagyon indokolt esetben éljenek ezzel a lehetőséggel.

9. A FELADATELLÁTÁS MÓDJA, TARTALMA

9.1. A családsegítő munkájának legfontosabb fázisai:

- A szolgálat előre meghatározott rend szerint **ügyfélfogadási időt tart**, melynek keretében a családsegítő fogadja az ügyfeleket. Segítő beszélgetés keretében meghallgatja, forgalmi naplóban dokumentálja, a probléma feltárása után annak megoldásában közreműködik. A családot, mint alapvető közösséget kezelik. A család tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel biztosítják.
- **Jelzéseket fogad** a szolgálat a jelzőrendszer tagjaitól:
 - az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, házi orvos munkatársaitól, kórházaktól,
 - személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóktól, családsegítő központtól,
 - közoktatási intézményektől, különösen nevelési – oktatási intézménytől, nevelési tanácsadótól,
 - rendőrségtől,

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről. Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén közvetlenül is javaslatot tesz a hatóság intézkedésére.

7. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

- a szolgálatot Farnos település közigazgatási területéről önkéntesen felkereső,
- a jelzőrendszer által küldött,
- együttműködésre kötelezett, és a szolgálat által megkeresett,
- szociális problémák miatt veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, személyek, családok.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

8. AZ ELLÁTOTTAK JELLEMZŐI

A községben nagy a munkanélküliség, amin az a tény sem segít, hogy Budapest napi szinten elérhető távolságra van és munkaerő felvevő képességét megőrizte. Hátrányként jelentkezik azonban, hogy a munkáltatók nem fizetik a munkába járás költségeit, ami azon vidéki munkavállalókat is szinte ellehetetleníti, akik még nem „süppedtek” bele az állandó hiábavaló próbálkozás kudarcaiba. A munkanélküliségből eredő **anyagi és életvezetési problémák, valamint az ebből fakadó családi konfliktusok a látóköriünkbe került családok nagy részénél szinte állandósultak.**

A gyermekeken, mint tünethordozókon ezzel szoros összefüggésbe jelentkeznek az **iskolai beilleszkedési nehézségek és magatartási problémák.**

Mivel helyi szinten csupán az alapfokú oktatási intézmények működnek az általános iskolából elballagó diákok túlnyomó része Nagykátára, Jászberénybe, Ceglédre, utazik tanulmányai folytatásához.

- bíróságtól,
 - pártfogó felügyelő szolgálattól,
 - gyámhivataltól,
 - az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetektől,
 - a menekülteket befogadó állomásoktól, átmeneti szállóktól,
 - társadalmi szervezetektől, egyházaktól, alapítványoktól,
 - munkaügyi hatóságoktól
 - családtól, akár a gyermektől.
- **Első interjú, problémafeltárás.** Gyermekkel kapcsolatos jelzés esetén amennyiben az előnyt jelent, úgy akár a jelző intézménnyel, védőnővel, osztályfőnökkel. Többszöri beszélgetés a rövid és hosszú távú célok meghatározása érdekében.
 - **Jelez** a Család és gyermekjóléti központ felé
 - **Első családlátogatás** és az **együttműködési megállapodás** megkötése.
 - **Gondozási - nevelési terv készítése**, mely célorientált és határidőkkel megjelölt (apró feladatok megoldásaival, különböző szolgáltatások felajánlásával kezdődik).
 - A családsegítés első lépései **új család esetében intenzív** kapcsolat keretében történik.
 - Amikor kialakul **a munkafeladatok menete** a gyakori találkozás **havi** szintűvé válik. Ebben a helyzetben a családgondozó **folyamatosan figyelemmel kíséri** a gyermek, a család életét iskolai gyermekvédelmi felelős, védőnő, ill. egyéb szakemberek bevonásával.
 - Amennyiben valami „nem működik”, vagy új zavarok keletkeznek, ill. nincs pozitív változás **esetmegbeszélés, ill. esetkonferencia** összehívására kerül sor, ahol a szükséges teendők megtételére, ill. akár **gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezésére is javaslatot tehet a családsegítő. Esetkonferenciákat/ esetmegbeszéléseket a gondozás egész fázisában szükség szerint alkalmaznak.**

9.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

Az észlelő- és jelzőrendszer működtetésével lehetővé teszi a gyermekeket, családokat, rászorultakat, időseket általában veszélyeztető okok feltárását, a veszélyeztetettség időben történő felismerését.

Figyelemmel kíséri a településen élő családok életkörülményeit és szociális helyzetét, egyéb szociális ellátások iránti szükségletét. Kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. § - ban meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

Felhívja a Gyvt. 17. § - ában meghatározott személyeket és szerveket jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére

9.3. A veszélyeztetettség megszüntetése

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a szolgálat családsegítője a személyes segítő kapcsolat keretében

a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,

b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve

c) kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

(2) Az (1) bekezdés szerinti családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.

9.4. Közösségi szociális munka

A szociális munka egyik típusa - amely a közösség, mint egész – társas kapcsolatainak és együttes cselekvésének minőségét tekinti kiindulópontjának. A közösség lényege tehát az, hogy az egyén teljes életet éljen, és az összes társadalmi kapcsolata megtalálható legyen itt. E tekintetben szociális szakemberként, mint közösségfejlesztő információt, tanácsot adó szerepben kell megjelennünk, illetve hatékony szervezőként, aki a helyi viszonyokat áttekintve látja annak lehetőségét, hogy miként segítheti a számtalan helyi csoport vagy kezdeményezés önálló tevékenységét úgy, hogy az egy közös cél szolgálatában álljon. Ez csak akkor lehetséges, ha az adott közösség bizalmát élvezzi

9.5. Egyéb tevékenységek

- **Gyermek panasziroda működik**, a gyermekeknek joguk van a törvényes képviselő nélkül is önállóan ismereteket szerezniük jogokról, támogatásokról és ellátásokról, ill. ha gondjaik - panaszaik vannak, ezek megoldásához segítséget kapniuk.
- Iskola meghívásra **részt veszünk értekezleteken**, osztályfőnöki órákon, iskolában észlelt probléma megbeszélésén, megoldásában.
- **Szakmai team munka** keretében végezzük a zártkörű esetmegbeszéléseket.
- **Adományok közvetítése**: a lakosság által felajánlott ruhákat, bútorokat, könyveket, élelmiszert közvetítünk ki a kliensek felé.

- **szabadidős programokat szervezünk** / pl.: játék hét, ünnepekhez kötött kézműves foglalkozások /
- **Továbbképzéseink** a továbbképzési tervnek megfelelően történnek.

Közvetlen kapcsolatban állunk klienseinkkel az információnyújtás, hivatalos ügyek intézése, tanácsadások, segítő beszélgetések, családlátogatások során. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a szolgálat segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

Olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.

10. ALAPELVEINK

- A gyermekeknek szükségük van a családjukra!
- Cél az, hogy a család felelősséget vállaljon a gyermekért.
- Alapvető családgondozói feladat, *hogy abban erősítsük a szülőt és a gyermeket, amiben jók*, mert erre lehet alapozni a későbbi korrekciót.
- A családgondozói feladat nem a rendszeres családi látogatással egyenlő, hanem gyakorlati munkán alapuló tevékenység, melynek kerete a „MIT” és „HOGYAN” tartalmi megvalósulása

Feltételezzük, hogy:

- a legtöbb családtag megpróbál gondoskodni a másiktól a maga lehetőségei és módja szerint;
- a bajban lévő családtagok szeretnék változtatni helyzetükön, legfeljebb nem tudják, hogyan és miként tegyék azt;
- az adott pillanatban mindenki a tőle telhető legjobbat teszi,
- a változás lehetősége és ereje a családban van, kívülről csak segíteni lehet, helyettük tenni nem.

11. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- Kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.
- Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést krízishelyzet esetén először szóban, majd írásban, egyéb esetekben csak írásban tehetnek.

- A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a hatóságok által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.
- Az első találkozásra a félfogadási időben vagy az jelzést követő családlátogatáskor kerül sor.
- Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérését csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő indoklás kíséretében lehet elutasítani.

12. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKATÁRSAIRA

VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- *Nyitottság elve:* a Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele térítésmentes. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek.
- *Önkéntesség elve:* a Szolgálat a klienseivel elsősorban az önkéntesség alapján alakít ki segítő kapcsolatot. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató, segítő jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A Szolgálat munkatársai mindenkor a klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.
- *Egyenlőség elve:* a Szolgálat minden kliens ügyével fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.
- *Személyiségi jogok biztosításának elve:* az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a *Szociális Munka Etikai Kódexe* az irányadó.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

13. A SZOLGÁLAT EGYÜTTMŰKÖDÉSEI MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, családvédelmi megbízottaival, az osztályfőnökkel, a tanárokkal,

- a területi egészségügyi hálózattal,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- az ideggondozó intézetekkel,
- az alkoholgondozókkal,
- a krízisintervenciós, illetve az elme- és idegosztályokkal,
- az alkoholelles klubokkal,
- a nevelési tanácsadókkal,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal,
- a nevelőintézetekkel,
- a gyógypedagógiai intézetekkel,
- a fogyatékosok oktató-nevelőintézeteivel,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- a Tisztiorvosi Szolgálattal,
- a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- a büntetés - végrehajtási intézetekkel,
- a települési, illetőleg a megyei önkormányzat illetékes bizottságaival, hivatali munkatársaival,
- a közigazgatási hivatalokkal,
- a működő egyházakkal és szociális intézményeivel,
- a Vöröskereszttel,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- a már működő családsegítő szolgálatokkal.

Az *együttműködés* keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket. Az együttműködés során az érdekelt intézmények és az intézmény írásban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket, stb. amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

14. A SZOLGÁLTATÁSOKAT IGÉNYBE VEVŐK JOGAI

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára tekintettel a szociális alapszolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást, igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az alapszolgáltatásban nyújtott szolgáltatásokat, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására figyelemmel végzi, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ügyfelek az alábbi személyekhez fordulhatnak panaszukkal:

Koterla Ildikó jegyző

elérhetősége: +36-20/471-15-82

farnos.polg@upcmail.hu

Hajdú Lajosné ellátott jogi képviselő

elérhetősége : +36-20/489-95-30

hajdu.lajosne@obdk.hu

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Dr. Popovics Edit gyermekjogi képviselő

elérhetősége: +36-20-489-96-29

popovics.edit@obdk.hu

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek törvényben meghatározott védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

15. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók részére biztosítani kell munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletet, emberi méltóságuk megőrzéséhez a feltételeket, személyiségi jogaikat, a munkavégzéshez szükséges megfelelő feltételeket.

Biztosítani szükséges a megfelelő szociális helységet, a higiénikus és esztétikus étkezés feltételeit, testi biztonságukat, lehetőség szerint óvni kell őket a túlzott pszichés leterheléstől.

Joguk van demokratikus légkörben való munkavégzéshez, az erkölcsi elismeréshez és lehetőség szerint az anyagi elismerésben való részesítéshez. Joguk van a vélemény nyilvánításra, szakmai előmenetelre, az őket megillető pihenőidőre. Az intézmény érdeke, hogy a dolgozók jó fizikai és lelki állapotban legyenek, mert ez az alapja az ellátottak érdekeit szolgáló magas szintű szakmai munkának.

16. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatásról településeken működő helyi újságokban illetve települési honlapon értesülhetnek a lakosok.

17. AZ ELLÁTÁS DOKUMENTÁLÁSÁNAK NYOMTATVÁNYAI

- Adatvédelmi nyilatkozat

- Együtműködési megállapodás
- Esetnapló
- GYSZ - lapok
- Forgalmi napló
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevőkről
- Esetjelző adatlap
- Esetvisszajelző lap
- Pedagógiai jellemzés kérése
- Szülő felé tájékoztatás az igazolatlan hiányzásokról
- Esetátadó lap

18. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

18.1. Tárgyi feltételek

A szolgáltatás irodái külön épületben Farnos, Fő tér 2 szám alatt találhatóak. Váró és mellékhelyiségek, ügyfélfogadásra is szolgáló iroda, és egy interjú szoba található az épületben erre a célra. Az ügyfélfogadásra alkalmas irodában számítógépek, fénymásoló, internet, vezetékes telefon, és megfelelő, zárható bútorzat található.

18.2. Személyi feltételek

Név	beosztás	végzettség
Bobály Ágnes	családsegítő / teljes munkaidőben /	felsőfokú szociális munkás
Varga Józsefné	családsegítő / teljes munkaidőben /	felsőfokú OKJ szociális asszisztens

18.3. Helyettesítés rendje

A családsegítők akadályoztatása esetén a munkatársa helyettesíti, aki vele kompetens módon tud információt szolgáltatni, segítséget nyújtani.

Jelen szakmai programot Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (XI.30.) számú határozatával fogadta el.

A képviselő-testület/2015.(XI.30 .) határozatával jóváhagyott szakmai program 2016. január 1-jétől lép hatályba.

Farnos, 2015.november 24.

Horváth László sk.
polgármester

Tisztelt Képviselő Testület !

A Famosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben terjesztem a tisztelt Képviselő Testület elé.

Előzetesen tájékoztatni szeretném Önöket, hogy a 119/2015.(X.27) számú határozatával fogadta el a jelenleg érvényben lévő SZMSZ-t.

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Famosi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében a módosításokat a leírás szerint dőltbetűvel és nagyobb betűmérettel lehet olvasni.

Ezek a módosítások a következők:

- 3. oldal III. fejezet 1. pontja,
- 4. oldal III. fejezet 1.1. pontja,
- 9. oldal III. fejezet 2.5. pontja és a 2.5.1. pontja,
- 12. oldal III. fejezet 3.2 pontja,
- 13. oldal III. fejezet 5.2. pontja,
- 21. oldal 1. számú melléklet,
- 22. oldal 2. számú melléklet,
- 27. oldal 2. számú melléklet,
- 28. oldal 3. számú melléklet,
- 29. oldal 4. számú melléklet.

A Famosi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítására és újabb egységes szerkezetébe történő foglalására a megváltozott jogszabályi környezet (család és gyermekjóléti szolgálat) miatt válik szükségesség, az új SZMSZ 2016. január 01. napjától lép életbe.

Farmosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Farmosi Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

2765 Farnos, Fő tér 1.

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Polgármesteri Hivatalt „Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/1990.(XII.11.) rendeletével hozta létre.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 392543

Az alapító okirat kelte: 2013.02.12

Az alapító okirat száma: 14./2013./II.12./

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal működési köre: a Polgármesteri Hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal irányító szervének:

- neve: Farnos Község Önkormányzata

- székhelye: 2765 Farnos, Fő tér 1.

5. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogállását az Mötvt., illetve a „Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015. (X.28.) rendelete határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előirányzattal - azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2013. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.

Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján nincsenek

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Polgármesteri Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona.

A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A Polgármesteri Hivatal megszüntetése

A Polgármesteri Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

9. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

10. A kötelező szabályozások

A Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Polgármesteri Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Polgármesteri Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, tartozik felelősséggel.

III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 12 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- pénzügyi-gazdálkodási csoport,
- adóügyi csoport,
- szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- titkárság,
- anyakönyvi ügyintéző,
- hatósági ügyintéző,
- *családsegítők.*

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében

A polgármester a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- *működteti a család és gyermekjóléti szolgálatot.*

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- előkészíti a helyi önkormányzati rendeleteket, helyi szabályozásokat, döntéseket,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,

- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi-gazdálkodási csoport

2.1.1. A pénzügyi-feladatellátással foglalkozó munkatársak létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3,5 fő.

A szervezeti egység feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
 - az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a pénztintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
 - a készpénzforgalom bonyolítása,
 - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - főkönyvi könyvelési feladatok,
 - analitikus könyvelési feladatok,
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
 - egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,

2.1.2. A pénzügyi-gazdálkodási csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A pénzügyi-gazdálkodási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi gazdálkodási ügyintéző 3,5 fő

A pénzügyi-gazdálkodási csoport - gazdasági - feladat-és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok
- munkaügyi, bérszámfejtési feladatok

A pénzügyi - gazdálkodási csoportnak alárendelt feladat-és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- egyéb értékek (utalványok, bérletek) kezelése,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.
- munkaszerződések, kinevezések, átsorolások elkészítése,
- mozgóbér számfejtés
- távollét jelentés
- biztosított bejelentés,
- közfoglalkoztatás elszámolása,
- statisztika készítése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.2. Adóügyi csoport

2.2.1. Az adóügyi csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – ...1,5..... fő.

A szervezeti egység feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

2.2.2. Az adóügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az adóügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- adóügyi ügyintéző 1,5 fő

Az adóügyi csoport feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.3. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,

- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

2.3.1. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

A szociális szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- szociális ügyintéző ..1. fő

A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális csoportnak átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.4. Az anyakönyvi ügyintéző

2.4.1. Az anyakönyvi szervezeti egység létszáma és feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság, és bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

2.4.2. Az anyakönyvi szervezeti egységhez tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az anyakönyvi szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- anyakönyvi ügyintéző .1 fő.

Az anyakönyvi ügyintéző feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A szervezeti egységhez tartozó munkakör: anyakönyvi ügyintéző.

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással, kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.5 A családsegítő szervezeti egységhez tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A családsegítő szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- családsegítő: 2 fő.

2.5.1 Családsegítő

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkájának elvégzése az 1993. évi III. tv. , valamint az 1997. évi XXXI. tv. valamint a végrehajtási rendeleteik alapján.

2.6. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a munkatársak munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

2.7. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.8. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a tájékoztatás,
- d) a beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos eleme:

- a jegyző által tartott:
 - kötelező havi munkaértekezlet

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmyszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Tájékoztatás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik módja lehet a tájékoztatás.

A tájékoztatás során a hivatal és a dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő.

A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli.

A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közlendő információ továbbítása történhet e-mail-ben is.

3.1.4. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,

- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal,
- *család és gyermekjóléti központ (Nagykáta)*

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőtestületének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviselőtestületében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat honlapján.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

4. A helyettesítés rendje

A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és közalkalmazottai feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők, *közalkalmazottak és munkavállalók* feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, *közalkalmazottai és munkavállalói* tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6 . A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ,közalkalmazottainak munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: ..07:30-tól – .16:00.-ig,
- pénteken: ..07:30.-tól – ..13:30.-ig tart.

Az ebédidő: 12:00-tól -12:30-ig tart.

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

6.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

A köztisztviselőnek esetenként, előzetes értesítést követően munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestert, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Adóügyi csoport tagja			x			
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	x		x	x		

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- titkárság szervezeti egység,
- a titkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3); 7.§ a)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

feltételek biztosítása, felügyelete		
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a *6. számú mellékletben* meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
- irathoz,
- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:
- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:
- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:
- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Kelt: Farnos, 2015. november 23.

.....
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület /2015. (XI.30.) számú határozatával elfogadta.

.....
polgármester

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkorm.hivat.jogalkot.ált.ig.tev
016010	Országgy.önkorm.és európai parl. Képv.vál.kap.tev.
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvet.
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
086020	Helyi, térségi közösségi tér bizt.működt.
091220	Köznevelési intézmény 1-4.évf. tanulók nev.
092120	Köznevelési intézmény 5-8.évf. tanulók nev
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107054	<i>Családsegítés</i>
104042	<i>Gyermekjóléti szolgáltatások</i>

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről
2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi CII. törvény a halgazdálkodásról és a hal védelméről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2012. CCXIX. törvény a hegyközségekről
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékokról
2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2012. XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről

2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2004. évi II. törvény a mozgóképről
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
1996. LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adóssághozrendezési eljárásáról
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1995. LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi
513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről

266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről

205/2013. (VI. 14.) Korm. rendelet a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó részletes szabályokról

114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról

58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartálékállományra vonatkozó egyes szabályokról

31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról

23/2011. (III.8.) Korm. rendelet a zengés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

360/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről

263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális föld-program megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

35/2008. (XII. 31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevalási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezet-használati engedélyezési eljárásról

311/2005. (XII. 25). Korm. rendelet a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről

262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

173/2003. (X.28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerezési mentesítési feladatok ellátásáról

43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről

253/1997. (XII. 20. Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

72/1996. (V.22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatásköreinek megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreinek megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

66/1999. (VIII. 13.) FVM rendelet az építészeti örökség helyi védelmének szakmai szabályairól

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

40/2013. XII. 31.) KIM rendelet az önkormányzati rendeletben meghatározott magatartásra tekintettel kiszabott közigazgatási bírság helyébe lépő közérdekű munka végrehajtásának részletes szabályairól

37/2013. (XII. 30.) KIM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról

17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről

29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről

8/1999. (VIII. 13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól

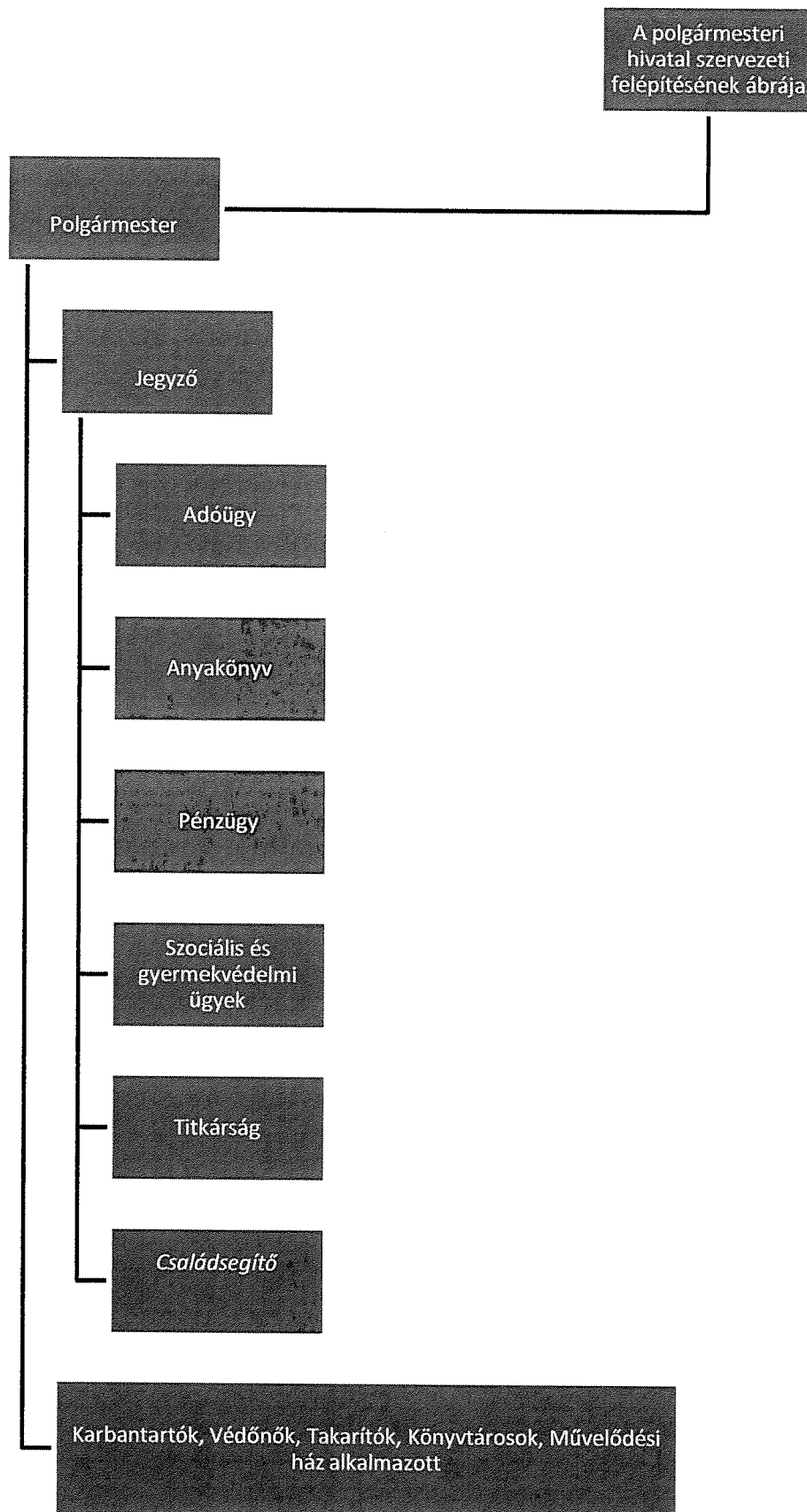
33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet a polgári természetőrökről

24/2009. (IX. 30.,) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

13/1991. (V. 21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



4. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottainak ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző	Csütörtök	8:00	12:00
	Csütörtök	12:30	16:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Adóügyi csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Anyakönyvi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Titkárság	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
<i>Családsegítő</i>	<i>Hétfő</i>	<i>8:00-12:00</i>	<i>12:30-16:00</i>
	<i>Szerda</i>	<i>8:00-12:00</i>	<i>12:30-16:00</i>
	<i>Csütörtök</i>	<i>8:00-12:00</i>	<i>12:30-16:00</i>

Kedden és Pénteken az ügyfélfogadás szünetel.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátatása,

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

Téli időszámítás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig:07:00-15:00 -ig,
- pénteken: 07:00-13:00 -ig tart.

Nyári időszámítás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig:06:00-14:00 -ig,
- pénteken: 06:00-12:00 -ig tart.

Okirat száma: /2015.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Famosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: FARMOSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2765, FARMOS, FŐ TÉR 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Család-, és Gyermejjóléti Szolgálat	2765, Famos, Fő tér 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 1990. évi LXV. törvény

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Famos Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete

2.3.2. székhelye: 2765, Famos, Fő tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Famos Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 2765, Famos, Fő tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási feladatok ellátásáról. Ellátja a család és gyermekjóléti szolgálat jogszabály által biztosított feladat-, és hatásköreit

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének **kormányzati funkció szerinti** megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és Önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek.
4	016020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások.
5	107054	Családsegítés.
6	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások.

Szaksfeladat rend szerint:

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége.

841901 Önkormányzati adók

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon.

882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

889921 Szociális étkeztetés.

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult közfoglalkoztatottak.

841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek.

841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek.

889201 Gyermekjóléti szolgálat.

889924 Családsegítés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Farnos Község közigazgatási területe.

- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 4.7. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: 2011. évi CLXXXIX. tv Magyarország helyi önkormányzatairól.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármester pályázat alapján a Möt. 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv rendelkezéseinek megfelelően jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól. A költségvetési szerv vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. A polgármester a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára kinevezhet aljegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati	2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
2	közalkalmazotti	1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
3	alkalmazotti	2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről.

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: polgármester – jegyző

- köztisztviselők
- közalkalmazottak
- alkalmazottak.

6. Számlavezető pénzügyintézet

OTP Bank Nyrt. 1054, Budapest, Báthory u. 9.
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11784009-15392543

7. A költségvetési szervet azonosító adatok

Régi törzskönyvi azonosító szám: (PIR) 392543
Adószám: 15392543-2-13
KSH statisztikai számjel: 15392543-8411-325-13
KSH területi számjel: 1309122

8. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 12. napján kelt, 14/2013. (II.12) okirat számú alapító okiratot visszavonom.

A Famosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát Famos Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete a/2015. (XI.24.) számú határozattal hagyta jóvá.

Kelt: Famos, 2015. november 24.

P.H.

Horváth László
polgármester

A kiadmány hitelül:

Farmos, 2015. november 24.

P.H.

Koterla Ildikó
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Új egységes szerkezetű SZMSZ-re van szükség Farnos Község Önkormányzat részére 2016.január 01-től kormányzati funkció változás miatt.

Farnos Község Képviselő-testületének/ 2015. (XII.11.) önkormányzati rendelet Farnos Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A 7/2015. (X.28.) önkormányzati rendelet 2015. november 01-től egységes szerkezetben lépett hatályba.

A család és gyermekjóléti szolgálat működtetése miatt kerül új szám alatt egységes szerkezetbe foglalva módosításra 2016.január 01-től

Módosítás,ami be lett dolgozva a 7/2015.(X.28.) számú rendeletbe:

1./ a 39 § „ Záró rendelkezések” fejezetbe

1.) Ez a rendelet 2016.január 01-én lép hatályba. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

2.) Hatályát veszti farmos Község Önkormányzata Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2015.(X.28.) önkormányzati rendelete.

Záradék: A rendelet kihirdetésre kerül 2015.december 11-én.

1 számú melléklet

erre a rendelet számra kerül a hivatkozás

19.) ponttal kiegészül a kötelező feladatok ellátása: „ A család és gyermekjóléti szolgálat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként működik.”

2 számú mellékletben 3 számú mellékletben 1 számú függelékben 2 számú függelékben az új rendelet számra történő hivatkozás lesz feltüntetve , / ennyi a módosítás /

illetve a 2 számú függelék szervezeti ábrája kiegészítve lett a jegyző alá tartozik a családsegítő

3 számú és 4 számú függelékben csak a rendelet száma módosul

5 számú függelékben a Farnos Község Önkormányzat feladatellátásából kormányzati funkciókból kikerül a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat ellátása ,mivel az a Polgármesteri Hivatalhoz kerül

6 –os,7-es 8-as számú függelékben csak az új rendelet szám módosul semmi más.



**Farmos Községi Önkormányzat
Polgármestere**

Előterjesztés

Készült: Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. november 30-i ülésére.

Napirend: Helyi adókról szóló rendelet elfogadása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Tisztelt Képviselő-testület !

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő testülete a 2015. november 24-i testületi ülésén a 142/2015. (XI. 24.) számú képviselő-testületi határozatával az iparüzési adó mértékének 1,65 %-ról 1,9 %-ra történő emeléséről döntött.

A döntésnek megfelelően a testület elé terjesztem a módosított rendelet tervezetét.

Döntéshez a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint minősített többség szükséges.

A tervezetet a testületnek elfogadásra javaslom.

Rendelet tervezete:

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló rendelet tervezetét – az előterjesztés szerint – elfogadja.

Farmos, 2015. november 25.



Horváth László s.k.
polgármester

T E R V E Z E T

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2015. (XI.30.) Önk. rendelete a helyi adókról

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés (a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdés (h) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva a következőket rendeli el:

ÉPÍTMÉNYADÓ

1.§

Az adókötelezettség

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén a vállalkozási céllal hasznosított, nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész (továbbiakban együtt: építmény).

2. §

Az adó alanya

Az adó alanya az a jogi személyiséggel és nem jogi személyiséggel bíró gazdasági társaság, amely a naptári év első napján az építmény tulajdonosa.

3.§

Adómentesség

Az adómentesség tekintetében az 1990. évi C. törvény a helyi adókról (továbbiakban: Htv) 13.§.-a az irányadó.

4.§

Adókötelezettség keletkezése, változása, megszűnése

Az adókötelezettség keletkezését, változását, megszűnését a Htv. 14. §-a szabályozza.

5.§

Az adó alapja, mértéke

Az adó alapja az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete.
Az adó évi mértéke: 500.-Ft/m²

MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA

6.§

Az adókötelezettség alanya, keletkezése, megszűnése

(1) Kommunális adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki az Önkormányzat illetékességi területén lakóházzal illetve telektulajdonnal rendelkezik, valamint azt, aki az Önkormányzat illetékességi területén nem magánszemély tulajdonában álló lakásbérleti jogával rendelkezik.

(2) Az adókötelezettség keletkezésére és megszűnésére e rendelet 4.§-a ad iránymutatást.

7.§

Az adó mértéke

a.) Belterületi adótárgy, illetve lakásbérleti jog után 9.000.-Ft/év

- b.) Muszály, Öregszőlő településrészi adótárgy, illetve lakásbérleti jog után 7.000.-Ft/év,
c.) Krizsán, Újföld, Szegedi föld, Peres, Györgyei föld és Rekettyés külterületi adótárgy, illetve lakásbérleti jog után évi 5.000.-Ft/év adófizetési kötelezettség terheli.

8.§

Adómentesség

(1) Mentés az adó alól az újonnan épült lakóház a lakhatási engedélyt követő év január 01-jét követő 5 naptári évre.

(2) Farnos Község Önkéntes Tűzoltó Egyesület készenlélet ellátó önkéntes tűzoltói közül - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. tv. 33/B § alapján - mentesülnek a magánszemélyek kommunális adójának megfizetése alól azok a tűzoltók, akik az Egyesület által végzett tűzoltásban, műszaki mentésben és katasztrófavédelmi elhárításban éves szinten legalább hatvan óra mentési időt elérő szolgálatot teljesítenek.

(3) Az adómentességre jogosító mentési időtartam igazolására, valamint az adómentesség iránti kedvezmény bejelentésére és igazolására Farnos Község Önkéntes Tűzoltó Egyesület mindenkori elnöke jogosult.

9.§

Adókedvezmény

(1) Saját használatban lévő adótárgy után 50% kedvezményben részesül a 70. és 80. év közötti adóalany, az alábbiak szerint:

a) kérelemre, a benyújtást követő év január 01.-től.

b) a kedvezményre vonatkozó kérelmet az adóbevallás benyújtásával egyidőben, vagy a mentességre okot adó tény bekövetkezését követő 30 napon belül írásban kell benyújtani az önkormányzati adóhatósághoz.

c) kedvezmény, mentesség – bejelentés elmulasztása esetén – visszamenőleg nem érvényesíthető.

d) amennyiben a kérelmezőnek több kommunális adó alá eső ingatlana van, úgy a kedvezményt csak EGY lakóházas ingatlan utáni adófizetésnél lehet figyelembe venni.

(2) Adófizetési kötelezettség nem terheli a 80. életév feletti adóalanyt, valamint az egyedül élő 70-80 életév közötti adóalanyt. Az érvényesítés feltételeire az (1) bekezdés alpontjaiban foglaltak az irányadók.

HELYI IPARÚZÉSI ADÓ

10.§

Az adókötelezettség, az adó alanya

(1) Adóköteles az Önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység, melynek fogalmát a Htv. 37.§-a szabályozza.

(2) Az adó alanya a vállalkozó, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti bizalmi vagyonkezelési szerződés alapján kezelt vagyon.

11.§

Adókötelezettség keletkezése, megszűnése

Az adókötelezettség az iparúzési tevékenység napjának megkezdésével keletkezik, és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg.

12.§
Az adó alapja, mértéke

Az adó alapjának meghatározásánál a Htv. 39.§, 39/A, valamint 39/B pontjai az irányadóak.

(1) Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó évi mértéke az adóalap **1,9 %-a**.

(2) Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke naptári naponként 1.000.-Ft.

13.§
**Az adóelőleg megállapítása, adó bevallása, megfizetése, bejelentkezés,
változás bejelentés szabályai**

Az adóelőleg megállapítását, adóbevallás benyújtását, megfizetését, adóalanyként való bejelentkezést, változás bejelentést a Htv. 41-42.§-ai szabályozzák.

Záró rendelkezések

14.§

(1) Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 10/2014. (XI.28.) Önk. rendelet.

(3) A rendeletben nem szabályozott kérdésekben a helyi adókról szóló módosított 1990. évi C. tv. és az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. rendelkezései az irányadóak.

(4) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik

Farmos, 2015. november 30.

Horváth László
polgármester

Koterla Ildikó
jegyző

Záradék:

A Rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Farmos, 2015. november 30.

Koterla Ildikó
jegyző