NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA
NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

JEGYZŐKÖNYV

A Bizottság 2025. május 14. napján megtartott nyílt üléséről

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Köszöntötte a jelenlévőket, megállapította a Bizottság határozatképességét.

Jelen vannak: a bizottság tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Javaslatot tett a tervezetben szereplő előterjesztés megtárgyalására.

A Bizottság **4** igen szavazattal egyhangúlag döntött a meghívóban szereplő napirendi pontok elfogadásáról.

1./ Tájékoztató - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2025-2039. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv 2. sz. módosításának véleményezésére

Hüse Péter Nyírségvíz Zrt.: A vizes részt egészíteném ki. Tűzcsap ellenőrzések alkalmával megállapításra kerül az, ha valamelyik tűzcsap nem üzemszerűen működik. Ha a javítási fázisban úgy döntünk a számviteli szabályaink szerint, hogy már nagy felújításnak minősül, akkor rekonstrukció alá vonjuk ezt a tárgyi eszközt. Ebben az esetben 3 db tűzcsap javítását végeztük el.

Krajecz András Nyírségvíz Zrt.: Az éghajlat változásnak mi is áldozatai vagyunk, az 5 hibából 4 olyan, ahol gyökérbenövést tapasztaltunk bekötő vezetékeken. Ez annak köszönhető, hogy a talajvízszint az elmúlt években egyes helyeken akár méterekkel lejjebb ment, és így keresi azt a vízforrást, ami az életben maradáshoz szükséges, és azt tapasztaljuk, hogy az elmúlt 10-20 évben nem volt ennyi gyökérbenövés. Ez úgy el tud burjánzani, hogy akadályozza egy-egy ingatlannak a szennyvízelvezetését, és ilyenkor nincs más megoldás, fel kell tárni ezt a vezetéket, ki kell cserélni, meg kell szüntetni magát a gyökérbenövést. Van egy biogázos felújításunk, 2020 volt egy gázmotor felújításunk, és 5 év után elérkezett a felújítás ideje, ami nem kis összeg, de ha azt nézzük, hogy ezalatt a 4,5 év alatt több, mint 300 millió Ft értékű villamosenergiát termeltek meg ezek a motorok, és a hőenergiát még nem is számoljuk, ez kb 80 nap alatt meg is térül ez a beruházás.

Simon Csaba Nyírségvíz Zrt.: Csatornamosó gépjármű felújítása van még, ami a város tulajdonában van és mi béreljük.

Kósa József bizottsági tag: Ezeket a csatornákat csak bontással lehet felmérni, vagy kamerarendszerrel is?

Krajecz András Nyírségvíz Zrt.: Kamerával nézzük meg a csatornákat, ha visszatérő hibahely van, különböző mosófej kialakítások vannak a csatornamosó gépeken. Vannak olyan mosófejek, amelyek a kismértékű benövést is meg tudják szüntetni, de ha úgy elburjánzik a gyökér, hogy teljes keretmetszetében kitölti magát a cső hálózatot, ott már viszont ezek a berendezések nem alkalmasak, ilyenkor ipari kamerákkal megnézzük a csatornát, hogy van-e törés vagy repedés.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Ilyenkor a fa, a növényzet is kivágásra kerül?

Krajecz András Nyírségvíz Zrt.: Általában nem.

Suszter Csaba bizottsági tag: Csak szeretném megköszönni azt a hozzáállást, amit az elmúlt időszakban nyújtott a Nyírségvíz Zrt., amikor én problémákat jeleztem. Azt szeretném még megkérdezni, hogy azokra a közkutakra van-e szükség, vagy kell-e javítani, amelyeken kar sincs?

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE

Gazdasági és Jogi Bizottsága
135/2025. (V. 14.) számú

határozata

a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2025-2039. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv 2. sz. módosításának véleményezéséről

A Bizottság

a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb ágazati jogszabályok által 15 éves időszakra előírt – jelen határozat mellékleteit képező (1-4. számú) – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. Gördülő Fejlesztési Terv 2025-2039. időszakra vonatkozó módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért és Polgármester Úrnak aláírásra javasolja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1./ Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Osztálya
5./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Osztálya
6./ Nyírségvíz Zrt.

2./ Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a Human-Net Alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Röviden ismertette az előterjesztést. A költségek elszámolásánál jegyezném meg, hogy nekem az irodaszer kicsit soknak tűnik, az üzemanyag költség az persze egyértelmű.

Csatári Emese Human-Net Alapítvány: Az irodaszerbe sok minden beletartozik, mint pl a nyomtató festék is.

Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető: Annyival szeretném ezt kiegészíteni, akár itt, de a következő négy beszámolónál is, hogy ez az önkormányzati támogatás összege.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

136/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Human-Net Alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A bizottság
az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Human-Net alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról **elfogadja.**

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Human-Net Alapítvány
5./ Irattár

3./ Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

137/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Nyíregyházi Egyházmegye
5./ Irattár

Az ülésre megérkezett Bajnay Kornél bizottsági tag.

4./ Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

138/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Oltalom Szeretetszolgálat
5./ Irattár

5./ Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

Somogyiné Katona Anikó Periféria Egyesület: Egy kollégának a munkabérére, illetve a téli ellátásnak a költségeire is használtuk.

Jászai Menyhért alpolgármester: Itt is igaz az, mint a Human-Net Alapítványnál, hogy több forrásból gazdálkodik, hiszen vannak pályázatok is.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Mi az, amire a jövőben szükségetek lenne, hol akartok fejlődni?

Somogyiné Katona Anikó Periféria Egyesület: Ami nagyon égető szükséggé kezdett válni, az a gépkocsink cseréje. Pályázati forrásból 11 éve vásároltunk egy autót, nyújtottunk be most is pályázatot, aminek folyamatban van az elbírálása, hiszen egy új autó nagyon sok millió Ft. Az autóról tudni kell, hogy nagyon sokan vezetik, nagyon nagy az igénybevétel, tetemes az üzemanyag költség, és olyan kialakítású, olyan belő terű autó kell, ami alkalmas adomány, illetve ügyfelek szállítására is. A jelenlegi autó már nagyon nagy szerviz költséggel jár, úgyhogy elérkezett a csere ideje. További fejlesztési irány, hogy hogyan tudnánk még jobban segíteni azon ügyfeleknek a hanyatlásból való kikerülését, akik képesek és alkalmasak arra, hogy kilépjenek. Ugye tudjuk az áremelkedéseket, albérleti díjakat, a megélhetési költségek emelkedése megtörtént, és így nehezebb akár a munkabérből, vagy más jövedelemből kilépni.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: A hajléktalan kérdés szinte minden városrészben örök probléma, ti miben látjátok ennek a megoldását?

Somogyiné Katona Anikó Periféria Egyesület: Vannak olyan városrészek, ahol látványosabban megjelennek hajléktalan ügyfeleink, az elmúlt talán két évben többször is volt egyeztetés az önkormányzattal, a képviselők kezdeményezésére is. Amiatt nehéz ez, mert nem csak a létszám növekszik egy kicsit, hanem maga az ügyfelek állapota romlik rohamosan. Tehát olyan emberek jellen meg az utcán, akiknek valamilyen intézményben lenne a helyük, akár korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt. A rendszernek az a része nem működik olyan jól, vagy nem tudják érvényesíteni feladataikat, ellátni a gondnokok az utcán élők életében, és kerekesszékes, csonkolt végtagú vagy teljes hiánnyal élnek, és szenvedélybetegséggel, mentális betegséggel, vagy ezekkel együtt halmozottan élnek az ügyfelek az utcán, és olyan kellemetlenséget okoznak a lakosságnak, iskolába járó gyerekeknek, amik mind jelzésre kerülnek hozzánk. Mi ezzel mindig foglalkozunk, de nagyon nehéz úgy eljárni, hogy a szociális munka eszközeivel és módszereivel dolgozunk.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Hogy viszonyulnak hozzátok a hajlátalanok?

Somogyiné Katona Anikó Periféria Egyesület: Elfogadnak bennünket, tudják, hogy mi segítő szervezet vagyunk, szociális munkások, tehát hatósági feladataink nincsenek. Valamikor persze meg kell hozni azt a döntést, hogy a hatóság felé kell terelni az adott helyzetet, erről nyilván felvilágosítjuk őket.

Suszter Csaba bizottsági tag: A nappali ellátásról szeretnék érdeklődni, amit egy képviselő társam is folyamatosan jelez, hogy amikor kikerülnek reggel, ezzel a jövőben milyen módon lehet változtatni?

Somogyiné Katona Anikó Periféria Egyesület: A nappali ellátásnak az Oltalom Szeretetszolgálat a közintézménye, illetve az éjjeli menedékhely is, ahol a nap 24 óráját eltölthetik az ügyfelek. Ezek a város két különböző pontján vannak. A kertvárosi képviselő jelezte több alkalommal a problémát és volt is erről egyeztetés, de ennek a megoldása is azért nehéz, mert mi szakemberek mindig egy szakmai megoldást javaslunk, a másik oldal pedig, akik nagyon rövid idő alatt szeretnék ezt a problémát megszüntetni, lehet, hogy számukra egy logikusabb megoldásban gondolkodnak, de az szakmailag nem mindig kivitelezhető. Azt tudni kell, hogy amikor a buszmegállóban egész nap ott ülő ügyféllel kapcsolatban jön bejelentés, mindig kimegyünk, tájékozódunk, és megpróbáljuk ott a helyzetet megoldani. Volt olyan ügyfél is, akit a hatalmasra növekedett pakkjai miatt nem engedtek be az éjjeli menedékhelyre, és mi minden szabályzatunk ellenére megpróbáltuk eltenni a cuccainak a nagy részét, hogy ne kelljen hordoznia, csökkenjen, hogy az ő látványos utcai jelenléte már ne legyen probléma valamennyi ideig. Hisz utána valószínűleg gyűjtögetni fog újra és megnövekszik a csomagjai száma, és újra probléma lesz egy idő után.

Jászai Menyhért alpolgármester: Itt azért szoros napi együttműködésről van szó az Oltalom Szeretetszolgálattal és egyéb ellátókkal együttműködve. A szakmai bizottság egyébként tárgyalta is, ahol ott van az Oltalom Szeretetszolgálat is, és el tudja mondani a szakmai álláspontját, így arra biztatok mindenkit, hogy oda is el kell jönni. Azért van ez a helyzet Nyíregyházán, mert az alapellátás kötelező minden településen, így az átmeneti ellátás 30.000 fő fölött, és van egy jó pár olyan dedikált feladat, egészségügyi centrum, bentlakásos ellátás, ami kifejezetten a megyeszékhely számára dedikált. Nem a létszám emelkedés itt a probléma, hanem gyakorlatilag az ellátottak mentális állapotának a színvonala. Annak is van oka, hogy nem egy helyen van a két ellátás, mert akkor 0-24-es ellátás lenne, ha ezt egyhelyben veszi igénybe. Tudjuk, hogy az Oltalom nagyon sok mindent megtesz azért, hogy bővítse a foglalkoztatási státuszt, azért sokan elmennek dolgozni, a Bokréta és Derkovits utcán vagy 5-6, aki látványosan ott tartózkodik, de 100 fő az ellátás létszáma, a többség elmegy dolgozni. Az Oltalom kifejezetten törekszik arra, hogy munkahelyet teremtsen, van asztalos üzemük, földeket vásárolnak és művelnek, és a cél minél több embert bevonni a munka világába. Ebben mi szorosan együttműködünk.

Somogyiné Katona Anikó Periféria Egyesület: A mi ügyfélkörünkből is nagyon kicsi létszámú az az ügyfél, aki nagyon látványosan tartózkodik az utcán és bejelentéseket vonz, illetve sokszor kell a helyszínre menni és ott intézkedni. Az ügyfelek jelentős többsége olyan életvitelt folytat, hogy nem is lehet látni őt, beolvad, mind öltözködésében, viselkedésében, életmódjában, és még ha kicsi is a jövedelme, de megszervezi úgy az életét, hogy nem jelent napi egyeztetés témát sehol sem, és ők lennének azok, akik alkalmasak arra, hogy egy kicsit nagyobb segítséggel tovább tudjanak lépni, támogatott lakhatásban.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

139/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Periféria Egyesület
5./ Irattár

6./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról

Varga János könyvvizsgáló: A 2024. évi zárszámadásról a véleményünket írásba adtuk, ami fönt van a honlapon. Annyit szeretnék hozzá tenni, hogy szakmailag agy színvonalas anyagot látunk, ami mögött az egész apparátus munkáját láthatjuk. Láttuk a Kincstárnak az ellenőrzési jelentését, gyakorlatilag nullás az eredménye, vagyis teljesen rendben találtak mindent. Akár a zárszámadás összeállításáért, akár az ellenőrzésért, és annak az eredményéért dicséret illeti meg az apparátus valamennyi tagját.

Szűrös Anita gazdasági osztályvezető: Látszik, hogy a pozitív mérleg szerinti eredmény mutatja, hogy nem csak nyereségesen gazdálkodott az Önkormányzat, hanem a vagyonelemeinket is tovább tudtuk növelni. Több, mint 33 milliárd Ft-tal növekedett az Önkormányzat vagyonállománya, miközben a likviditásunkat is biztosítottuk, ez látszik a maradványunkon is, hogy több, mint 24 milliárdos.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 3 igen szavazat és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

140/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról

A Bizottság

egyetért a beszámoló Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

7./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratának módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető: Mindenkinek módosult az SZMSZ, többnyire jogszabályi változások lekövetése, de kiemelném az ovi KRÉTA bevezetését. Az alapító okirat módosítás az Eszterlánc óvodát nem érinti, a másik háromnál a sajátos nevelésű igényű gyerekek létszámemelése miatt.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

141/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratának módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

8./ Előterjesztés a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adására

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: A harmadik pályázó visszavonta a pályázatát polgármester úrhoz címzett levelében, így két jelölt maradt a pozícióra. A Köznevelési Bizottság már meghallgatta a jelölteket és mindhárom pályázót alkalmasnak tartotta a pozíció betöltésére. Ez volt a szakmai

véleménye a Bizottságnak. A mi feladatunk a jogszabályoknak való megfelelőség vizsgálata lenne, így megkérdezem szociális osztályvezető asszonyt, hogy minden pályázó megfelelt-e a formai követelményeknek?

Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető: Igen, megfelelt.

Nagyné Ádámszki Tímea pályázó: Köszönöm a lehetőséget, hogy itt lehetek, hiszen ez egy más bizottság, egy másabb helyzet, és ugye pont ez a területe olyan az óvodavezetésnek, amit mi tagintézmény igazgatók nem is látunk még át, így ebben biztos, hogy fejlődnöm kell. Szakmai kapcsolatom nagyon jónak mondható a gazdasági egység vezetőnkkel, az élethosszig tartó tanulás nálunk pedagógusoknál teljesen alapvető, így bátran állok a feladathoz. Jelenleg a Krúdy Gyula utcán vagyok, 6 csoportos az óvoda, magas létszámmal dolgozunk, jelenleg 150 gyermek van, alapító okirat szerint 180 a maximális létszám, 25 fős átlag csoport létszám megvan, ebben 3 SNI-s gyermek is van. Most a beiratkozási számunk 41 fő volt, a beiratkozással kapcsolatban már kerestek, tehát a 150 főt tartani tudjuk október 1-jére.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Módszertanilag miben különbözik a két óvoda, tehát az Eszterlánc tagintézménye és a Búzaszem Nyugtai Óvoda, mint egy nagy egység?

Nagyné Ádámszki Tímea pályázó: Annyiban más lenne a Búzaszem, hogy nem egységes a pedagógiai programjuk, amit használnak. Nálunk az Eszterláncban mindenki a komplex prevenciós óvodai programot használja, így valamennyivel egységesebb mind a vizsgálatunk, mind a gyermekmérési adatok, mind a beszámolóban, minden területen egységesebbek tudunk lenni, viszont a Búzaszem nyugati óvodáknál 3 programot használnak, 3 különböző az 5 intézményben, 3-ban használnak komplex prevenciós, az egyikben a külső környezeti világot használják, a nagy óvodában megint egy más a program. Más az összetétele, a munkatervtől kezdve, a pedagógiai programon át, mindenhol meg kell ezeknek jelennie, ezeket a sajátosságokat be kell tartani az intézménynek, amit a program elvár, és ennek így kell illeszkedni mindenhez, most főleg ez a gyermekek számára a 45 perces kötelező iskola előkészítő foglalkozás, amit tudni kell a programhoz csatlakoztatni.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Ha Ön nyerné a pályázatot, egységesítené a Búzaszemmel, vagy fontos, hogy megmaradjon ez a több szakmai program?

Nagyné Ádámszki Tímea pályázó: Úgy gondolom, hogy külsősként, amíg nem látok bele a rendszerbe, nem mondhatom azt, hogy jobb lenne egységesíteni, vagy jobb a jelenlegi rendszer, tehát mindenféleképpen az az elsődleges, hogy ezt megismerjem, meglássam a gyakorlati működését, megismerjem a pedagógusoknak a véleményét erről, és ezt azután tudnám megítélni.

Horváth Judit Mária pályázó: Én a Tündérkert Óvoda Orgonasíp Tagintézményének vagyok a tagintézmény igazgatója, ez a hétköznapi nevén a kórházi óvoda, és indulás óta vezetem az igazgató asszonnyal, illetve vezető kollégákkal együttműködve az óvoda működését. Amit szeretnék kiemelni, az a saját magam személyéhez kapcsolódó ágazati, óvodai nevelést érintő szakmai kérdésekben az országos szerepvállalás, hiszen a Nemzeti Pedagógus Kar megyei képviselőjeként is végzem a feladataimat 2017 óta, és ezzel együttműködve, illetve ehhez a feladatkörhöz kapcsolódóan próbálok jó kapcsolatot fenntartani és ápolni a város, illetve a megyei óvodák pedagógusaival, az irodavezetőivel, képviselve az intézmények, illetve a pedagógusok érdekeit. Azt gondolom, hogy ez a fajta szerepvállalás, amellett, hogy a kórházi óvoda nem feltétlenül a legnagyobb csoportlétszámmal működő óvodának tekinthető a városban, ad egy olyan rálátást, amelyben rendszerszemléletben megtapasztalható, illetve tapasztalatot nyerhetek egy óvoda, egy tagintézmény, illetve egy összevont tag intézmény működésében is, merthogy 2017 óta 2 uniós pályázatban vettem részt, részben pedagógusképzések képzőjeként, részben pedig folyamatában mentorként, és ekkor betekintést

nyerhettem megyei, városi, jól működő, illetve veszélyeztetett intézmények, óvodák működésével is, és úgy gondolom, hogy ez a szemléletemet változtatta meg, illetve nyitotta ki egy kicsit jobban a világra. Gazdasági szempontból pedig azt gondolom, az a lehetőség, hogy Nyíregyházán azzal együtt, hogy részben, illetve összevont intézmények működnek, de ugye igazgatóval, gazdaságvezető asszonnyal együttműködve saját költségvetéssel, az ad egy olyan lehetőséget, hogy előkészítsék ezt a bank intézmény vezetésének a működését. Részben annyiban vagyunk mások, hogy mi körzethatárral nem rendelkezünk hivatalosan az utcák tekintetében, ez picit a beiratkozáskor változtatja a dolgokat, de tulajdonképpen a szakmai munkát abban az értelemben nem befolyásolja, hogy milyen pedagógiai programmal, vagy nevelési gyakorlattal működünk. A Tündérkert Keleti Óvodában 3 pedagógiai program szerint is működnek intézmények, é a székhelyintézményből kerültem át az igazgató asszony felkérésére tagintézmény igazgatónak 2018-ban. A mi óvodánk is a székhelyhez hasonlóan, miután egy nevelési gyakorlatot, egy nevelő közösséget kellett kialakítani, a komplex prevenciós pedagógiai programot tekinti alapjának, és ehhez társulnak természetesen azok a specifikumok, amik az óvodának a szülői közösségéhez kapcsolhatók. Ezzel párhuzamosan kiemelten kezeljük az egészséget, a védelmet, folyamatosan fejlesztjük infrastrukturálisan, illetve szakmódszertanilag is a fenntarthatóságra nevelés kérdését, de azt gondolom, hogy ez minden óvodában elmondható Nyíregyházán, úgyhogy tulajdonképpen nekem van rálátásom a stratégiai dokumentumok kialakításában, amikor egy nagy intézményen belül többféle pedagógiai program kerül megvalósításra, illetve ugyanúgy, mint ahogy a Búzaszem Nyugati óvodában, mi is komplex prevencióssal dolgozunk, úgyhogy én a 27 éves szakmai múltamból 24 éve komplex prevenciós programban dolgoztam.

Suszter Csaba bizottsági tag: Én végig olvastam mindhármat és megdöbbentem azon a bejelentésen, hogy a 3. visszalépett és az arcokat figyelve nem vagyok ezzel egyedül a teremben, aki meglepődött ezen. Én örülök, hogy ilyen jelöltek vannak, szerintem az országban mindenhol örülnének, hogy ha ilyen jelöltek lennének. Bármelyikük is fogja megnyerni, én abban biztos, hogy Nyíregyháza ebből csak profitál.

A két pályázó elhagyja az üléstermet.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Én ezt így csináltam korábban is a köznevelési bizottságnál is és itt is, hogy személyi kérdésről van szó, még ha nyílt ülésen tárgyaljuk is. Az én javaslatom az, hogy mindkét pályázót nyilvánítsuk alkalmasnak.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

142/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

9./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Human-Net Alapítvány között létrejött tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés módosításának jóváhagyására

Csatári Emese Human-Net Alapítvány: A Human-Net Alapítvány 20 éve lát el tanyagondnoki feladatokat. 2005-ben nyílt az első két körzetünk, illetve akkor vettük át ezt a két körzetet, majd 2010-ben lett egy harmadik. És az utolsó szerződésünk tényleg nagyon régi, úgyhogy igazából ez több tekintetben is frissítés volt a szerződésnek.

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: Megkérdezem tőletek is, hogy hogy látjátok a jövőbeni feladataitokat, hol kívántok fejlődni, mit szeretnétek? Ez már a szerződés tartalmi részéhez tartozik.

Csatári Emese Human-Net Alapítvány: Azt látjuk és azt tudjuk, hogy mit kell csinálni és azt a tanyagondnokok végzik is. Azt látjuk, hogy az ügyfelek szájról szájra adják az információt, és hogy egyre több az olyan típusú segítségnyújtás és segítségkérés, ami információval szolgál, tehát nem feltétlenül egy gázpalackcsere pl, hanem az, hogy hogyan kell az ügyfélkapura regisztrálni, védeni a kicsit az időseket a különféle csalásokról, ennek kapcsán tájékoztatni őket, hogy mire figyeljenek oda, illetve arra, hogy kérjenek segítséget, sőt ők bármikor elérhetők egyébként, még hétvégén is. A fejlesztéseink új autóbeszerzések voltak tavaly, illetve az idén januártól állt be egy új bácsi az önkormányzat jóvoltából a terepre.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

143/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Human-Net Alapítvány között létrejött tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés módosításának jóváhagyásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

10./ Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a társadalmi integráció és esélyegyenlőség megvalósulását segítő, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által megvalósítani kívánt programok támogatására

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

144/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a társadalmi integráció és esélyegyenlőség megvalósulását segítő, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által megvalósítani kívánt programok támogatásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

11./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő közigazgatási szerződés módosításának jóváhagyására

Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető: Csupán annyiról szól ez az előterjesztés, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Tokaji u. 3. szám alatti irodahelyiségből átköltöztek a Városmajor u. 2. szám alá, és ennek az átvezetése történik meg.

Suszter Csaba bizottsági tag: Véleményem az, hogy jó lett volna, ha megtisztelt volna minket valaki azzal, hogy ha már kapnak pénzt és lehetőséget, eljönnek.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

145/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő közigazgatási szerződés módosításának jóváhagyásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

12./ Előterjesztés a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezésére

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző: Gyakorlatilag itt ugye a vélemény az azt jelenti, hogy vagy figyelembe veszik, másrészt pedig, ha megnézzük a személyt, ugye megbízott kapitány Illés alezredes úr, már lassan egy éve vezeti a kapitányságot, és gyakorlatilag azért is nem szokás ilyenkor, hogy bejöjjenek és minden le is van írva. Itt csak egy véleményt alkotunk, az illetékességi területen levő valamennyi önkormányzatnak ehhez joga van és a rendőrfőkapitány fogja kinevezni a megyében.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

146/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezéséről

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

13./ Előterjesztés a parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Dr. Pazonyi Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője: Ami alapvetően életre hívta ezt a rendelet módosítást az az, hogy szeretnénk bővíteni a tulajdonossal és a képviselőkkel történt egyeztetés alapján a fizető parkoló zónákat. A jegyzői Kabinet jelezte, hogy ha már hozzányúlunk a rendelethez, akkor nyilván az új jogszabály-szerkesztési előírásoknak megfelelő legyen.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Egy technikai jellegű probléma kapcsán jeleznénk, hogy a Népkert utca és a Vécsey utcának a felmérési táblázata kimaradt az anyagból, ezt ma reggel észleltük. De megcsináltuk az 1988. évi I. törvény 15/A §. (3) bekezdése alapján a telítettségi vizsgálatot, amit előír a törvény. Ugye azt írja elő, hogy úgy lehet fizető parkóba bevonni a nem fizető területüket, és már 70 százalékos telítettség fölött van a parkolók kihasználtsága. Ez minden érintett területen megvolt, és nyilván azt még mindenképpen szeretném hozzátenni, hogy lakossági igények is érkeztek hozzánk minden érintett területről. Ezt nem magunktól találjuk ki, hanem az élet írja át a dolgainkat, mint ahogy mindig. Ha jól emlékszem, Lengyel képviselő úrral még ez ügyben e-maileket is váltottunk tavalyi év folyamán. A legutóbbi ilyen módosítást 2022. szeptember 30-án fogadta el a közgyűlés, akkor is volt egy átmeneti időszak, hogy meg tudjuk teremteni a technikai feltételeit annak, hogy mely utcák kerüljenek a fizető zónába. Ezt most október 1-gyel szeretnénk elindítani, nyilván, ha a közgyűlés elfogadja ezt a rendelettervezetet, akkor elő van már készítve nálunk és el tudjuk indítani az automaták beszerzéséhez szükséges közbeszerzési eljárást és akkor október elsejével léphetnek be ezek az utcák a fizető zónába.

Suszter Csaba bizottsági tag: Elhangzott itt, hogy a képviselőkkel egyeztettek, de velem senki. A felmérést sem értem, hogy mikor volt felmérve?

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Benne van az előterjesztésben, hogy 2025. április 7. és 11. között történt meg a felmérés.

Suszter Csaba bizottsági tag: A napszakra értettem a kérdést, hogy éjjel vagy nappal történt-e a felmérés, ez nekem nem tűnik ki az anyagból. Az Árpád utcai szakaszról van szó, a Lehel utcáról, a Toldi utca legvégéről. Kíváncsi lettem volna, hogy például a Lehel utcáról hányan kérték azt, hogy ott fizetős parkoló legyen, vagy a Zápor utca túlsó, felső végéről hányan kérték, hogy fizetős parkoló legyen, vagy a Toldi utca legvégéről. Nekem erről nincs tudomásom, nem biztos, hogy jól informált vagyok, de éppen ezért javasolnám azt, hogy ez a rész egyelőre ne kerüljön bele a fizetős parkoló rendszerbe. Egyébként elég messze is van ez már az állomástól Nem tudom javasolni, nem tudom támogatni és én szeretném kérni, már csak azért is, mert ráadásul egyeztettem tegnapi ügyvezető úrral, információkat kértem és el is mondta, hogy egyébként kétféle javaslat készült erre a területre, az egyik pont az, amit javaslok, hogy a rendőrőrsig, onnantól felfelé eső rész nem volt benne a fizetősbe. Tehát én azt szeretném kérni, hogy ez a rész jelen pillanatban ne kerüljön bele a módosításba. Szeretném kérni, hogy a jövőben tájékoztassanak olyan dolgokról, amikor a területemet érintő kérdések merülnek fel.

Dr. Pazonyi Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője: Két dologra reagálnék, az egyik, hogy nem azt mondtam, hogy be lettek a képviselők vonva ebbe a rendeletmódosításba, hanem nyilván figyelembe vettük a felmerülő képviselői igényeket, így pontos. Másik része, amivel kapcsolatban egyeztettünk, az az volt, hogy igen, nyilván mi is vizsgáltuk azt, hogy mely területeket ne vonjunk be, ennek része volt az a terület is, amiről képviselő úr beszélt. Egyébként ez sok más egyéb területen is felmerült, hogy be kell-e vonni, vagy nem.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Nyilván nem minden utcából érkezik lakossági igény, itt azt kell vizsgálnunk, hogy van egy meglévő fizető övezet, aminek a perem területéhez tartozó nem fizető területek nyilván sokkal terheltebbek, sokkal nagyobb lakossági problémákat vet fel a közelben lévő fizető zónák. Itt főleg az állomás környéki területekről érkezett lakossági igény, de vizsgáltuk azt, hogy mi az az optimális terület, amit most ebben a körben szeretnénk fizető zónába bevonni. Az állomástól, a Penny parkolójától a Lehel utca 500 méterre van, ez nem egy akkora távolság, amit ne tenne meg az a réteg, aki mondjuk autóval érkezik ide reggel és az állomásra megy, bármerre dolgozni és délután jön vissza. Vizsgáltuk azt is, hogy az Érpataknak a lefelé lévő részét esetleg érdemes lenne most bevonni, de az a döntés született, hogy most csak ezt a területet vonjuk be. Én azt gondolom, hogy a kórház körzetében a Szent István utcától mentünk el a Szántó Kovács János utcáig, és most ott tartunk, hogy átköltözött oda az az autós réteg, aki nem szeretne fizetni és ingyen szeretne parkolni. Azt gondolom, hogy 2025-ben, amikor rettentő sok gépjármű van és továbbra sem azt az irányt látjuk, hogy a gépjárművet letennék az emberek, el fogunk jutni oda 2-3-4-5 éven belül, hogy a nagykörúton belül mindenhol fizetős övezetek lesznek.

Lengyel Máté bizottsági tag: Én úgy látom, hogy a szakma részéről egy tűzoltás zajlik, a lakosság részéről jogosak azok az igények, hogy ha már odaköltöznek, tehát minél több fizetős parkolóhelyet vonunk be a fizetős zónákba, annál jobban tolódik ki azoknak az autó használóknak a köre, akik megteszik azt az 500 métert, megteszik azt az egy kilométert, öt-tízperces sétát, de ők mindenféleképpen ingyenes körzetben szeretnének parkolni és nem hajlandóak fizetni ezért. A lakosság jogosan kéri azt, hogy ők mivel ott laknak, kifizetik éves szinten azt a kedvezményes parkolóbérletet, amivel le tudják rakni az autójukat, és azokat, akik csak ideiglenesen, akár munka miatt, akár látogatás, kórház esetében ott parkolnak, őket egy kicsit ki tudják szorítani a lakókörzetük köréből. Persze ezek közül is lesznek olyanok, akik megveszik azt a pár órás jegyet és csak ott maradnak, de a parkoló autósoknak a köre az folyamatosan tolódik ki, és a szakma részéről ilyen téren tényleg egy tűzoltás zajlik, mert megyünk egyre távolabb a belvárostól, és a belvárosban már azok fognak parkolni, akik kénytelenek, hogy ott parkoljanak, de akkor a belvárosban meg nincsenek parkolóhelyek. Ezért gondolom, hogy tűzoltás zajlik, mert magát az alapproblémát nem oldjuk meg. Az, hogy nincsenek parkolóhelyek a belvárosban,

illetve a tömegközlekedés még továbbra sem jelent valós alternatívát a személyautók használatával szemben, mert a buszok ugyanúgy abban a dugóban, abban a sávban állnak a dugóban, ahol az autósok is, és akkor már az autóhasználók joggal teszik fel a kérdést, hogy akkor miért üljenek a buszon és miért alkalmazkodjanak a busznak a menetrendjéhez, ha kocsival úgy, hogy ők egyedül ülnek az autóban, ugyanúgy ott fognak ülni, de akkor már kényelmesebben tudnak akár a belvárosban, akár a városon belül közlekedni. És tényleg el fogunk jutni odáig, lehet, hogy nem 5 év, hanem egy 2 éven belül, hogy a nagykörúton belül minden parkolóhely fizetős lesz, de még ezzel se oldódik meg a probléma, mert akkor onnantól kezdve - és ennek már most is vannak jelei a Kórház utca esetében - tehát az Inczédy iskola környékén, hogy akik a körúton belül laknak, már ők inkább ott parkolnak, mert ott ingyenes és átmennek a körúton, ahol laknak, vagy ahol dolgoznak, de hát azt az ötperces sétát megteszi. Tehát itt szakmailag is kell lépéseket tenni. Itt első körben tényleg azt tudnám mondani, hogy a tömegközlekedésnél kellene alternatívát felmutatni, tehát olyan irányba elvinni a tömegközlekedés fejlesztését, hogy ez valós alternatívát jelentsen, illetve politikailag is meg kellene hozni azokat a döntéseket, amik a belvárosban lévő parkolóhiányt orvosolni tudnák. Most például egy dolgot mondtam az elmúlt években folyamatosan, hogy ott van a Korzónak a kétszintes mélygarázsa, ahol a legalsóbb szint lényegében 100 százalékban üresen áll folyamatosan, de könnyebben megállnak a belvárosban és tesznek 5-10 percig köröket, csak hogy találjanak egy parkolóhelyet, minthogy bemennének a Korzóba. A Korzó persze piaci alapon van, de ebbe az irányba is át lehetne menni, hogy valamilyen szinten azt is önkormányzati hatáskörbe, vagy valami konstrukcióba bevonni. Tehát szakmai szinten el fogunk jutni odáig, hogy minden parkoló fizetős lesz, én ezt nem szeretném, hogy idáig eljussunk, mert ezzel a valódi problémát nem oldjuk meg, de lépni kellene városi szinten, nemcsak tűzoltás szintjén, hanem akár szervezetten, akár egy olyan fejlesztési tervet kellene lerakni, amivel ez a probléma ez orvosolható. És amit még kiemelnék az az, hogy a városban nagyon sok parkolót fizetőssé vagyunk kénytelenek minősíteni, viszont ott van Sóstó, ott már a fán is lehet parkolni és nem történik semmilyen retorzió. És megértem a turisztikai vonzerejét, meg hogy a turista, ha már idejön Nyíregyházára, akkor biztos, hogy nem örülne annak, ha büntetést kapna, de ezzel is kezdeni kell valamit, és a legutóbbi közgyűlésen, vagy az azt megelőzően, amikor felvetődött a stadionnál a parkolók kialakításának a szükségessége, akkor én többek között emiatt mondom azt, hogy a park vagy a stadion mellett fontosabb körzetek is vannak, ahol ezt a parkolóproblémát meg kellene oldani.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Nyilván nemcsak ezzel foglalkozunk, hogy hol toljuk kifelé a fizető zónákat, hanem felvetődött már évekkel ezelőtt is a parkolóházak létesítésének a gondolata. Helyszínek is vannak, ahol elképzelések, sőt tervek készültek arra, hogy parkolóház épüljön, de sajnos még nem jutottunk el oda, hogy ez meg is megvalósuljon, de foglalkozunk ezzel is, tehát nemcsak tűzoltást végzünk. Sóstóra reagálnék, mert pont most április elején kezdtünk el Pató Istvánékkal, a Városfejlesztési osztállyal és a Volánnal, nevezzük úgy, hogy egy új koncepciót bevezetni, azaz Sóstón megtiltottuk a Sóstói út két oldalán a parkolást, ami már én azt gondolom, hogy a közlekedés biztonságát erősen veszélyeztette. Ahol lehetett, oszlopokkal, szalagkorláttal lezártuk azokat a területeket, hogy a kerékpárút két oldalán álljanak. És húsvét volt az első olyan alkalom, hogy a rendőrséggel, a polgárőrséggel, a közterület-felügyelőkkel és a NYÍRVV munkatársaival irányítottuk az autókat, legelőször is nyilvánvalóan a Múzeumfalu mögötti 600 férőhelyes parkolóba, ami én azt gondolom, hogy jó irány is volt.

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Lehet, hogy nem mindenki ismeri azt a programot, amit elindítottunk, mondjuk úgy, hogy a 0. verzió az, ami elindult húsvétkor, illetve május elsején, ami annyit jelent, hogy egyrészt a rendőrség és a közterület-felügyelet bevonásával irányítottuk a forgalmat, vagy irányították a forgalmat annak érdekében, hogy minél inkább menjenek be a Sóstó azon részére, amit nem szoktak kihasználni a parkoló autók, így a Múzeumfalu parkolója gyakorlatilag szinte teljesen meg

tudott telni. Emellett ebben az időszakban, hétvégén mindenképpen szeretnénk továbbra is folytatni azt a megoldást, hogy gyakorlatilag ingyenes buszjárat jár körbe ott azon a területen. Ez most a gyermeknapi hétvégén ugyanúgy elő fog jönni, vagy be fogjuk vezetni. Mi úgy gondoljuk, hogy nagyon sokat fejlesztettünk a közösségi közlekedésen, nyilván olyan típusú kiszolgálást, mint mondjuk Budapesten van, nem fog egy Nyíregyháza város adni. De azt látni kell, hogy Nyíregyházán jelen pillanatban az éves költségvetésben több mint 2 milliárd forint az önkormányzatnak az a költségvetés összege, amit annak érdekében tesz bele, hogy gyakorlatilag a lakosokat kiszolgáljuk és 2020 óta rendkívüli módon átalakult egyébként a külső közlekedés, hacsak Sóstóról beszélünk, akkor folyamatosan növeljük a közlekedő buszoknak a számát, sűrűségét pont annak érdekében, hogy nyújtsunk egy olyan lehetőséget a lakóknak, hogy inkább üljön buszra és úgy menjen ki.

Halkóné dr. Rudolf Éva elnök: Említette Lengyel képviselő úr a belvárosnak a parkolási nehézségeit, hogy ugye egy politikai döntés kellene. Gondoljunk bele, hogy ha majd elkezdünk a zöldfelületek terhére építeni a belvárosban, ott meg az lesz a gond. Sokadszorra visszatérve még arra, amit Pató István mondott, hogy valóban nagyon átalakult a közösségi közlekedés, a járatok megváltoztak, máshogy mennek a járatok, tehát a menetrend megváltozott, és szerintem ez kedvező a városlakók számára. Azt ugye mindenki tudja, hogy a Stadion melletti garázsoknak a megvásárlását követően a parkolóhelyeknek a kialakítása a következő lépés. A fizető parkolókkal az az elsődleges cél, hogy védjük az adott területen lakókat.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: A fizetőparkolás egy forgalomszabályozás, én mindenkinek azt szoktam mondani, hogy meg lehet nézni, hogy amikor év végén ott van néhány nap, amikor a nem fizetős parkolással segítjük a városlakókat a karácsonyi készülődésben, milyen állapotok uralkodnak nemcsak a belvárosban, hanem a fizető zónákban.

Suszter Csaba bizottsági tag: Nem hallottam a választ, hogy hogy volt ez a tájékoztatás az, hogy miért nem voltam megkeresve egyrészt, másrészt pedig, ha az előre gondolkodásról beszélünk, megépült az új körút szakasz a Móricz Zs. utcától az állomásig, amit nagyon nagy eredménynek tartok, viszont senki nem gondolt rá, hogy tele rakta volna parkolóval, pedig a körúton kívüli oldalra lehetett volna rengeteget rakni. Én fenntartom ezt a javaslatomat és szeretném kérni, hogy egy másik alternatíva kerüljön a közgyűlés elé. Nem azt mondom, hogy ne legyen, most ne legyen és utána ezt beszéljük át, hadd beszélgessek én is az ott élőkkel, mert azért ne menjünk az akaratuk ellen, ezt nem tartom jónak, tudjuk már meg, hogy mit akarnak. A város egyik legnagyobb problémája a közlekedéssel kapcsolatban a Damjanich lakópark és térsége, mivel tudjuk, hogy az magánterület, de nyitva van a kapu, csak jelképes kapu van és bemehet mindenki, az úton már kettesével állnak, kanyarban, mindenhol, és én szeretnék kezdeményezni egy olyan dolgot, hogy ha tulajdonos, a város illetékes osztálya, illetve a NYÍRVV és jómagam is üljünk le, beszéljük meg, mert Horváth Jenő úrral már beszélten az ügyben és bizonyos elképzelések vannak is, a lakókkal is egyeztettem. Kértem egyébként már alezredes urat is, hogy segítsenek nekünk abban, hogy mivel a közforgalom előtt meg van nyitva, tehát van jogosultság a közterőseknek, polgárőröknek, a rendőrségnek természetesen és járnak is most már, mert áldatlan állapotok vannak. Tudom, hogy a magánterület probléma.

Lengyel Máté bizottsági tag: Javaslatként szeretném megfogalmazni, hogy a Plázának az a parkolórésze, ami közelebb van a kórház részhez, ami teljesen kihasználatlanul ott áll folyamatosan, hogy van-e arra lehetőség, akár a Pláza részéről hajlandóság, hogy azt a részt egy az egyben önkormányzati fenntartásba átadni és megnyitni a közforgalom számára, és azt ugyanúgy fizetőssé tenni. Egy dolgot szeretnék még kérni, hogy mivel most is, illetve a tavalyi évben is több terület lett bevonva a fizetős zónába, hogy ezeknél a területeknél, ezeknél a parkolóknál esetleg figyeljünk arra, hogy ha már a lakosság részéről

fizetőssé tesszük, akkor azok a parkolók vagy legyenek frissen leaszfaltozva, vagy hogyha még nem kell leaszfaltozni, akkor legyenek a parkolóhelyek felfestve, és akkor a lakosság is úgy érezze, hogy ha már fizet valamiért, egy szolgáltatásért, akkor legalább olyan szolgáltatást kap, ahova normálisan be tud állni, nem az van, hogy össze-vissza.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Festeni fogjuk a parkolókat. Nyilván a Pláza ,magánterület, a működéséhez szükséges parkoló számmal, ez vonatkozik a Damjanich lakóparkra is, de nyilván nyitottak vagyunk bármilyen megbeszélésre, annak semmilyen jogi következménye nincsen. Én nem látom annak a realitását, hogy mondjuk esetleg a város ezt a területet átvegye és a nyakunkba vegyünk egy olyan nyűgöt, ami a magántulajdonosnak a nyűge. Érint sok 100.000 embert, de nem mi generáltuk, az Önkormányzat és a NYÍRVV ezt a problémát, ami ott van és nyilván nem is biztos, hogy a tulajdonos generálta, hanem sajnos ott is annyi autó jelenik meg, amihez az előírt parkolók nem elégségesek. Egy lakáshoz már régen kettő parkolót kellett volna előírni, de nyilván ez nem biztos, hogy a befektetői szándékokkal egyezik. A realitást nem tudom, de egy autó egy lakáshoz már édes kevés.

Halkóné dr. Rudolf Éva elnök: Suszter képviselő úr kérdésére válaszolva, nem kötelességük nekik mindig egyeztetni a képviselőkkel, mert nekik van egy szakmaiságuk is, és a szakmaiságból ők úgy látják, hogy ezt muszáj fizetővé tenni, akkor meg fogják lépni, de egyébként az esetek többségében szoktak egyeztetni, ezt én magam is tapasztalom. Képviselő úrnak most volt egy konkrét javaslata, hogy a Damjanich utcától a Lehel utcáig az a rész most ne kerüljön bele, amivel kapcsolatban én megkérdezem az előterjesztőket, hogy befogadják-e ezt a módosító javaslatot vagy nem. Egyébként ez csak október elsején fog hatályba lépni ez a melléklet, ami fontos, mert ha nem fogadják be, akkor nekünk arról kell szavazni, ami van, ha befogadják, akkor pedig a módosított előterjesztésről. Én azt mondom, hogy ezt fogadjuk most így el, és ahogy mondtad képviselő úr, te megfuttatod a lakosoknál ezt. Ez csak október elsején lép hatályba, és ha véletlenül olyan nagy a lakossági ellenállás, tudnak reagálni.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Azt gondolom, hogy a mi szakmai javaslatunk az asztalra került, mi ezt nyilván átgondoltuk, megbeszéltük és mi ezt továbbra is fenntartjuk.

Halkóné dr. Rudolf Éva elnök: Szavazásra akkor az eredeti előterjesztést bocsátom.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 3 igen, 1 nem szavazat és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

147/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a rendelet-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

Dr. Pazonyi Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője: Az egyeztetett szót módosítottam arra, hogy hogy figyelembe vesszük a befutó képviselői igényeket. Nem volt egyeztetés, én fogalmaztam rosszul.

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző: Egy ügyrendi hozzászólásom lenne. Ez egy rendelet, és a rendeletnél nagyon fontos, hogy a jogbiztonság követelményeit figyelembe vegyük, és úgy fogadjuk be a döntéseket, és ezért van az Szmsz-ben is, hogy a rendelettervezethez csak írásban lehet módosító indítványt benyújtani, és ennek 3 nappal korábban meg kell érkezni. Már módosítani nem lehet, de az előterjesztő bármikor módosíthatja, de ehhez már a holnapi napon módosító indítványt nem lehet benyújtani.

Lengyel Máté bizottsági tag elhagyta az üléstermet.

14./ Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi működési jelentésének jóváhagyására

Dr. Pazonyi Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője: Nyilván van egy jelentős túlkompenzáció, aminek több oka van, elsősorban ugye az energiaárak kedvező alakulása, amiben ráhagyással is számoltunk, a közfoglalkoztatásnál is azért jelentősen kisebb létszámban tudjuk a foglalkoztatottakat bevonni, ezek mind a túlkompenzáció összegét emelték meg. Egyébként a szerződésünk szerint nem jelent visszafizetési kötelezettséget, 40 százalékos határon belül van, viszont az, hogy ez tulajdonosi döntés alapján itt marad a cégnél, tudunk képezni egy fejlesztési tartalékot és az elkövetkező 4 évben tudjuk ezt felhasználni a beruházásokra.

Suszter Csaba bizottsági tag: Legyetek szívesek majd figyelembe venni azt a kérdést, amit mondtam, hogy Kistelekiszőlő kimaradt az összes több mint 10 milliárdos pályázatból.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Kistelekiszőlőben épültek utak az 5 milliárdos projektből is a Gálya, Meggyfa, Hegedű, Füredi, de nyilván azt mindenki tudja, aki ebben a területben benne van, hogy a területhiányok és nem rendelkezésre álló területek miatt nem tudunk jelen pillanatban Kistelekiszőlőben haladni, de ezt képviselő úr kézbe vette, reméljük, hogy meg lesznek azok a szükséges hozzájáruló nyilatkozatok, ami alapján, majd ha lesz pénz, akkor lehet utat építeni.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

148/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi működési jelentésének jóváhagyásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

15./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Doka Diána kulturális és sport osztályvezető: Április végén az érintett 3 bizottság, köztük ez a bizottság is a 4-es mellékletben szereplő közbiztonsági alapra beérkezett pályázatokat áttekintette. Tett egy javaslatot a közgyűlés irányába és most ez az előterjesztés megy a közgyűlés elé, mely a kiírt 5 alapot tartalmazza, és akkor most a bizottságnak a 4-es számú mellékletet kell javasolni elfogadásra.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

149/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

16./ Előterjesztés Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Doka Diána kulturális és sport osztályvezető: A korábbi éveknek megfelelően az idei évben is 3 képzőművészeti ösztöndíj kerül kiírásra, majd a pályázati kiírás megjelenését követően a Köznevelési, kulturális és ifjúsági Bizottság saját hatáskörben fog dönteni.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

150/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

Lengyel Máté bizottsági tag visszaérkezett, Suszter Csaba bizottsági tag elhagyta az üléstermet.

17./ Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (Módosítások IX./2024. – 3 területből visszamaradt 1,5 területre vonatkozóan egyszerűsített eljárásban)

Kovács Rita városi főépítész: Mindhárom az Ipari Parkhoz tartozik. Az állami főépítész kérte, hogy ezt így nevezzük. Most itt még 2 módosítás van, a nagy középnyomású vezeték, és a nagyszállási út, ami jelenleg elfogadásra fog kerülni.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

151/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyásáról (Módosítások IX./2024. – 3 területből visszamaradt 1,5 területre vonatkozóan egyszerűsített eljárásban)

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a rendelet-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

18./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2024. évi környezetvédelmi- környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2025. évi terv jóváhagyására

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Évről évre visszatérő napirendi pontunk és ugye ahogy látszik is, azok a feladatok vannak összegyűjtve, akár beszámolói szinten, akár pedig tervszinten, ami részben az önkormányzatnak a költségvetésében szerepel, illetve az önkormányzati intézményeknek a környezetvédelmi témákban, tehát arra fókuszál az anyag.

Lengyel Máté bizottsági tag: Az előterjesztésben foglaltak támogatandóak teljes mértékben, a környezetvédelemmel kapcsolatban lenne kérdésem, és az előző napirendi ponthoz is részben kapcsolódott. Bíztam benne, hogy Podlovics alpolgármester úr itt lesz, mert így lehet nem fogok kapni egyértelmű választ. A Sunwoda kért egy környezetvédelmi engedélyt talajvíz szikkasztással kapcsolatban. Ez most csak az építkezés idejére vonatkozóan a cölöpözési munkálatok miatt szükséges, vagy pedig alapból egy olyan vizes felület ez az egész térség, hogy itt állandó talajvízproblémára lehet számítani, és emiatt kell egy állandó szikkasztási megoldást találni.

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Nem fogok tudni válaszolni egyértelműen a kérdésre.

Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. Közterület-kezelési igazgató: Annyit tudok, hogy ez talajvíz süllyesztés, és én azt gondolom, hogy ez a cölöpözéssel, építkezéssel kapcsolatos, semmi olyan nincs e mögött, ami veszélyeztetné Nyíregyháza vízbázisát.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

152/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2024. évi környezetvédelmi- környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2025. évi terv jóváhagyásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

Suszter Csaba bizottsági tag visszatért, Bajnay Kornél bizottsági tag pedig elhagyta az üléstermet.

19./ Előterjesztés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló rendelet megalkotására

Dr. Pazonyi Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője: 2013-ban alkotott meg az önkormányzat egy rendeletet. Változott a jogszabály, amely támogatást ad az önkormányzatnak a rezsicsökkentett ár és a törvényesen megfizetett ár között, és nyilván erre azért volt szükség, hogy ezt átvezessük a rendeleten. Ez a szippantás, ahol nincsen közmű. Összességében ez 17ezer m^3 szippantást jelent, a lakosság mellett van még néhány közület is, de csökkenőben van.

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Annyival szeretném kiegészíteni, hogy egyrészt ugye a régebbi maga a rendelet, ami a folyékony hulladék szállítással foglalkozik. Akkor jelentősen bele kellett nyúlni magába a rendeletbe a rezsicsökkentés miatt és akkor lettek meghatározva azok a díjtételek, amik a lakosságra vonatkoznak, és amit kiemelnék, ami a lényeges gyakorlatilag az egész előterjesztés szempontjából, hogy az elmúlt közgyűlésen elfogadták a társaság közszolgáltatási szerződését, és ezzel összefüggésben kellett a rendeletet helyre rakni mindenképpen, hiszen megváltozott az a támogatási rendszer, ami a lakossági szippantással összefüggő költségeket támogatja. Ugye itt korábban 100 forint/m3 összegről volt szó, most viszont 1500 forintra emelkedett. Akkor, hogyha ez a rendelet nem rendezte volna ezeket a változásokat, amik most már életszerűek, akkor nem lehetne igénybe venni ezt a támogatási összeget.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a rendelet-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

153/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló rendelet megalkotásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a rendelet-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

20./ Előterjesztés egyes állatvédelemhez kapcsolódó megállapodások és akcióterv jóváhagyására

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 4 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 4 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

154/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

egyes állatvédelemhez kapcsolódó megállapodások és akcióterv jóváhagyásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

Bajnay Kornél bizottsági tag visszatért az ülésterembe.

21./ Előterjesztés a DIMOP_PLUSZ-2.1.1-24 kódszámú, „Energia menedzsment rendszerek fejlesztése és bevezetése önkormányzatok számára" pályázati felhívásra benyújtandó „Energiamenedzsment rendszer bevezetése Nyíregyháza közintézményeiben" című pályázati program elfogadására

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Annyi kiegészítést tennék hozzá, hogy az elmúlt időszak energiaválságát követően kezdtünk el intenzíven ezzel foglalkozni. Olyan eszközök kerülhetnének felszerelésre ezeknél az intézményeknél, amivel folyamatosan lehetne követni, tehát sokkal rugalmasabban lehetne követni majd az energiafelhasználásukat. Itt alapvetően kétféle energia vonatkozásáról beszélünk, ami a gáz, illetve az elektromos energia. A távhő fog majd adatokat kapni és ehhez tartozik majd egy energiamenedzsment program is, de nyilván, ha a pályázat nyer, közbeszerzési eljárás keretében lesz az egész projekt elindítva. A városi intézmény hálózat vonatkozásában ez szorosabb együttműködési eljárást fog jelenteni majd.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

155/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a DIMOP_PLUSZ-2.1.1-24 kódszámú, „Energia menedzsment rendszerek fejlesztése és bevezetése önkormányzatok számára" pályázati felhívásra benyújtandó „Energiamenedzsment rendszer bevezetése Nyíregyháza közintézményeiben" című pályázati program elfogadásáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

22./ Előterjesztés Nyíregyháza város helyi közösségi közlekedés tarifarendszerének módosítására

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Nem nagy számban, de 3-mal hozzányúlunk a már korábban elfogadott tarifákhoz, aminek egy elemét azt gyakorlatilag technikainak mondanám. Ez az autóbuszon váltott jegyeknek az ára, amit 450 forintról 500 forintra emelnénk, aminek 2 oka van, az egyik az, hogy ha készpénzben fizeti be a lakos, akkor ne kelljen ott azzal küszködni, hogy hogy ad vissza. A lényegesebb eleme inkább az, hogy arrafelé tereljük a lakosokat, hogy inkább vegyenek előre jegyet olcsóbban, amivel jobban fognak járni. És akkor itt van 2 új jegytípus, vagy 2 új terméktípus,

tipikusan sóstói napijegyről beszélünk, aminek kimondottan az a célja, hogy részben a Sóstó felé közlekedők meggondolják, hogy használják-e az autót, valamint az Sóstón lévő cégek is ki tudják ajánlani ezt a vendégeiknek. És akkor van a 3. elem, az pedig azt a célt szolgálná, hogy a diákoknak, ha véget ér az iskola, azt követően is legyen valami érdekeltségük abban, hogy mégiscsak vegyenek bérletet, mert sokkal kedvezőbben, egy havi bérlet árán meg tudják venni a nyári szüneti bérletet. És ez egy picikét összefügg a Nyírvv által működtetett nyári táborokkal is, amit ugye a múlt évben mi bevontunk a helyi közösségi közlekedésbe, tehát azok a szülők, akik majd ebbe a táboroztatásban részt vesznek a gyerekeikkel, akkor, hogyha ezt a bérletet igénybe veszik, akkor már még kedvezőbb helyzetbe kerülhetnek.

Halkóné dr. Rudolf Éva elnök: Nekem egy javaslatom lenne a nyári tanszünetes tanulóbérletnél, ugyanis hallgatói jogviszonya kizárólag felsőoktatásban tanulónak lehet, tehát én ezt javítanám úgy, hogy jogviszony igazolással. Egy kérdésem van, azok a diákok, akik a szociális rendeleteink alapján bérlettámogatásban részesülnek, az hogy viszonyul ehhez?

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Ezt most konkrétan nem tudom, de elég sokat küzdöttünk, hogy mi legyen az időtartam. Ez nyilván vonatkozik nemcsak az alsó tagozatosokra, hanem a felsőoktatásra is.

Lengyel Máté bizottsági tag: A sóstói napijeggyel kapcsolatban lenne csak az az észrevételem, jelenleg most is van egy olyan 24 órás jegy, ami 1300 forint. Az a kérdésem, hogy ez a napijegy egész évben elérhető lesz majd, vagy pedig csak szezonálisan, illetve van egy 72 órás jegy is, ami 2500 forint. Most nekem az a pici problémám, hogy túl Sóstó központú, és azért ott van a Bujtos, Nyíregyházának más nevezetességei, és lehet, hogy olyan téren kellene tovább gondolni az egészet, hogy egy szezont átölelő időszakra turistakedvezményes jeggyel lehetne gondolkodni, és akkor nemcsak kifejezetten a Sóstóra irányuló turistaforgalmat szolgálná ki, hanem akár a város többi részét. Tehát, hogy ezt az egészet úgy átalakítani, hogy ne a 24 órásnak legyen egy olcsóbb változata, hanem akár a 24 órásat egy turistaszintű formába átalakítani. Támogatandó így ez első felvetésre, viszont a tapasztalatok alapján jövőre akár át lehetne gondolni azt, hogy ezt kicsit kifejezetten a turistákra specifikálni, és városi szinten kibővíteni.

Pató István városfejlesztési osztályvezető: Azzal a céllal is csináltuk ezt, vagy javasoljuk ezt a jegytípust, hogy Sóstón sok gond van a közlekedéssel, tehát afelé próbáljuk terelni az oda utazókat vagy az ott megszállókat, hogy minél többen használjanak buszjegyet, buszbérletet. Ez egész évben menne, mert mi úgy gondoljuk, hogy gyakorlatilag Sóstóra egész évben ki fognak járni az emberek, tehát ez nem szezonális lenne, hanem éves. Ami szezonális, az a nyári, hogy a tanszünetes egyedül. Ez a Városstratégiai bizottság hatásköre lesz, de akkor elmondom itt is, hogy egy olyan cél is van egyébként, hogy a menetrendet is sűríteni fogjuk, tehát pont annak érdekében, hogy minél inkább legyen alternatíva a lakosság részére, hogy egy kedvezőbb menetrendi struktúrában tudják igénybe venni.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, Halkóné dr. Rudolf Éva elnök szavazásra tette fel a határozat-tervezet elfogadását.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

156/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza város helyi közösségi közlekedés tarifarendszerének módosításáról

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
Elnöke

A Bizottság elnöke megköszönte a részvételt, a munkát és az ülést bezárta.

Nyíregyháza, 2025. május 19.

Dr. Havellant Gabriella
Gazdasági és Jogi Bizottság
titkára

Halkóné Dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Jogi Bizottság
elnöke

Kósa József
Gazdasági és Jogi Bizottság
tagja

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Jogi Bizottsága
Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

MÓDOSÍTOTT!

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Önt a Gazdasági és Jogi Bizottság **2025. május 14. napján, szerda 8.30 órakor** kezdődő ülésére.

Az ülés helye: Városháza, **Bencs terem**

Az előterjesztést a http://varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon lehet megtekinteni és letölteni a Gazdasági és Jogi Bizottság alkönyvtárból.

Tervezett napirend:

„NYÍLT ÜLÉS"

1. Tájékoztató - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2025-2039. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv 2. sz. módosításának véleményezésére (későbbi megjelenítéssel)

   Előadó: Kohut Ágnes vagyongazdálkodási osztályvezető
   Pató István városfejlesztési osztályvezető

2. Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a Human-Net Alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

   Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

3. Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

   Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

4. Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

   Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

5. Előterjesztés - a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz – a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

   Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

6. Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról

   Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
   Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
   Szűrös Anita gazdasági osztályvezető

000029

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

7. Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratának módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

8. Előterjesztés a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívottak: a pályázók

9. Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Human-Net Alapítvány között létrejött tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés módosításának jóváhagyására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

10. Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a társadalmi integráció és esélyegyenlőség megvalósulását segítő, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által megvalósítani kívánt programok támogatására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

11. Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő közigazgatási szerződés módosításának jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

12. Előterjesztés a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

13. Előterjesztés a parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására (az előterjesztésben módosítás történt)

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Dr. Pazonyi Péter, a NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője

14. Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi működési jelentésének jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Dr. Pazonyi Péter, a NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője

15. Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

16. Előterjesztés Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

17. Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (Módosítások IX./2024. – 3 területből visszamaradt 1,5 területre vonatkozóan egyszerűsített eljárásban)

Előadó: Kovács Rita városi főépítész

18. Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2024. évi környezetvédelmi- környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2025. évi terv jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

19. Előterjesztés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló rendelet megalkotására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Dr. Pazonyi Péter, a NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője

20. Előterjesztés egyes állatvédelemhez kapcsolódó megállapodások és akcióterv jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívottak: Dr. Pazonyi Péter, a NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője
Vidra Beáta, a PCAS-Pet's Care Állatmentő -és Környezetvédő Egyesület képviselője

21. Előterjesztés a DIMOP_PLUSZ-2.1.1-24 kódszámú, „Energia menedzsment rendszerek fejlesztése és bevezetése önkormányzatok számára" pályázati felhívásra benyújtandó „Energiamenedzsment rendszer bevezetése Nyíregyháza közintézményeiben" című pályázati program elfogadására

Előadó: Hagymási Gyula Hivatali referatúrák vezető
Pató István Városfejlesztési osztályvezető

22. Előterjesztés Nyíregyháza város helyi közösségi közlekedés tarifarendszerének módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Nyíregyháza, 2025. 05. 13.

Halkóné dr. Rudolf Éva s.k
Gazdasági és Jogi Bizottság
elnöke

A kiadmány hiteles:

Dr. Havellant Gabriella
Gazdasági és Jogi Bizottság titkára

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 9

000031

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/269
E-MAIL: markuse@nyiregyhaza.hu

Ügyiratszám: VFEJL / 22 - 10 / 2025.
Ügyintéző: Márkus Eleonóra

TÁJÉKOZTATÓ

– Gazdasági és Jogi Bizottsághoz –

a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2025-2039. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv 2. sz. módosításának véleményezésére

Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály
osztályvezető

Pató István
Városfejlesztési Osztály
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
Címzetes Főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Tisztelt Bizottság!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. évi törvény (Vksztv.) 11.§-a szerint szolgáltatási ágazatonként 15 éves időtávra gördülő fejlesztési tervet (GFT) kell készíteni. A felújítási és pótlási terv elkészítése, valamint annak módosítása a víziközmű szolgáltató feladata.

Nyíregyháza MJV. Önkormányzatának, mint ellátásért felelősnek véleményezési joga van, amire a terv kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére. A határidőben közölt – írásban foglalt – vélemény a Magyar Energetikai és Közmű szabályozási Hivatal (MEKH) részére jóváhagyásra benyújtott terv, illetve tervmódosítás mellékletét képezi.

Jogszabályi kötelezettségének eleget téve a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. elkészítette a **2025-2039. időszakra** vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervet, melyet a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága a 134/2024. (IX. 11.) határozatával fogadta el és a 82/2025. (III. 26.) számú határozatával módosította.

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. leveleiben jelezte Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának, hogy a 2025-2039. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervet módosítani kívánja, és kérte a módosítás tudomásul vételét.

A Szolgáltató a 2025-2039. évekre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv vagyonkezelt **Vízelosztás/Ivóvízhálózat** eszközcsoportnál a 2025. évre jóváhagyott feladatokon kívül 3 db földfeletti tűzcsap és azok elzáró szerelvényeinek cseréje valósul meg **2.058 eFt** összegben. (1. sz. melléklet)

A **Szennyvízelvezetés/Szennyvízcsatorna-gravitációs** csoportnál az idei évre tervezett feladatokon túl a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása érdekében 4 ingatlan bekötővezeték rekonstrukciója, valamint 2 db tisztítóakna újjáépítése vált fontos feladattá összesen **9.347 eFt** értékben. (2. sz. melléklet)

A bérüzemeltetésben működtetett **Szennyvíztisztítás/Biogáz** eszközcsoportnál az I. számú Szennyvíztisztító Telepen található I. számú gázmotor felújítása vált szükségessé **25.676 eFt** összegben. (3. sz. melléklet)

A szennyvízelvezetés folyamatos biztosításának fenntartásához szükséges a RHV-493 forgalmi rendszámú kombi csatornamosó gépjármű felújítása **3.777 eFt tervezett** értékben. (4. sz. melléklet)

A fenti munkák részletes műszaki tartalmait, illetve indoklásait a mellékletként csatolt 2025-2039. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv módosításai tartalmazzák.

A csatolt mellékletek alapján kérjük Tisztelt Bizottságot a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2025-2039. közötti időszakokra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv módosításának megtárgyalására és véleményezésére.

Nyíregyháza, 2025. május 8.

Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály
osztályvezető

Pató István
Városfejlesztési Osztály
osztályvezető

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE

Gazdasági és Jogi Bizottsága
.... / 2025. (V. 14.) számú

határozata

a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2025-2039. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv 2. sz. módosításának véleményezéséről

A Bizottság

a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb ágazati jogszabályok által 15 éves időszakra előírt – jelen határozat mellékleteit képező (1-4. számú) – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. Gördülő Fejlesztési Terv 2025-2039. időszakra vonatkozó módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért és Polgármester Úrnak aláírásra javasolja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1./ Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Osztálya
5./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Osztálya
6./ Nyírségvíz Zrt.

000024

Gördülő Fejlesztési terv 2025-2039 módosítása

TERV fajta: Felújítás pótlás **MEKH_azonosító:** 12-17206-1-005-00-06

Üzemeltetés módja: Vagyonkezelt Közmű vagyon **Víziközműrendszer_azonosító:** VH16

Dátum: 2025.03.27 **1.sz melléklet**

Forrás: ÉCS (Értékcsökkenés) vagyonkezelt

Ütem	Település	Beruházás megnevezése	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás szükségessége	Beruházás költsége (eFt)
2025 módosított					
Vízelosztás / Ivóvízhálózat					
	Nyíregyháza	Nyíregyházi ivóvízhálózat tűzcsap rekonstrukció	A rekonstrukció során 2 db DN80 és 1 db DN100 földfeletti tűzcsap és elzáró szerelvényeik rekonstrukciója történik meg.	A Kéry József u. 1. szám, a Korányi Frigyes u. 79. szám és a Tünde u. 18. szám található földfeletti tűzcsap környezetében vizesedés volt tapasztalható. Szakembereink megállapították, hogy a tűzcsapok javítása műszakilag nem lehetséges. A tűzivíz biztosítás biztonsága és a hálózatmosatás hatékonysága érdekében a tűzcsapok cseréje vált szükségessé.	2 058

Eszközcsoportra tervezett beruházások összesített költsége (eFt) 2 058

Ütemre tervezett beruházások összesített költsége (eFt) 2 058

Kelt.: _____ Ellátásért felelős: _____

1. sz. melléklet a ..... / 2025. (V. 14.) számú Gazdasági és Jogi Bizottság határozatához

Gördülő Fejlesztési terv 2025-2039 módosítása

TERV fajta: Felújítás pótlás **MEKH_azonosító:** 21-17206-1-001-00-15

Üzemeltetés módja: Bérüzemeltetett Közmű vagyon **Víziközműrendszer_azonosító:** SZ1

Dátum: 2025.05.07 **1.sz melléklet**

Forrás: Bérleti díj

Ütem		Település	Beruházás megnevezése	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás szükségessége	Beruházás költsége (eFt)
2025 módosított						
	Szennyvízelvezetés / Szennyvízcsatorna-Gravitációs					
		Nyíregyháza	Nyíregyháza Deák Ferenc utca 1. szám alatti ingatlan bekötővezeték rekonstrukciója	Nyíregyháza Deák Ferenc utca 1. szám alatti ingatlan DN 150-es azbesztcement anyagú bekötővezetékének rekonstrukciója szükséges a vezeték törése valamint gyökérbenövés miatt. A rekonstrukció során a meglévő sérült vezeték 2 fm hosszan DN 160-as KG-Pvc csőre cserélve 2,5 m-es építési mélységben.	A beruházás elmaradása esetén várható a meglévő csatornaszakasz műszaki állapotának további romlása, csökken a szennyvízelvezetés biztonsága. Az összeszakadásból a vezeték teljes lezáródása esetén havária helyzet alakulhat ki.	751

2. sz. melléklet a ..... / 2025. (V. 14.) számú Gazdasági és Jogi Bizottság határozatához

Ütem	Település	Beruházás megnevezése	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás szükségessége	Beruházás költsége (eFt)
	Nyíregyháza	Nyíregyháza Simai út 2 szám alatti bekötővezeték és tisztítóakna rekonstrukciója	Nyíregyháza Simai út 2 szám alatti Nyírség Patyolat Zrt. előtti DN 200 azbesztcement gravitációs szennyvíz bekötővezetékének és tisztító aknájának rekonstrukciója szükséges 2 fm hosszan 1,5 m-es építési mélységben. Az aknaelemek közül a felső szűkítő és az alatti lévő betongyűrű, valamint az öntvény fedlap rekonstrukciója szükséges.	Az érintett akna elhasználódásból adódóan illetve a repedéseken keresztül oly mértékű gyökérbenövéses mely a szennyvíz szabad átáramlását akadályozza. A rekonstrukció elmaradása esetén várható a meglévő akna műszaki állapotának további romlása, csökken a szennyvízelvezetés biztonsága. Az összeszakadásból havária helyzet alakulhat ki.	1 305
	Nyíregyháza	Nyíregyháza Nyírség utca 44 szám alatti ingatlan bekötővezetékének rekonstrukciója	Nyíregyháza Nyírség utca 44. szám alatti ingatlan DN 160-as kőagyag anyagú bekötővezetékének rekonstrukciója szükséges 3,5 fm-es építési mélysegben 2 fm hosszan KG-PVC csőre cserélve az ágidommal együtt, mivel a kőagyag idom törött.	Az érintett ingatlan folyamatos szennyvízelvezetésének biztosítása érdekében a törött bekötővezeték illetve a csatlakozó ágidom cseréje szükséges. A rekonstrukció elmaradása esetén várható a meglévő csatornaszakasz műszaki állapotának további romlása, csökken a szennyvízelvezetés biztonsága. Az összeszakadásból havária helyzet alakulhat ki.	3 384

Ütem	Település	Beruházás megnevezése	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás szükségessége	Beruházás költsége (eFt)
	Nyíregyháza	Nyíregyháza Család utca (Bujtosi városliget felőli) gravitációs szennyvíz tisztítóakna rekonstrukciója	A DN 1000-es átmérőjű 3 m mély akna elemeinek elbontása szükséges a benőtt gyökérzet kézi és gépi eltávolításával. Majd új DN 1000-es átmérőjű aknaelem és felső szűkítő valamint DN 600-as átmérőjű fedlap beépítése szükséges, az illesztések habarcsos kikenésével együtt.	Az érintett szennyvízaknába és a be és elmenő gravitációs szennyvízvezetékbe jelentős gyökérbenövés volt tapasztalható, mely a szennyvíz szabad áramlását akadályozta. A rekonstrukció elmaradása esetén várható a meglévő csatornaszakasz és akna műszaki állapotának további romlása, csökken a szennyvízelvezetés biztonsága. Az összeszakadásból havária helyzet alakulhat ki.	1 002
	Nyíregyháza	Nyíregyháza Játék utca 1 szám alatti ingatlan bekötővezetékének rekonstrukciója	Nyíregyháza Játék utca . szám alatti ingatlan DN 160-as KG-PVC bekötővezetékének rekonstrukciója szükséges 3,6 m-es építési mélységben 2 fm hosszan DN 160-as KG PVC csőre cserélve a törött ágidommal együtt.	A bekötővezeték illetve a gerincvezetékre csatlakozó ágidom törése miatt az ellátás biztonság érdekében szükséges a rekonstrukció. A rekonstrukció elmaradása esetén várható a meglévő csatorna szaksz műszaki állapotának további romlása, csökken a szennyvízelvezetés biztonsága.	2 905

Eszközcsoportra tervezett beruházások összesített költsége (eFt) 9 347

Ütemre tervezett beruházások összesített költsége (eFt) 9 347

Kelt.: _____ Ellátásért felelős: _____

Gördülő Fejlesztési terv 2025-2039 módosítása

TERV fajta: Felújítás pótlás **MEKH_azonosító:**

Üzemeltetés módja: Bérüzemeltetett Közmű vagyon **Víziközműrendszer_azonosító:** SZ1biogáz

Dátum: 2025.05.06 **1.sz melléklet**

Forrás: Bérleti díj

Ütem	Település	Beruházás megnevezése	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás szükségessége	Beruházás költsége (eFt)
2025 módosított					
Működtető					
	Nyíregyháza	Renault típusú RHV-493 forgalmi rendszámú kombi csatornamosó felújítás	A felújítás során a csatornamosó gépjárművön a KDU szelepház és szelepek cseréje, az 1" forgócsatlakozó cseréje, valamint a pillangószelep cseréje történik meg. Továbbá a sebességváltó mellékhajtás teljes felújítása szükséges, mert nem kapcsol a felépítmény.	A szennyvízelvezetés folyamatos biztosításának fenntartása érdekében szükséges a szennyvízelvezető csatornahálózat karbantartása (mosása) hibaelhárítása valamint a szennyvízátemelő műtárgyak takarítása. Ezen folyamatok csak megfelelően működő csatornamosó gépjárművekkel végezhetőek el.	3 777
	Eszközcsoportra tervezett beruházások összesített költsége (eFt)				3 777
	Ütemre tervezett beruházások összesített költsége (eFt)				**3 777**

Kelt.: _____ **Ellátásért felelős:** _____

3. sz. melléklet a ..... / 2025. (V. 14.) számú Gazdasági és Jogi Bizottság határozatához

Gördülő Fejlesztési terv 2025-2039 módosítása

TERV fajta: Felújítás pótlás **MEKH_azonosító:**

Üzemeltetés módja: Bérüzemeltetett Közmű vagyon **Víziközműrendszer_azonosító:** SZ1biogáz

Dátum: 2025.05.07 **1.sz melléklet**

Forrás: Bérleti díj

Ütem	Település	Beruházás megnevezése	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás szükségessége	Beruházás költsége (eFt)
2025 módosított					
Szennyvíztisztítás / Biogáz					
	Nyíregyháza	Nyíregyháza I. számú szennyvíztisztító telepen, az I. számú gázmotor felújítása.	A gázmotor felújítása során: -hengerfejek felújítása -dugattyúk cseréje -hengerhüvelyek cseréje -hajtókar csapágyak, perselyek cseréje -főtengely szimmeringek cseréje -turbófeltöltő cseréje -kipufogósorok cseréje -keverékhűtő tisztítása -tömítések cseréje -hőcserélők tisztítása -motor beüzemelés -első 100 órás karbantartás kerül elvégzésre.	A gázmotor üzemideje a 35.000 üzemórát meghaladta. A gázmotor hatóság által előírt emisszió mérését, a nagyfokú kopás miatt nem tudta teljesíteni. A motor kopása miatt a felújítás szükséges.	25 676

Eszközcsoportra tervezett beruházások összesített költsége (eFt) 25 676

Ütemre tervezett beruházások összesített költsége (eFt) 25 676

Kelt.: Ellátásért felelős:

4. sz. melléklet a ..... / 2025. (V. 14.) számú Gazdasági és Jogi Bizottság határozatához

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1493-10/2025
Ügyintéző: Antal Adrienn

Előterjesztés
-Gazdasági és Jogi Bizottsághoz-

a Human-Net Alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési
Osztály vezetője

az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Bizottság!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben alapszolgáltatásként került meghatározásra a tanyagondnoki szolgáltatás, melyet városunkban a Human-Net Alapítvány biztosít.

A Human-Net Alapítvány Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött feladatellátási szerződés értelmében 2005. óta működteti a Tanyagondnoki Szolgálatot a Nyíregyházát körülölelő tanyavilágban. Eleinte kettő, 2010. január 1-jétől három ellátási körzetben. A tanyagondnoki szolgálat folyamatos szakmai fejlesztésével képes a vonatkozó jogszabályi követelményeket és a kliensek igényeit folyamatosan kielégíteni, azok bizalmát elnyerni és megelégedettségüket fokozni. Tanyagondnokaink feladata a környező tanyavilágban, bokrokban élő rászorultak segítése, a tanyavilági létből eredő hátrányok csökkentése. Elsődleges feladatuk- a Nyíregyháza-Városi Református Egyházközséggel együttműködve- a szociális étkeztetés házhoz szállítása, ezen túl segítséget nyújtanak az egészségügyi szolgálatokhoz való eljutásban, gyógyszerek kiváltásában, házkörüli munkákban. A Szolgálat 2024-ben a 3 körzetben összesen 161 klienssel kötött együttműködési megállapodást a tárgyévben. A Tanyagondnoki Szolgálat valamennyi szolgáltatása a kliensek számára díjmentes.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Human-Net Alapítvány között fennálló feladatellátási szerződés értelmében az Önkormányzat az alapítvány részére a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat mértékéig támogatást nyújt. A feladat ellátásához a 2024. évben 13.165.011.- Ft támogatást nyújtottunk.

A Human-Net Alapítvány kötelezettségének eleget téve elkészítette a 2024. évi gazdasági tevékenységéről szóló beszámolóját, amelynek összesítő táblázata az 1. sz. mellékletben található. A részletes szöveges beszámoló és a számla másolatok a Szociális és Köznevelési osztályon megtekinthetőek.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Human-Net Alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolóját elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 07.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. sz. melléklet

HUMAN-NET ALAPÍTVÁNY
4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 24.
E-mail: humannet@humannet.hu
Web: www.humannet.hu

Nyíregyháza MJV Önkormányzata által nyújtott támogatás	**13 165 011**

KÖLTSÉGEK MINDÖSSZESEN	**13 165 011**
Irodaszer	864 871
Thermoláda	55 015
Üzemanyagköltség (tanyagondnoki és helyettes autó)	2 178 548
Tisztítószer	279 760
Egyéb anyagktg, adblue,	149 477
Autópálya matrica	37 820
Javítás, karbantartás (autó)	685 993
Postaktg	39 010
Telefonköltség	233 335
Bronz bélyegző	63 500
Egyéb szolgáltatások (pl: autómosás)	191 330
Munkaruha	400 000
Informatikai szolgáltatások	508 000
Informatikai oktatás	254 000
Szórólap	200 000
Szakmai fórum	500 000
Szakmai tanácskozás	500 000
Adminisztratív szolgáltatás	190 120
Eszközök (telefon, szék)	556 170
Hatósági díj, biztosítás (KGFB, CASCO)	400 302
Munkabér (tanyagondnok helyettes), munkába járás ktge	4 177 200
Cafetéria (tanyagondnok helyettes)	150 000
Természetbeni juttatások (SZJA)	22 500
Járulékok (SZOCHO)	528 060
ÖSSZESEN	**13 165 011**

HUMAN-NET ALAPÍTVÁNY

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

.../2025.(.....) számú

h a t á r o z a t a

a Human-Net Alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A bizottság
az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Human-Net alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról **elfogadja.**

Nyíregyháza, 2025. május

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Human-Net Alapítvány
5./ Irattár

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1493-8/2025
Ügyintéző: Antal Adrienn

Előterjesztés
-a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz-
a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési
Osztály vezetője

az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2/2024. (II.16.) önkormányzati rendelete alapján a Nyíregyházi Egyházmegyét 102.000.000.-Ft összegű támogatásban részesítette. Ezt a támogatást, a korábbi évekhez hasonlóan a fenntartásukban működő Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola (4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.) működtetésének finanszírozására használták fel.

A beszámolóban részletes tájékoztatást és összesítő táblázatot láthatunk a támogatás felhasználásáról, melyet az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmaz. A támogatást személyi és dologi kiadások fedezetére használták fel.

A 2016. február 25. napján aláírt, a 32/2016. (II.25.) számú határozat mellékletét képező támogatási szerződés 2. pontja szerint „az egyház a támogatás tárgyév december 31-ig történő felhasználásáról a tárgyévet követő negyedév utolsó napjával köteles elszámolni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztálya felé.

A Nyíregyházi Egyházmegye beszámolási kötelezettségének eleget tett, elkészítette a 2024. évi gazdasági tevékenységéről szóló beszámolóját. A szöveges beszámoló és a számlamásolatok a Szociális és Köznevelési osztályon megtekinthetők.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt 2024. évi gazdasági beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 07.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet

Nyíregyházi Egyházmegye

2024. évi támogatás

Az intézmény 2024. évi bevételi és kiadási számai az alábbiak szerint alakultak:

2024. évi bevételek

Állami normatíva (átlagbéralapú támogatás)	189.114.000.-Ft
Állami normatíva (étkezés)	6.281.000.-Ft
Működési támogatás	43.916.000.-Ft
Önkormányzatai támogatás	**102.000.000.-Ft**
Rezsikompenzációs támogatás	14.393.000.-Ft
Egyházi kiegészítő támogatás	27.257.000.-Ft
Összes támogatás:	**382.961.000.-Ft**

2024. évi kiadások

Költségek összesen	363.132.000.-Ft

2024. évi önkormányzati támogatás felhasználása

Személyi jellegű költségek:	
Bérköltség (1-5 hónap időszakának bérkiadásai)	95.943.127.-Ft
Pszichológus megbízási díja (1 havi díja)	240.000.-Ft
Dologi kiadások	
Gyermekétkeztetés költsége (első negyedév)	4.337.602.-Ft
Ivóvíz szolgáltatás költsége	13.783-Ft
Ovped online napló szolg. díja	68.580.-Ft
Fénymásoló gép bérlésének költsége	111.793.-Ft
Március havi villamos energia díja	1.159.067.-Ft
Felvonó karbantartás költsége (1havi)	22.718.-Ft
Hulladékszállítás költsége (negyedéves díj)	47.004.-Ft
Telefon, internet szolg. költsége	20.399.-Ft
Szőnyeg bérlés költsége	35.927.-Ft
Összesen:	**102.000.000.-Ft**

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

.../2025.(.....) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Nyíregyházi Egyházmegye
5./ Irattár

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1493-9/2025
Ügyintéző: Antal Adrienn

Előterjesztés
-a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz-
az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési
Osztály vezetője

az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 92/2023. (VI.22.) számú határozatával fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház között létrejött szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés módosítását, melyben rendelkezik a Népkonyhai szolgáltatás biztosításáról.
A 2024. évi költségvetésről és költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2024.(II.16.) önkormányzati rendeletben meghatározott támogatás összege: 10.000.000.-Ft

1. ***A támogatás célja***
   A kapott önkormányzati támogatás célja a népkonyhai étkeztetés biztosítása volt, amely alapvető élelmezést nyújt a rászorulók számára. Nyíregyházán és vonzáskörzetében az Oltalom Szeretetszolgálat végzi a hajléktalanok intézményes ellátását. Tevékenységüket integrált intézményi formában végzik. Az intézmény célja, hogy a településen alapvető természetbeni és szakmai szolgáltatásokat nyújtson azoknak az igénylőknek, akik ezt a segítséget más intézménytől nem kapják meg. A népkonyha szociálisan rászorulók részére nyújtott ellátása a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási forma. Az ellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodnak, akik azt önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az Oltalom Szeretetszolgálat által biztosított népkonyhai szolgáltatásnak közvetlen hatása van a klienseink napi szükségleteinek biztosítására, valamint közvetett hatása van a település közegészségügyi állapotára. Így ez a szolgáltatás vonzza és hozzásegíti a rászorulókat a centrumban biztosított társadalmi és rehabilitációs, re-integrációs tevékenységek igénybevételére.

   A támogatás létfontosságú volt a népkonyhai étkeztetés fenntartásához. Segített abban, hogy a szolgáltatás továbbra is elérhető maradjon a rászorulók számára, és hozzájárult a közösség jólétéhez. A veszteséges működés ellenére a támogatás révén képesek voltak biztosítani a szükséges forrásokat, hogy a népkonyha céljait maradéktalanul teljesíteni tudják. Munkájukat a szakmai tervükben vállaltaknak megfelelően rendben tudták végezni, a közegegészségügyi, higiéniai szabályok betartása mellett.
2. ***A támogatás felhasználása:***
   A támogatást élelmiszerbeszerzésre fordították, melynek részletes bemutatását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Oltalom Szeretetszolgálat beszámolási kötelezettségének eleget tett, elkészítette a 2024. évi gazdasági tevékenységéről szóló beszámolóját. A szöveges beszámoló és a számlamásolatok a Szociális és Köznevelési osztályon megtekinthetők.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt 2024. évi támogatásról szóló pénzügyi beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 07.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet

2. A támogatás felhasználása

A támogatást élelmiszerbeszerzésre fordítottuk:

Számla kelte	Számlakibocsátó	Bizonylat sorszáma	Számla összeg	Elszámolással érintett összeg
2024.03.04.	Joób Olivér Szeretetintézmény	687/VB/2024	605 375	301 185
2024.03.31.	Joób Olivér Szeretetintézmény	693/VB/2024	4 948 375	4 948 375
2024.10.02.	Joób Olivér Szeretetintézmény	3179/VB/2024	4 750 440	4 750 440

Nyíregyháza, 2025. február 27.

OLTALOM SZERETETSZOLGÁLAT MAGYARORSZÁGI • EVANGÉLIKUS • EGYHÁZ -1-

Nagy Judit
Intézményvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

.../2025.(.....) számú

h a t á r o z a t a

az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Oltalom Szeretetszolgálat
5./ Irattár

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1493-11/2025
Ügyintéző: Antal Adrienn

Előterjesztés
-a Gazdasági és Jogi Bizottsághoz-
a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadására

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési
Osztály vezetője

az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Bizottság!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben alapszolgáltatásként került meghatározásra az utcai szociális munka, melyet városunkban a Periféria Egyesület két szolgálat, az Északi és Déli Szolgálat működtetésén keresztül biztosít. A települési önkormányzatok ellátási kötelezettsége a település lakosságára, valamint a településen életvitelszerűen tartózkodó hajléktalanokra terjed ki.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a hajléktalan ellátás feladatait évek óta ellátási szerződés keretében egy egyházi és egy civil szervezet biztosítja. A hajléktalan személyek ellátására a város területén kiépült intézményrendszer az alapszükségletek kielégítésén túl, szakellátást- tartós bentlakásos elhelyezést- is biztosít.

A Periféria Egyesület a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) szabályozott, szociális alapszolgáltatások körébe tartozó utcai szociális munkát, valamit gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott gyermekek alternatív napközbeni ellátását végzi.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Periféria Egyesület között fennálló, a Közgyűlés 254/2013. (XI.28.) számú határozatával elfogadott feladatellátási szerződés értelmében az Önkormányzat az Egyesület részére a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat mértékéig támogatást nyújt az utcai szociális munka és alternatív napközbeni feladatellátás teljesítéséhez. A 2024. évben ezen támogatási összeg 20.050.000.-Ft volt.

A Periféria Egyesület beszámolási kötelezettségének eleget tett, elkészítette a 2024. évi gazdasági tevékenységéről szóló beszámolóját. Az önkormányzati támogatás százalékos megoszlását, valamint a költségek kimutatását az Egyesület által megküldött összesítő táblázat mutatja. A szöveges beszámoló és a számlamásolatok a Szociális és Köznevelési osztályon megtekinthetők.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt 2024. évi gazdasági beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 07.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet

Alternatív napközbeni ellátás bevételei 2024.

Forrás	Bevétel összege	%
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata támogatása	**7.733.925**	**100**
Bevétel összesen:	**7.733.925**	**100**

Alternatív napközbeni ellátás támogatás felhasználása 2023.

Költségnem	Kiadás
1. Munkabér	**5.561.210**
Munkabérek és járulékok	5.561.210
2. Dologi kiadások	**2.172.715**
Mikulás csomag	224.050
bérleti díj (iroda)	224.150
szolgáltatás helyszínére utazás (üzemanyag)	212.587
számviteli szolgáltatás, könyvelés	400.000
programokhoz szükséges eszközök (kézműves eszközök, irodaszer)	1.111.928
Kiadások összesen:	**7.733.925**

Nyíregyháza, 2025. február 25.

Dr. Szoboszlai Katalin, elnök

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Utcai Szociális Munka Északi és Déli Szolgálat

Támogatás felhasználása 2024.

Költségnem	Kiadás (Ft)
1. Munkabér és járulék	**5.973.354**
Munkabérek, bérjellegű kiadások, járulékok	5.973.354
2. Dologi kiadások	**6.342.721**
Utcai szociális munka végzéséhez szükséges eszközök (eldobható evőeszközök, takarítószerek, tisztítószerek,takarók, ruhaneműstb.)	576.058
Irodaszer	76.315
Üzemanyag, gépkocsi fenntartás	981.497
Élelmiszer (utcai szolgáltatás során kiosztott: konzerv, tea, víz, kenyér)	1.968.739
Tisztítószer, fertőtlenítő, gyógyszer, kötszer	389.725
Rezsiköltség (áram, gáz, víz)	359.900
Utazás, kiküldetés	255.078
Bérleti díj	247.150
Iroda karbantartás, javítás	58.600
Postaköltség	40.135
Telefon, internet	106.154
Számviteli szolgáltatás, könyvelés	300.000
Bankköltség	319.987
Biztosítás (szakmai felelősség, gépjármű, vagyon, adók)	454.423
Egyéb szolgáltatások	208.960
Kiadások összesen:	**12.316.075**

Nyíregyháza, 2025. február 25.

Dr. Szoboszlai Katalin, elnök

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

.../2025.(.....) számú

h a t á r o z a t a

a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Periféria Egyesület
5./ Irattár

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: GAZD/25-9/2025.

BESZÁMOLÓ

– a Közgyűléshez –

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

dr. Kovács Ferenc
polgármester

Szűrös Anita
osztályvezető

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása

dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
kabinetvezető

Véleményező bizottságok:
- Gazdasági és Jogi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság

000058

Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 87. §-a szerint a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni.

A *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* (a továbbiakban: Mötv.) 111/A. §-ában foglaltak alapján, ha a helyi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, **nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását**, államháztartási beszámolási kötelezettségének vagy vagyon-nyilvántartási kötelezettségének nem tesz eleget, **a részére járó egyes támogatások folyósítása** az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint **felfüggesztésre kerül**.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 157. §-a kimondja, hogy a költségvetési év zárását követően a helyi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szerv éves költségvetési beszámolót készít.

Az Áht. 91. § (1) bekezdése a következőkről rendelkezik:
„A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadás rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését."
Az Áht. 68/B. § rendelkezése szerint:
„(1) A kincstár ellenőrzési jogköre a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv
a) számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének,
b) a 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének,
c) az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének
d) az Mötv.-ben meghatározott kormányhivatali eljárás során a 23. § (2b) bekezdés *b)* pontja szerinti kötelezettség közgazdasági megalapozottságának
vizsgálatára terjed ki."

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés *k)* pontja alapján a képviselőtestület gazdálkodási feladata és hatásköre, hogy elfogadja a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, ennek keretében elfogadja a normatív költségvetési hozzájárulásoknak a költségvetési törvény előírása szerinti elszámolását.

Fenti jogszabályi előírásoknak eleget téve terjesztem Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) elé a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetet**. Az előterjesztés 3. mellékleteként, tájékoztatásul benyújtásra kerül a Magyar Államkincstár által a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) az Áht. 68/B. §-a szerint – 2024. évre vonatkozóan – lefolytatott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésről készült jelentés.

A 2024. évi gazdálkodás során az Önkormányzat a *Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény*, az Áht., valamint a költségvetési gazdálkodást szabályozó további jogszabályok előírásainak figyelembevételével hajtotta végre a feladatait, az önkormányzati

fenntartású intézmények működése és az önkormányzati feladatellátás finanszírozása biztosított volt. A szigorú és fegyelmezett gazdálkodás eredményeképpen a kötelező feladatok megfelelő színvonalon kerültek ellátásra, az önként vállalt feladatok a működés biztonságát nem befolyásolták.

Az időszak végi záró pénzkészlet 24.125.129.627 Ft, mely a bankszámlák (főszámla, működési feladatokra, valamint projektek részére elkülönített alszámlák), illetve a házipénztárak összesített egyenlegéből adódik össze. Az elkülönített számlákon lévő egyenleg döntő többségében a folyamatban lévő projekteket finanszírozza. Az Önkormányzat az átmenetileg szabad pénzeszközökből Önkormányzati Magyar Államkötvényt vásárolt – melynek 2024. év végi állománya 8.147.530.000 Ft volt –, továbbá a kedvező betéti kamatkörnyezetre tekintettel 2.500.000.000 Ft éven belüli lejáratú lekötött bankbetéttel is rendelkezett. Folyószámlahitel igénybevételére 2024. évben nem került sor. Az Önkormányzat pénzügyi helyzete stabil volt, a város megtartotta fizetőképességét.

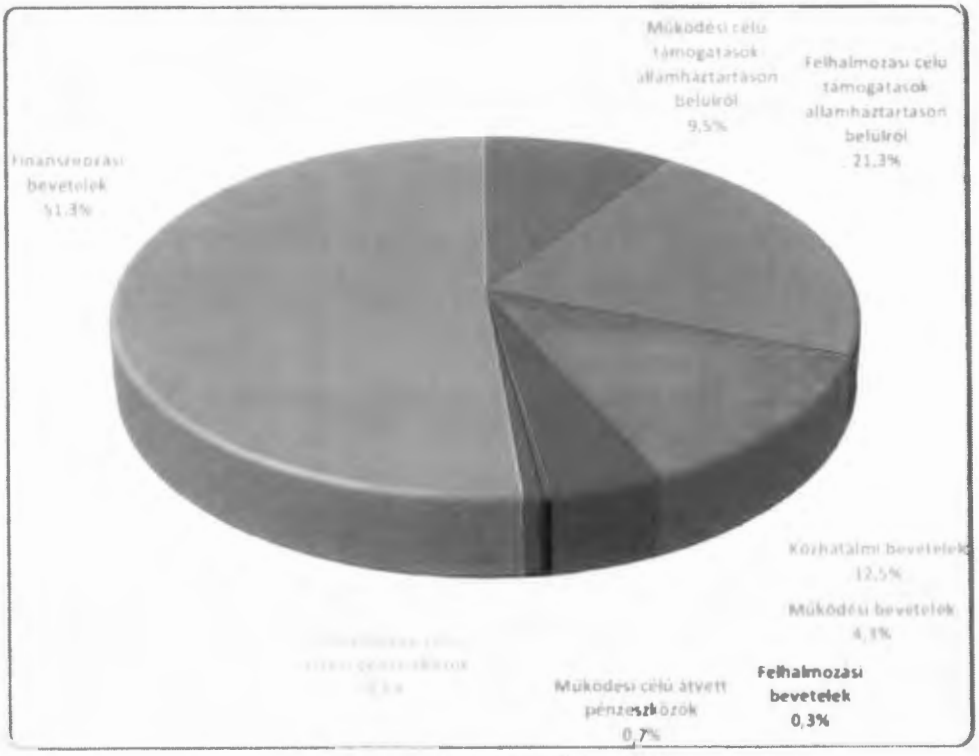
Részletes indokolás

A Közgyűlés 2024. évben az Önkormányzat feladatainak ellátására 145.143.180.000 Ft előirányzatot hagyott jóvá. A költségvetés módosítására év közben a Közgyűlés döntésének megfelelően 4 alkalommal került sor, így a 2/2024. (II. 16.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott költségvetési főösszeg 119.127.299.241 Ft-ra módosult. A módosításokat indokolták többek között az átruházott hatáskörben hozott döntések pénzügyi vonzatainak átvezetése, az évközi többletfeladatok intézményi költségvetésbe történő lebontása, a központi forrásokból igényelt támogatások, valamint pályázati pénzeszközök miatti pótelőirányzatok átvezetése, a feladatok és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások.

A pénzforgalmi mérleg szerint a pénzügyi teljesítési mutató – ami azt mutatja meg, hogy a költségvetési év során milyen mértékben teljesültek a módosított előirányzatok – 140,9%. A finanszírozási bevételek és kiadások nélkül a bevételek 92,9%-ban, a kiadások 72,7%-ban teljesültek. Markáns eltérés a bevételek és a kiadások teljesítésénél azért mutatkozik, mert az Európai Uniós, illetve hazai forrásból származó pályázatok támogatási előlegeinek összegei megérkeztek, viszont felhasználásuk a következő időszakra húzódik át. A kiadások alacsonyabb szintű teljesítését az egyes projektek kiadásainak következő évekre történő áthúzódása indokolja.

2024. évi bevételek

Az Önkormányzat és az önkormányzati fenntartású intézmények 2024. évi összes bevételének megoszlását az alábbi ábra szemlélteti:



1. ábra: Bevételek megoszlása 2024.

Az Önkormányzat és intézményei a feladataikat a működési célú állami támogatások mellett 2024. évben is elsősorban a pályázatokhoz kapott felhalmozási célú támogatásokból és a közhatalmi bevételeken belül a helyi iparűzési adóból finanszírozták. A szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezése és megszüntetése finanszírozási kiadásnak és finanszírozási bevételnek minősül. A finanszírozási bevételeknél a bruttó elszámolás elve miatt megjelenik a betétfelbontások összegének halmozódása, kiadási oldalon ugyanezt tükrözik a betétlekötések összegei. Nettósításra nincs lehetőség, ez indokolja a finanszírozási bevételek magas arányát.

000061

Működési célú támogatások államháztartáson belülről

Az önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatok működési kiadásaihoz az Országgyűlés feladatalapú támogatásokkal járul hozzá. Ezeket a támogatásokat a helyi önkormányzatok éves szinten kizárólag a kötelezően ellátandó feladataik kiadásaira fordíthatják. Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz biztosított támogatások lehetővé teszik az önkormányzati fenntartású intézmények napi működését, az állami/önkormányzati szolgáltatások folyamatos biztosítását, hozzájárulnak az önkormányzatok és intézményeik pénzügyi stabilitásához.
2024. évben a működési célú állami támogatások az Önkormányzat bevételeinek 7,7%-át tették ki, a jogcím pénzügyi teljesítési mutatója 100,0% volt. Az Önkormányzat 2024. évben összesen 12.504.512.026 Ft támogatásban részesült, az alábbi feladatokra:

A települési önkormányzatok működésének *általános* támogatása		2.505.792.380 Ft
A települési önkormányzatok egyes *köznevelési* feladatainak támogatása		4.462.364.081 Ft
A települési önkormányzatok egyes *szociális és gyermekjóléti* feladatainak támogatása		3.032.529.414 Ft
A települési önkormányzatok *gyermekétkeztetési* feladatainak támogatása		1.345.591.097 Ft
A települési önkormányzatok *kulturális* feladatainak támogatása		1.158.167.244 Ft
Ebből:	Vármegyeszékhely megyei jogú városok kulturális feladatainak támogatása	113.257.468 Ft
	Vármegyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési könyvtári célú kiegészítő támogatása	170.002.380 Ft
	Vármegyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása	209.627.112 Ft
	Vármegyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása	242.700.000 Ft
	A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása	4.595.000 Ft
	Zeneművészeti szervezetek támogatása	148.766.329 Ft
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása	269.218.955 Ft
Elszámolásból származó bevételek		67.810 Ft

1. kimutatás: Általános működési és ágazati feladatok támogatása, 2024

Az Önkormányzat egyéb működési célú támogatásként 2.135.046.357 Ft bevételt realizált, mely többek között az alábbiakat tartalmazta:

- hazai és Európai Uniós forrásból megvalósuló projektek záró elszámolásából adódó, illetve támogatási előlegként leutalt működési célú támogatása;
- a Kulturális és Innovációs Minisztériummal kötött közös intézményfenntartási szerződés alapján a Móricz Zsigmond Színház működtetésének támogatása;
- az Építési és Közlekedési Minisztériumtól a stadion környezetéhez kapcsolódó közúti fejlesztési feladatok megvalósítása, végrehajtása jogcímen kapott támogatás;
- a szociális feladatellátáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat igénybe vevő önkormányzatok térítéséhez, a fejlesztő foglalkoztatáshoz, a házi segítségnyújtáshoz, illetve különböző pályázati programokhoz kapcsolódó működési célú támogatások;
- a Belügyminisztérium, mint támogató által a Kék Szirom Lakóotthon működésének finanszírozásához nyújtott támogatás.

Az egyéb működési célú támogatások a bevételek 1,3%-át tették ki, a jogcím pénzügyi teljesítési mutatója 97,2%.

Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről

Felhalmozási célra 35.751.737.675 Ft támogatásban részesült az Önkormányzat. Ezen a jogcímen jelennek meg a folyamatban lévő projektek, beruházások, fejlesztések támogatási összegei, köztük az Építési és Közlekedési Minisztériumtól a stadion környezetéhez kapcsolódó közúti fejlesztési feladatok megvalósításához, végrehajtásához kapott támogatás, 1.112.000.000 Ft összegben. 2024. évben a felhalmozási célú támogatások az Önkormányzat bevételeinek 21,9%-át tették ki, a jogcím pénzügyi teljesítési mutatója 99,3% volt.

Közhatalmi bevételek

A költségvetés finanszírozásának fontos forrásai a közhatalmi bevételek. Az Önkormányzat helyi adókból származó bevételei saját bevételt képeznek, melyek az önkormányzati feladatok

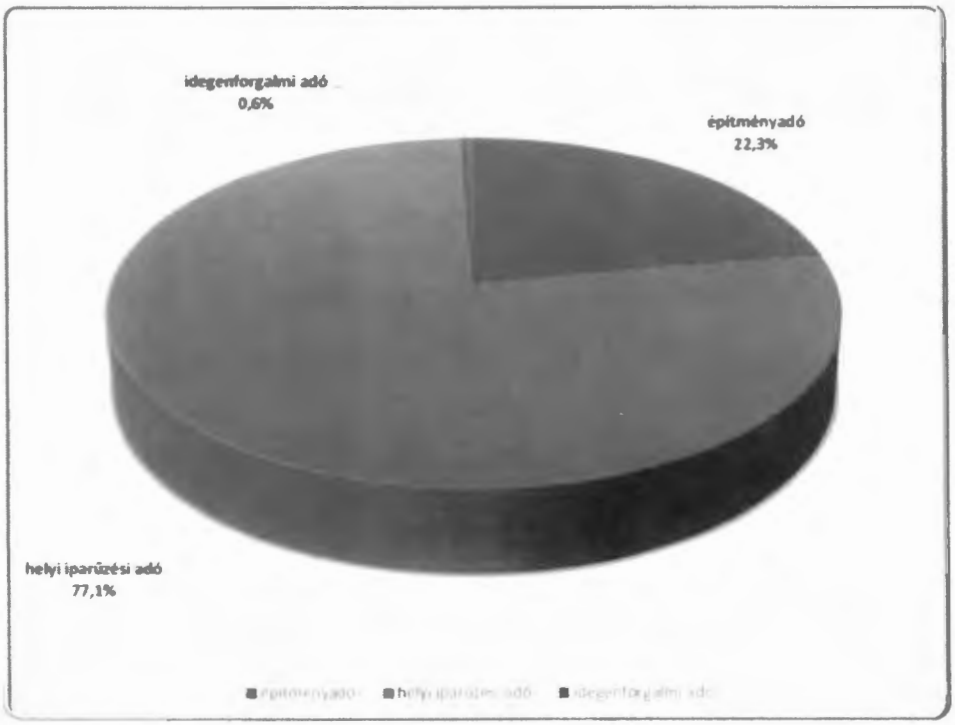
NYÍREGYHÁZA
000062

finanszírozását szolgálják. Ezen a jogcímen az Önkormányzat költségvetése 2024. évben eredetileg 19.060.668.405 Ft bevétellel került tervezésre, mely év közben 20.892.504.999 Ft-ra módosult. A tervezett összeg 2024. december 31-ig 100,0%-ban realizálódott. A közhatalmi bevételek az Önkormányzat bevételeinek 12,8%-át tették ki, túlnyomó részük a helyi adóbevételekből származott. Az adóztatás kereteit és feltételeit *a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény* és az annak felhatalmazása alapján megalkotott és elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják.
Az előző év hasonló időszakához képest 1.989.993.275 Ft-tal több bevétel teljesült az alábbiak szerint:

Megnevezés	2023.XII.31.	2024.XII.31.	Eltérés
helyi iparűzési adó	15.009.158.920 Ft	16.031.638.067 Ft	1.022.479.147 Ft
építményadó	3.676.405.208 Ft	4.626.658.857 Ft	950.253.649 Ft
idegenforgalmi adó	112.028.453 Ft	127.126.951 Ft	15.098.498 Ft
pótlék, bírság	80.112.945 Ft	95.032.850 Ft	14.919.905 Ft
Helyi adók összesen	*18.877.705.526 Ft*	*20.880.456.725 Ft*	*2.002.751.199 Ft*
talajterhelési díj	7.222.191 Ft	6.510.463 Ft	- 711.728 Ft
termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója	17.647 Ft	42.344 Ft	24.697 Ft
Adóbevételek összesen	*18.884.945.364 Ft*	*20.887.009.532 Ft*	*2.002.064.168 Ft*
egyéb közhatalmi bevétel	17.566.360 Ft	5.495.467 Ft	- 12.070.893 Ft
Közhatalmi bevételek összesen	*18.902.511.724 Ft*	*20.892.504.999 Ft*	*1.989.993.275 Ft*

2 kimutatás Közhatalmi bevételek 2023 2024

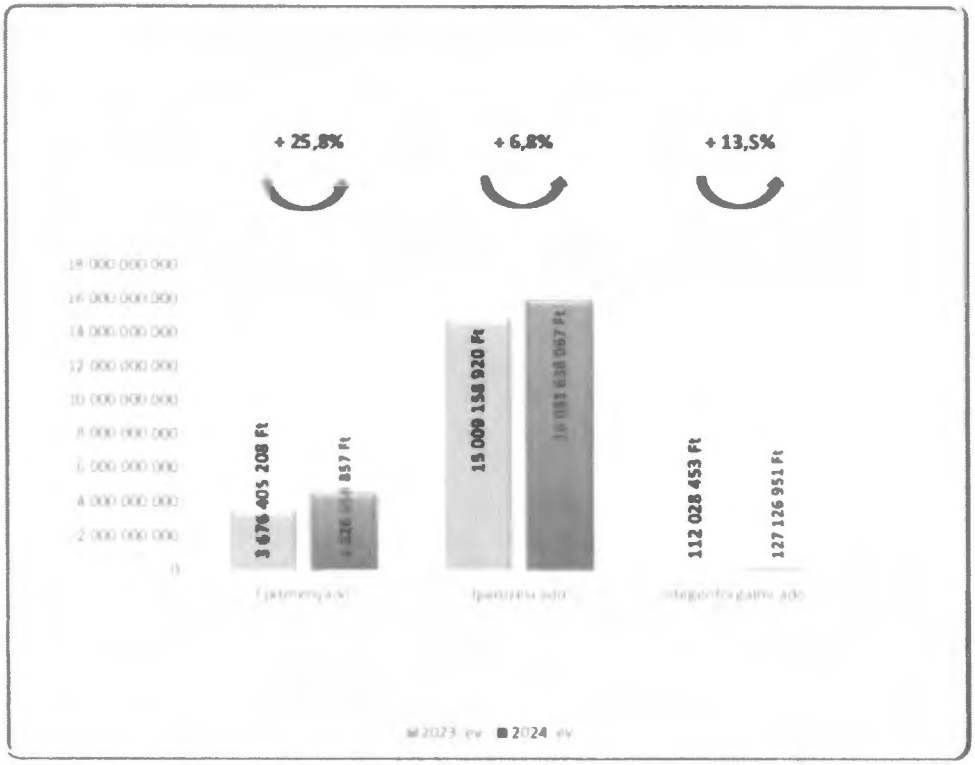
A helyi adóbevételek 2024. évi megoszlását szemlélteti az alábbi ábra:



2 ábra Helyi adóbevételek megoszlása, 2024

A helyi iparűzésiadó-bevételek jelentik a legnagyobb részt az adóbevételekből, 2024. évben ez az összes helyi adóbevétel 77,1%-át jelentette. A kedvező gazdasági környezet mellett a helyi iparűzési adó teljesüléséhez elengedhetetlen volt, hogy az Önkormányzat ügyfélközpontú, önkéntes jogkövetést ösztönző adópolitikát követett, amelyben az adózók szakszerű és időszerű tájékoztatásán túl kiemelt szerep jutott a kockázatértékelésen alapuló adóellenőrzéseknek, azokon belül is a támogatói vizsgálatoknak. Mindamellett a megfelelően és következetesen végzett hátralékkezelés és végrehajtási eljárások révén az adókötelezettséget elmulasztó adózókkal szemben is hatékonyan tudott fellépni az Önkormányzat az adó beszedése érdekében. A helyi iparűzési adó 2024-es bevétele az előző évihez képest 6,8%-os növekedést mutatott, módosított bevételi előirányzata 16.031.638.067 Ft, amelynek pénzügyi teljesítése 100,0%-os volt. Az előirányzat teljesülése visszaigazolja azokat az előzetes

várakozásokat, amelyekkel a tervezéskor számolt az Önkormányzat. A bevételemelkedést elsősorban a nettó árbevételben jelentkező inflációs hatások magyarázzák, ami így magasabb előlegfizetést indukált. A városban működő multinacionális cégek, kis- és középvállalkozások is képesek voltak nemcsak megőrizni stabil működésüket, hanem javítottak is gazdasági teljesítményükön.



3. ábra: Adóbevételek alakulása, 2023-2024

Építményadóban nem került sor adómérték-változásra, a bázisévhez viszonyítva jelentősen növekedett az építményadó módosított előirányzata és ezzel együtt az adóbevétel is. Az előirányzat-növekedés mögött a vállalkozási célú új beruházások megvalósulása, továbbá az Önkormányzat konzekvens, szakmai alapokon nyugvó felderítési, ellenőrzési tevékenysége állt. Nyíregyháza továbbra is élt az adózók mentorálásának eszközével, mivel elsődleges cél nem a bírságolás, hanem az önkéntes jogkövetésre ösztönzés volt. A módosított előirányzat 4.626.658.857 Ft volt, a pénzügyi teljesítés 100,0%-os.

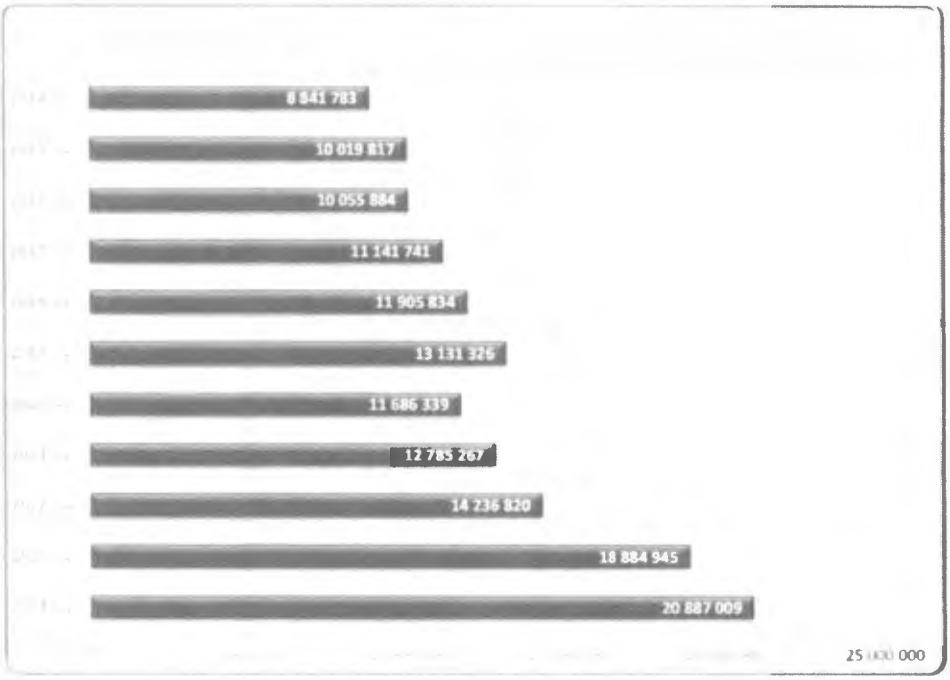
Az idegenforgalmi adó bevételi előirányzata és annak teljesülése évről-évre növekedést mutat. 2024. évben az előirányzat 100,0%-ban teljesült, a bevétel 127.126.951 Ft összegben realizálódott, mely 13,5%-kal meghaladta az előző évit. Az adónem bevételeinek emelkedése jelzi, hogy Nyíregyháza fontos desztináció tudott maradni mind a belföldi, mind a külföldi turisták körében, a vendégek értékelik a folyamatos fejlesztéseket, amelyek közül 2024. évben a Jégkorszak interaktív állatbemutató jelentett különösen nagy vonzerőt.

A pótlék- és bírságbevétel előirányzata 95.032.850 Ft volt, amely 100,0%-on teljesült. Az Önkormányzat bírságolási gyakorlata továbbra is a méltányos elbírálás elvét követte. Az adóbevallási kötelezettséget elmulasztók bírságolása tette ki e bevétel legnagyobb hányadát.

A termőföld bérbeadásából származó jövedelemből származó bevétel elenyészőnek mondható, előirányzata 42.344 Ft volt, a pénzügyi teljesítés 100,0%-os teljesülést mutat.

A talajterhelési díj költségvetésben tervezett előirányzata 6.510.463 Ft volt, a teljesülés 100,0%-os, mely mögött a szennyvízfejlesztésekből adódó nagyobb rákötési hajlandóság és a helyi szabályozási környezet változása áll.

Összességében a helyi adókból származó bevételek a tervezettnek megfelelően, kedvezőbben alakultak, mint az előző év helyi adóbevételei.



4 ábra Adóbevételek alakulása ***(ezer Ft-ban)*** *2014-2024*

Működési bevételek

2024. évben a bevételek 3,0%-át kitevő működési bevételekből 4.950.484.679 Ft bevétele származott az Önkormányzatnak, a tervezett előirányzat 83,4%-ban teljesült. A működési bevételek nagy hányada a kamatbevételekből, a tulajdonosi bevételekből, a kiszámlázott általános forgalmi adó bevételekből származik, valamint ide tartoznak a nem lakás célú helyiségek bérletidíj-bevételei, az önkormányzati bérlakásokból származó lakbér- és üzemeltetési bevételek. Ezen a jogcímen jelentek meg a különböző pályázati programokhoz kapcsolódó működési bevételek (általános forgalmi adó visszatérítés) és a MOHU által fizetett, önkormányzatokat megillető gyártói felelősségi díj összege. A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjából 2024. év végére sikerült az éves előirányzaton felüli bevételt realizálni, mely a fizetési fegyelem javulásának, valamint a sikeres behajtásból befolyt összegeknek köszönhető. A nem határidőre történő teljesítések esetén az Önkormányzat havonta felszólítással élt, ennek eredménytelensége esetén a követelések bírósági úton, valamint fizetési meghagyással, közjegyző igénybevételével kerültek érvényesítésre. Év közben több alkalommal Önkormányzati Magyar Államkötvény vásárlásából, illetve betétlekötésből bruttó 2.892.212.247 Ft (nettó 2.879.613.649 Ft), a számlán lévő pénzeszközök után 201.332.689 Ft, illetve a tagi kölcsönökből 5.488.767 Ft kamatbevételt realizált az Önkormányzat.

Felhalmozási bevételek

Az Önkormányzat felhalmozási bevételeinek 2024. évi összege 466.538.320 Ft, ez az összes bevétel 0,3%-a, az előirányzat 10,6%-a teljesült. Itt került tervezésre a Déli Ipari Park bővítése érdekében megvásárolt és mezőgazdasági művelés alól történő kivonást követően befektetési céllal értékesített telkek eladásának a bevétele. Az éves előirányzat teljesítése elmaradásának indoka a külföldi befektetőkkel folytatott tárgyalások 2025. évre történő áthúzódása.
2024. évben 3 nagyobb értékű ingatlan értékesítésére került sor, összesen 144.145.000 Ft értékben. Az értékesítésre kerülő, felépítmény nélküli építési telkek a következők:

- Holló utca 61. (48.514.000 Ft);
- Közép utca 35. (44.450.000 Ft);
- Laktanya tér 20. (51.181.000 Ft).

Mindezek mellett kisebb értékű telekkiegészítésekre is sor került (Horgony utca, Korányi Frigyes utca, Tiszavasvári út, Tünde utca).

Működési célú átvett pénzeszközök

A működési célú átvett pénzeszközök 2024. évben 85,9%-os teljesítést mutattak. Ezen a jogcímen 1.211.069.170 Ft bevétele keletkezett az Önkormányzatnak, ami az összes bevétel 0,7%-a. Tartalmazza többek között a Volánbusz Zrt.-vel kötött közszolgáltatási szerződés 2023. évi elszámolásából származó túlfinanszírozás visszafizetésének, a társadalmi felelősségvállalás keretében az Önkormányzat közösségi programjaihoz nyújtott támogatásoknak, a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. részére folyósított tagi kölcsön visszafizetésének, valamint a különböző pályázati programokhoz (pl. Európai Területi Társulás Európai Határvárosok Csoportosulás, GAPSME-SINGLE MEKWR PR. COSME, POPUPURBANSPACES, C4TALENT) kapcsolódó működési célú támogatásoknak az összegét.

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

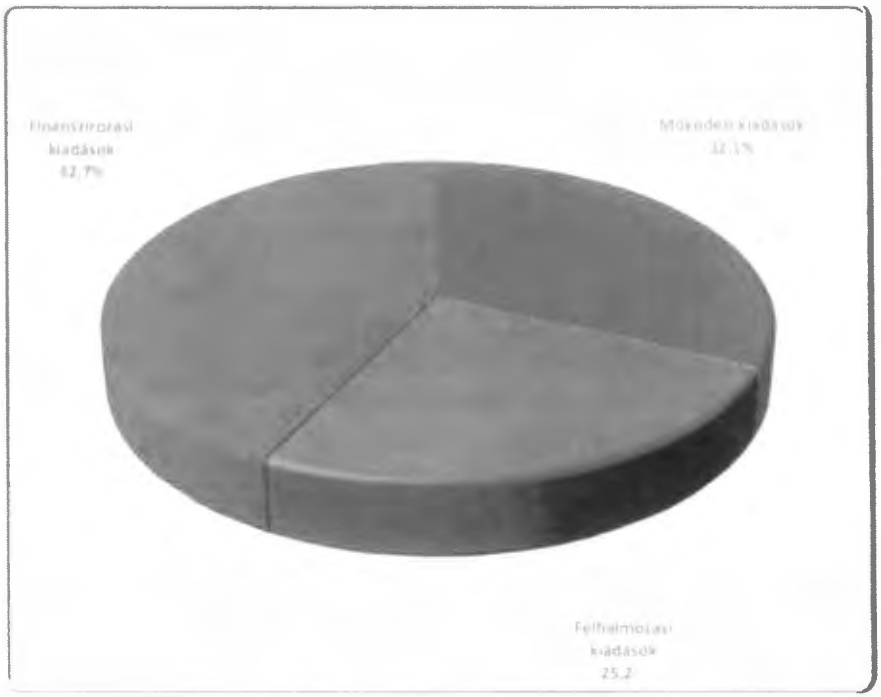
A felhalmozási célú átvett pénzeszközök 2024. évi összege 152.640.726 Ft, ez az összes bevétel 0,1%-a. A bevételi jogcím pénzügyi teljesítése 19,1%-os, ami jelentős mértékben elmarad a tervezettől. Ezen a jogcímen jelennek meg az első lakáshoz jutók részére a korábbi években megítélt és folyósított kamatmentes kölcsönök, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala dolgozói részére folyósított munkáltatói kölcsönök törlesztőrészletei, a közműfejlesztési hozzájárulások bevételei, illetve a fejlesztési feladatok között szerepeltetett ivóvízhálózat-fejlesztésekhez, közműfejlesztésekhez, közérdekű kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó hozzájárulások, befizetések összegei. A bevétel teljesítése elmaradásának egyik oka, hogy az Ipari Park bővítés (15,0 mrd)-BMÖGF/411/2022-Ingatlan című projektben az Opus TIGÁZ Zrt.-vel az Ipari Park gázkapacitás biztosítás I. ütemére vonatkozóan megkötött szerződés szerinti elszámolás alapján az elszámolási különbözet visszafizetésére 2025 januárjában került sor.

Finanszírozási bevételek

A finanszírozási bevételek 2024. évi alakulásának bemutatására „A 2024. évi hitel-/finanszírozási műveletek alakulása" cím alatt kerül sor.

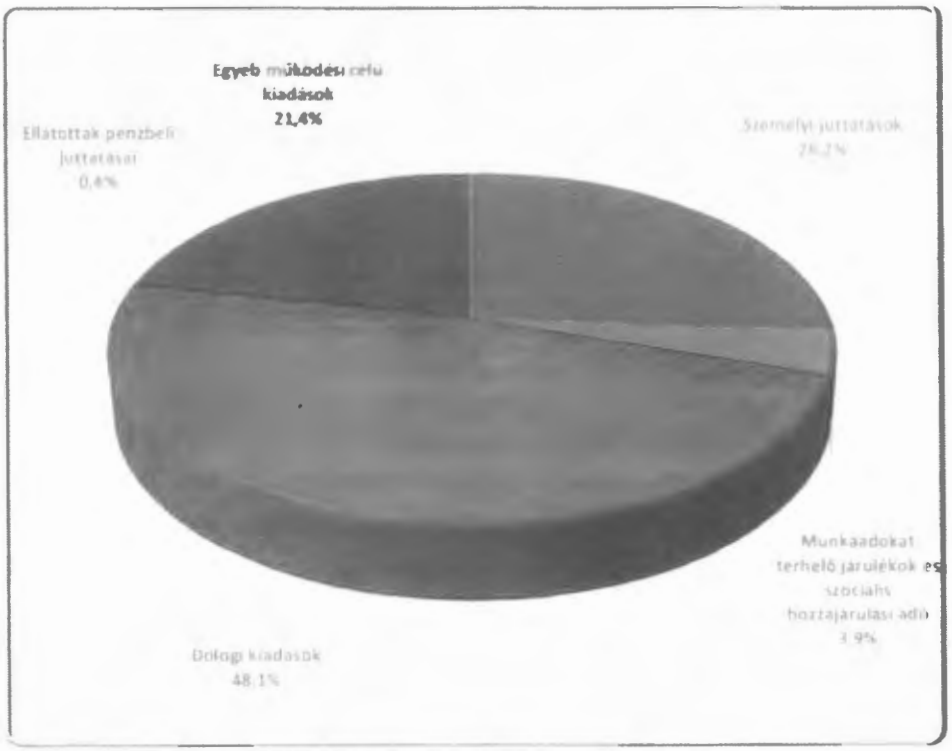
2024. évi kiadások

Az Önkormányzat és az önkormányzati fenntartású intézmények 2024. évi összes kiadásának megoszlását az alábbi ábra szemlélteti:



5. ábra: Kiadások megoszlása, 2024

A költségvetési kiadások tekintetében elmondható, hogy 2024. évben az összes költségvetési kiadás 43,9%-át, az előző évihez közel azonos arányt fordított az Önkormányzat felhalmozási célra (beruházásra, felújításra). A költségvetési kiadások másik nagy csoportját a működési kiadások jelentik, 56,1%-os arányban. A 2024. évi működési kiadások további megoszlását szemlélteti a következő ábra:



6. ábra: Működési kiadások megoszlása, 2024

A működési kiadások közé tartoznak az önkormányzati intézmények működésével és a közszolgáltatások nyújtásával kapcsolatos kiadások. Ennek megfelelően 2024. évben is a legnagyobb részarányt a dologi kiadások jelentették, az összes működési kiadás 48,1%-át adva. Itt jelennek meg a működéshez szükséges szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzésének költségei, a kommunikációs szolgáltatások díjai, a közüzemi díjak, a karbantartási, javítási kiadások. A működési kiadások másik nagy részarányú csoportját a személyi juttatások jelentik, 2024. évben 26,2%-kal, továbbá a személyi juttatásokhoz kapcsolódóan 3,9%-os működési kiadást jelentettek a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó. Az Önkormányzat és intézményei alkalmazásában álló munkavállalók munkabére és járandóságai, valamint az ezekhez kapcsolódó járulékok és szociális hozzájárulási adó képezik ezeket a kiadásokat. Közel hasonló arányban jelentek meg 2024. évben az egyéb működési célú kiadások, 21,4%-os részarányt képviselve. Ezen a jogcímen jelennek meg a különböző elvonások és befizetések, köztük a települési önkormányzatok által teljesítendő önkormányzati szolidaritási hozzájárulás (2024. évben 3.952.140.993 Ft). Az ellátottak pénzbeli juttatásai az összes működési kiadás 0,4%-át jelentették.

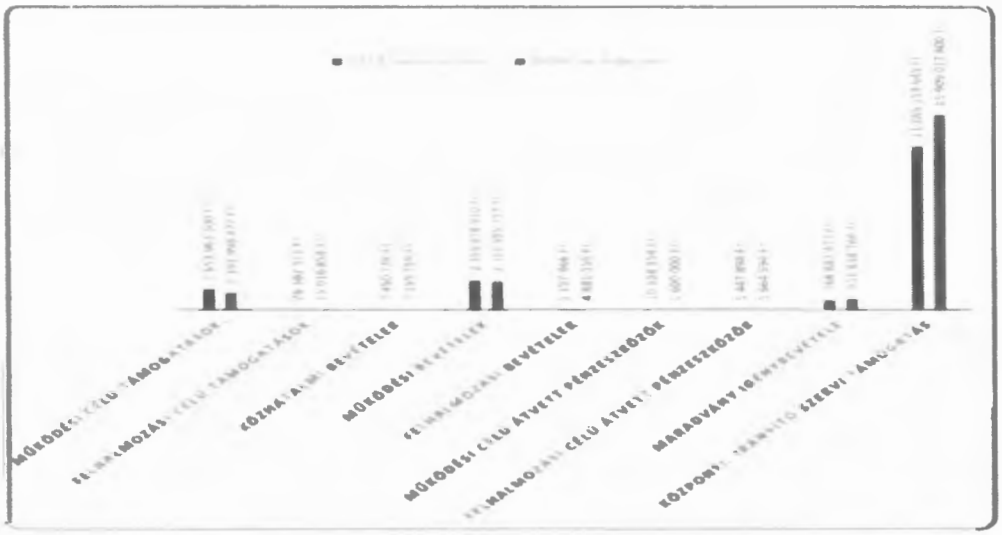
Az önkormányzati fenntartású intézmények 2024. évi gazdálkodása

Az Önkormányzat a kötelező és önként vállalt köznevelési, művelődési, egészségügyi, szociális és igazgatási feladatai minél magasabb színvonalon történő ellátása érdekében 2024. évben 13 önkormányzati költségvetési intézményt tartott fenn, az alábbiak szerint:

- Eszterlánc Északi Óvoda,
- Gyermekek Háza Déli Óvoda,
- Tündérkert Keleti Óvoda,
- Búzaszem Nyugati Óvoda,
- Közintézményeket Működtető Központ,
- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár,

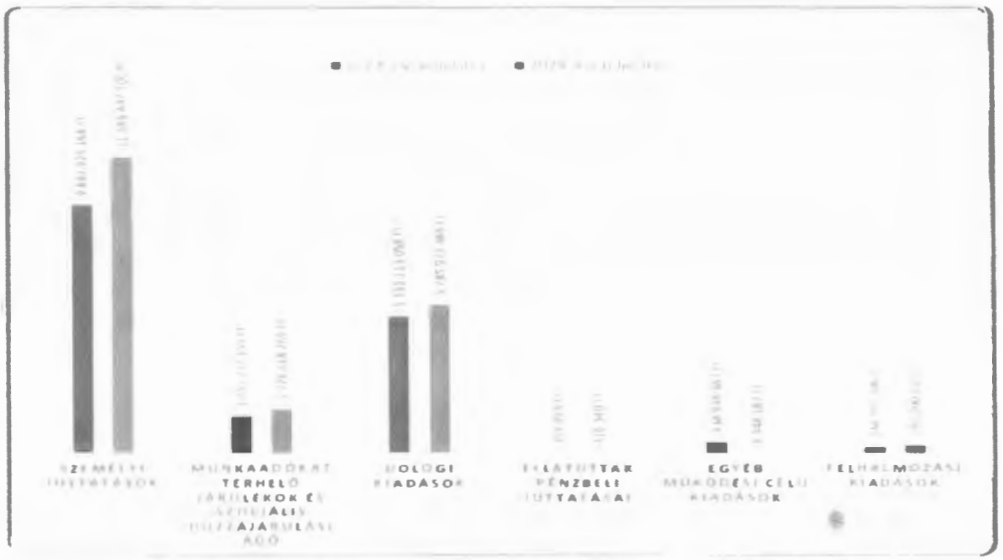
- Váci Mihály Kulturális Központ,
- Nyíregyházi Cantemus Kórus,
- Jósa András Múzeum,
- Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ,
- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény,
- Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala.

Az önkormányzati fenntartású intézmények 2024. évi bevételeit és kiadásait intézményenként az 5. és a 6. mellékletek tartalmazzák. Az intézmények bevételei jogcímenként az elmúlt 2 évben az alábbiak szerint alakultak:



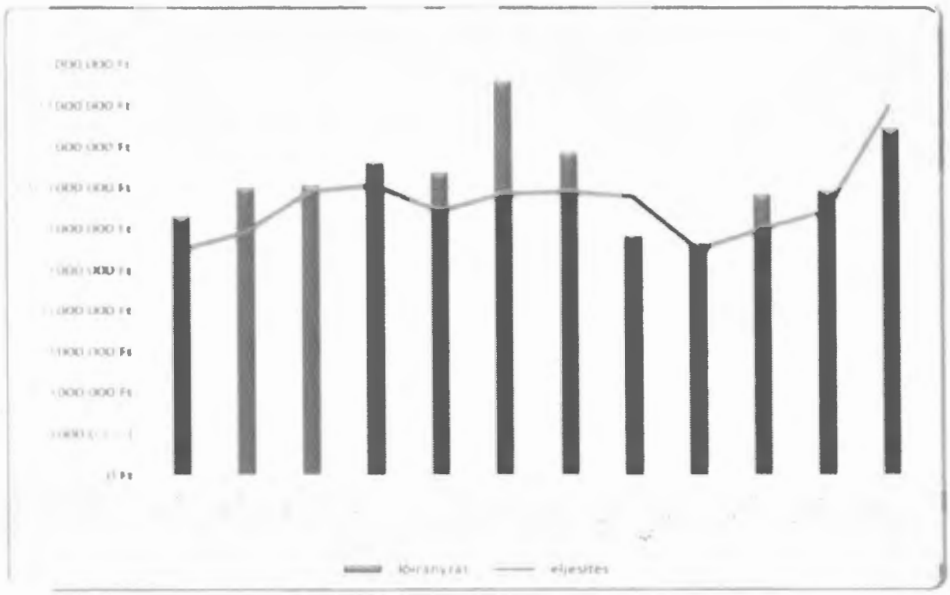
7. ábra: Az önkormányzati fenntartású intézmények bevételei 2023-2024

Az intézmények a tervezett 22.119.333.374 Ft kiadási előirányzatból 19.443.914.109 Ft-ot használtak fel, ezzel az előirányzat pénzügyi teljesítési mutatója 87,9% lett. A személyi juttatásokra tervezett előirányzat 96,5%-os, a munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra tervezett előirányzat 96,4%-os pénzügyi teljesítést mutat. A dologi kiadásokra 5.785.973.486 Ft-ot fordítottak, az előirányzat 74,2%-át, ami jól tükrözi a takarékosság jegyében a mindennapi működés kiadásainak megfontolt visszafogását. Az intézményi kiadások kiemelt előirányzata az alábbiak szerint alakult:



8. ábra: Az önkormányzati fenntartású intézmények kiadásai 2023-2024

Az intézményfinanszírozás 91,8%-ra teljesült, összesen 15.909.017.800 Ft kiutalására került sor az előirányzott 17.325.655.051 Ft-tal szemben, az alulfinanszírozás összege 1.416.637.251 Ft. Az intézmények finanszírozási ütemterv szerinti pénzellátása az Önkormányzat stabil pénzügyi helyzetének köszönhetően zökkenőmentesen működött, ezt jól szemlélteti az alábbi ábra is:



9 ábra Az onkormányzati fenntartású intézmények finanszírozása, 2024

Az óvodai nevelés feladat ellátása 4 szervezeti egységbe integrálódik:

- Eszterlánc Északi Óvoda;
- Gyermekek Háza Déli Óvoda;
- Tündérkert Keleti Óvoda;
- Búzaszem Nyugati Óvoda.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ez a nevelési folyamat magában foglalja a játékos tevékenységeket, a tanulást, a szocializációt és a személyiségfejlesztést, biztosítva a gyermekek számára a harmonikus fejlődést és a későbbi iskolai életre való felkészülést.

A fenti 4 óvoda gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete 6 fő dolgozói létszámmal (1 fő gazdasági vezető, 3 fő könyvelő, 1 fő pénztáros-könyvelő és 1 fő személyügyi ügyintéző-könyvelő) látta el.

Eszterlánc Északi Óvoda

Mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 17/2024. (II. 15.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látja el alapfeladatát, mely az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A feladatellátás a székhelyintézményben, 7 tagintézményben és 1 telephelyen, együttesen 9 területileg elkülönülő épületben történik. A költségvetési szerv az óvodai nevelést a 2024/2025. nevelési évben éves szinten legfeljebb 1.170 felvehető gyermeklétszámmal, 79 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 1 konduktorral, 1 gyógypedagógussal, 55 nevelő-oktató munkát segítő (ebből 39 dajka, 13 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár) és 5 udvaros-karbantartó dolgozóval látja el. Év végén üres álláshely nem volt az intézményben. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 3 fő közfoglalkoztatott és 12 fő kulturális közfoglalkoztatott dolgozó segítette. Az intézmény az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékosság szem előtt tartásával, a fenntartó 2024. évi költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. A 2024. évi költségvetése 1.55[illegible]243.755 Ft-tal került jóváhagyásra, mely év közben 1.630.983.248 Ft-ra módosult.

A teljesített működési bevételek összege 56.057.251 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 72,9%-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0%-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Ezeket a bevételeket az intézmény a kisértékű szakmai és tárgyi eszköztárának bővítésére, a helyi programok működéséhez szükséges különböző szakmai anyagok beszerzésére fordította. Egyre több diák kedveli meg a nyári munkát, és szívesen választja valamelyik óvodát annak helyszínéül. Az Eszterlánc Északi Óvoda diákmunka támogatására 2024. évben 9.799.935 Ft-ot kapott, melyből összesen 70 diákot tudott foglalkoztatni a nyár folyamán.
Az intézményi kiadások – 1.532.871.630 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (94,0%). Az összes kiadás 71,4%-át a személyi juttatások, valamint ehhez kapcsolódóan a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, 27,6%-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt, 1,0%-ot a beruházások jelentették. 2024. január 1-jétől *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* hatálya alá tartozók jogviszonya köznevelési jogviszonnyá alakult át. Az említett jogszabály alapján az óvodában foglalkoztatott pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő dolgozók átlagosan 32,2%-os béremelésben részesültek. A dologi kiadásokon belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb, mely az összes dologi kiadás 69,9%-át tette ki. Másik jelentős hányadát a közüzemi díjak képezték, az összes dologi kiadás 18,7%-át adva. A fennmaradó rész, az összes dologi kiadás 11,4%-a a karbantartási feladatokat, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította. A rendkívüli energiaválság következtében kialakult kedvezőtlen gazdasági folyamatokra tekintettel az intézmény különös figyelmet fordított a takarékos, körültekintő és költséghatékony gazdálkodásra, törekedve a minél magasabb megtakarításra. Mivel az energiaköltségekben kimutatott megtakarítás nem csak a megtett intézkedéseknek, hanem a gáz és a távhő árcsökkenésének is köszönhető, a tényleges megtakarítás igazából a fogyasztás mennyiségében mutatható ki. Az előző évhez képest a távhő tekintetében 13%, a gáz tekintetében pedig 16% mennyiségi megtakarítás keletkezett.
2024. évben tárgyi eszközök beszerzésére 15.162.479 Ft értékben került sor, melynek jelentős részét az oviKRÉTA rendszer használatához szükséges 39 notebook beszerzése tette ki. Emellett 4 klíma berendezést vásárolt az intézmény, melyek az igazgatói és az adminisztrátori irodában, a tárgyalóban és a tornaszobában biztosítják a megfelelő munkakörülményeket és a gyermekek nevelését. Az említett összegből az elhasználódott, kisértékű tárgyi eszközök cseréje is megvalósult, megemlítve itt a gyermekszékeket, óvodai játékokat, szőnyegeket, karbantartási kisgépeket, irodagépeket, háztartási kis- és nagygépeket.
A beszámolás időszakában pályázat benyújtására nem került sor. Az intézménynek 2024. évben 5.398.853 Ft költségvetési maradványa keletkezett, 168.038 Ft lejárt követelése volt, mely a térítésidíj-hátralékokból és a tehetséggondozó foglalkozások díjainak hátralékaiból adódott. A lejárt kötelezettségek összege 7.250 Ft.

Gyermekek Háza Déli Óvoda

Mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 17/2024. (II. 15.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látja el alapfeladatát, mely az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A feladatellátás a székhelyintézményben, 6 tagintézményben és 5 telephelyen, együttesen 12 területileg elkülönülő épületben történik. A költségvetési szerv az óvodai nevelést a 2024/2025. nevelési évben éves szinten legfeljebb 1.102 felvehető gyermeklétszámmal, 77 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 56 nevelő-oktató munkát segítő (ebből 40 dajka, 13 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár) és 14 egyéb (ebből 5,5 udvaros-karbantartó, 8,5 konyhai kisegítő) dolgozóval látja el. Év végén 1 üres álláshely (óvodapedagógus) volt az intézményben. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 10 fő közfoglalkoztatott dolgozó segítette. Az intézmény az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékosság szem előtt tartásával, a fenntartó 2024. évi költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. A 2024. évi költségvetése 1.438.697.970 Ft-tal került jóváhagyásra, mely év közben 1.524.036.829 Ft-ra módosult.
A teljesített működési bevételek összege 40.050.270 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 81,7%-ban, míg az egyéb működési bevételek 99,9%-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a

tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Ezeket a bevételeket az intézmény a kisértékű szakmai és tárgyi eszköztárának bővítésére, a helyi programok működéséhez szükséges különböző szakmai anyagok beszerzésére fordította. Egyre több diák kedveli meg a nyári munkát, és szívesen választja valamelyik óvodát annak helyszínéül. A Gyermekek Háza Déli Óvoda diákmunka támogatására 2024. évben 8.265.006 Ft-ot kapott, melyből összesen 59 diákot tudott foglalkoztatni a nyár folyamán.
Az intézményi kiadások – 1.434.197.654 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (94,1%). Az összes kiadás 76,4%-át a személyi juttatások, valamint ehhez kapcsolódóan a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, 22,3%-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt, 1,3%-ot a beruházások jelentették. 2024. január 1-jétől *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* hatálya alá tartozók jogviszonya köznevelési jogviszonnyá alakult át. Az említett jogszabály alapján az óvodában foglalkoztatott pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő dolgozók átlagosan 32,2%-os béremelésben részesültek. A dologi kiadásokon belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb, mely az összes dologi kiadás 71,0%-át tette ki. Másik jelentős hányadát a közüzemi díjak képezték, az összes dologi kiadás 18,7%-át adva. A fennmaradó rész, az összes dologi kiadás 10,3%-a a karbantartási feladatokat, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket, informatikai, kommunikációs és egyéb szolgáltatásokat biztosította. A rendkívüli energiaválság következtében kialakult kedvezőtlen gazdasági folyamatokra tekintettel az intézmény különös figyelmet fordított a takarékos, körültekintő és költséghatékony gazdálkodásra, törekedve a minél magasabb megtakarításra. Mivel az energiaköltségekben kimutatott megtakarítás nem csak a megtett intézkedéseknek, hanem a gáz és a távhő árcsökkenésének is köszönhető, a tényleges megtakarítás igazából a fogyasztás mennyiségében mutatható ki. Az előző évhez képest a gáz tekintetében 24,0% mennyiségi megtakarítás keletkezett, míg a távhő tekintetében nem volt megtakarítás.
2024. évben tárgyi eszközök beszerzésére 18.613.553 Ft értékben került sor, melynek jelentős részét az oviKRÉTA rendszer használatához szükséges 39 notebook és pendrive beszerzése tette ki. Emellett nagyobb értékben multifunkciós nyomtatót, továbbá a csoportokba hordozható projektort, elektromos vetítővászont, bluetooth hangszórókat, Bee-Bot robotjátékokat és informatikai eszközöket (számítógép, nyomtató, monitor) vásárolt az intézmény. Az említett összegből az elhasználódott, kisértékű tárgyi eszközök cseréje is megvalósult, megemlítve itt a gyermekasztalokat, gyermekszékeket, gyermek öltöző padokat, óvodai fektetőket, óvodai játékokat, szőnyegeket, karbantartási kisgépeket, irodagépeket, irodabútorokat, háztartási kis- és nagygépeket.
A beszámolás időszakában pályázat benyújtására nem került sor, az intézmény az Önkormányzat által benyújtott „Visegrádi Alap – Partnerség a kisgyermeknevelésben" című pályázatban bevont partnerként vett részt. 2024. októberében vendégül látta a projekt résztvevőit a székhelyintézményben kétnapos workshop keretében, melynek célja volt, hogy az együttműködő óvodák közösen gyűjtsék össze a kisgyermeknevelés területén hasznosítható jó gyakorlatokat. A Városházán fogadták a szlovákiai Nagykaposról, a lengyel Bielsko-Białából, a székhely- és tagintézményekből érkezett igazgatókat és óvodapedagógusokat. Az intézménynek 2024. évben 3.746.831 Ft költségvetési maradványa keletkezett, 23.500 Ft lejárt követelése volt, mely a térítésidíj-hátralékokból és a tehetséggondozó foglalkozások díjainak hátralékaiból adódott. A lejárt kötelezettségek összege 70.478 Ft.

Tündérkert Keleti Óvoda

Mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 17/2024. (II. 15.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látja el alapfeladatát, mely az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A feladatellátás a székhelyintézményben, 6 tagintézményben és 2 telephelyen, együttesen 9 területileg elkülönülő épületben történik. A költségvetési szerv az óvodai nevelést a 2024/2025. nevelési évben éves szinten legfeljebb 1.304 felvehető gyermeklétszámmal, 91 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 62 nevelő-oktató munkát segítő (ebből 45 dajka, 14 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár) és 11 egyéb (ebből 6 udvaros-karbantartó, 5 konyhai kisegítő) dolgozóval látja el. Év végén üres álláshely nem volt az intézményben. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 12 fő közfoglalkoztatott dolgozó

000071

segítette. Az intézmény az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékosság szem előtt tartásával, a fenntartó 2024. évi költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. A 2024. évi költségvetése 1.701.249.990 Ft-tal került jóváhagyásra, mely év közben 1.785.928.253 Ft-ra módosult.

A teljesített működési bevételek összege 65.673.321 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 83,5%-ban, míg az egyéb működési bevételek 98,8%-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Ezeket a bevételeket az intézmény a kisértékű szakmai és tárgyi eszköztárának bővítésére, a helyi programok működéséhez szükséges különböző szakmai anyagok beszerzésére fordította. Egyre több diák kedveli meg a nyári munkát, és szívesen választja valamelyik óvodát annak helyszínéül. A Tündérkert Keleti Óvoda diákmunka támogatására 2024. évben 9.532.722 Ft-ot kapott, melyből összesen 68 diákot tudott foglalkoztatni a nyár folyamán.

Az intézményi kiadások – 1.675.109.295 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (93,8%). Az összes kiadás 73,1%-át a személyi juttatások, valamint ehhez kapcsolódóan a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, 25,2%-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt, 1,7%-ot a beruházások jelentették. 2024. január 1-jétől *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* hatálya alá tartozók jogviszonya köznevelési jogviszonnyá alakult át. Az említett jogszabály alapján az óvodában foglalkoztatott pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő dolgozók átlagosan 32,2%-os béremelésben részesültek. A dologi kiadásokon belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb, mely az összes dologi kiadás 71,8%-át tette ki. Másik jelentős hányadát a közüzemi díjak képezték, az összes dologi kiadás 19,9%-át adva. A fennmaradó rész, az összes dologi kiadás 8,3%-a a karbantartási feladatokat, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket, informatikai, kommunikációs és egyéb szolgáltatásokat biztosította. A rendkívüli energiaválság következtében kialakult kedvezőtlen gazdasági folyamatokra tekintettel az intézmény különös figyelmet fordított a takarékos, körültekintő és költséghatékony gazdálkodásra, törekedve a minél magasabb megtakarításra. Mivel az energiaköltségekben kimutatott megtakarítás nem csak a megtett intézkedéseknek, hanem a gáz és a távhő árcsökkenésének is köszönhető, a tényleges megtakarítás igazából a fogyasztás mennyiségében mutatható ki. Az előző évhez képest a gáz tekintetében 10% mennyiségi megtakarítás keletkezett, míg a távhő tekintetében nem volt megtakarítás.

2024. évben tárgyi eszközök beszerzésére 27.896.905 Ft értékben került sor, melynek jelentős részét az oviKRÉTA rendszer használatához szükséges 45 notebook beszerzése tette ki. Emellett nagyobb értékű interaktív játszóasztalokat, Bee-Bot robotjátékokat és informatikai eszközöket (számítógép, nyomtató, monitor) vásárolt az intézmény. Az említett összegből az elhasználódott, kisértékű tárgyi eszközök cseréje is megvalósult, megemlítve itt a gyermek öltözőpadokat, gyermekasztalokat, gyermek konyhabútort, óvodai székeket, játéktároló polcokat, óvodai játékokat, ugrálóvárat, szőnyegeket, karbantartási kisgépeket, irodagépeket, irodabútorokat, háztartási kis- és nagygépeket.

A Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézménye az Erasmus+ program keretében a „Mi már így csináljuk!" című projekt megvalósításához 30.000 € támogatást nyert el 2022. évben, melyből 1.362.755 Ft összegben 2024. évre áthúzódó teljesítésként a partnerországok közötti szállás- és utazási költségek, a vendéglátással kapcsolatos kiadások, reprezentációs költségek, óvodai fejlesztő játékok kerültek finanszírozásra. Ugyanezen tagintézmény 2024-ben 300.000 Ft-ot nyert a Kulturális és Innovációs Minisztérium által kiírt „Kincses Kultúróvoda 2024" pályázaton, melynek megvalósítása 2025. évre húzódik át. A Tündérkert Keleti Óvodának 2024. évben 3.774.969 Ft költségvetési maradványa keletkezett, 333.479 Ft lejárt követelése volt, mely a térítésidíj-hátralékokból és a tehetséggondozó foglalkozások díjainak hátralékaiból adódott. A lejárt kötelezettségek összege 35.342 Ft.

Búzaszem Nyugati Óvoda

Mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 17/2024. (II. 15.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látja el alapfeladatát, mely az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A feladatellátás a székhelyintézményben és 4 tagintézményben, együttesen 5 területileg elkülönülő

épületben történik. A költségvetési szerv az óvodai nevelést a 2024/2025. nevelési évben éves szinten legfeljebb 856 felvehető gyermeklétszámmal, 59 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 41 nevelő-oktató munkát segítő és 4 udvaros-karbantartó dolgozóval látja el. Év végén 1 üres álláshely (dajka) volt az intézményben. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 5 fő közfoglalkoztatott dolgozó segítette. Az intézmény az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékosság szem előtt tartásával, a fenntartó 2024. évi költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. A 2024. évi költségvetése 1.061.036.620 Ft-tal került jóváhagyásra, mely év közben 1.117.600.234 Ft-ra módosult.
A teljesített működési bevételek összege 41.488.062 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 83,8%-ban, míg az egyéb működési bevételek 99,3%-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Ezeket a bevételeket az intézmény a kisértékű szakmai és tárgyi eszköztárának bővítésére, a helyi programok működéséhez szükséges különböző szakmai anyagok beszerzésére fordította. Egyre több diák kedveli meg a nyári munkát, és szívesen választja valamelyik óvodát annak helyszínéül. A Búzaszem Nyugati Óvoda diákmunka támogatására 2024. évben 8.038.806 Ft-ot kapott, melyből összesen 44 diákot tudott foglalkoztatni a nyár folyamán.
Az intézményi kiadások – 1.062.123.477 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (95,0%). Az összes kiadás 75,1%-át a személyi juttatások, valamint ehhez kapcsolódóan a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, 23,7%-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt, 1,2%-ot a beruházások jelentették. 2024. január 1-jétől *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* hatálya alá tartozók jogviszonya köznevelési jogviszonnyá alakult át. Az említett jogszabály alapján az óvodában foglalkoztatott pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő dolgozók átlagosan 32,2%-os béremelésben részesültek, amelynek célja a pedagógusok munkájának elismerése és pályán tartásuk. A dologi kiadásokon belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb, mely az összes dologi kiadás 78,0%-át tette ki. Másik jelentős hányadát a közüzemi díjak képezték, az összes dologi kiadás 13,5%-át adva. A fennmaradó rész, az összes dologi kiadás 8,5%-a a karbantartási feladatokat, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket, informatikai, kommunikációs és egyéb szolgáltatásokat biztosította. A rendkívüli energiaválság következtében kialakult kedvezőtlen gazdasági folyamatokra tekintettel az intézmény különös figyelmet fordított a takarékos, körültekintő és költséghatékony gazdálkodásra, törekedve a minél magasabb megtakarításra. Mivel az energiaköltségekben kimutatott megtakarítás nem csak a megtett intézkedéseknek, hanem a gáz és a távhő árcsökkenésének is köszönhető, a tényleges megtakarítás igazából a fogyasztás mennyiségében mutatható ki. Az előző évhez képest a távhő tekintetében 15%, a gáz tekintetében pedig 18% mennyiségi megtakarítás keletkezett.
2024. évben tárgyi eszközök beszerzésére 12.829.578 Ft értékben került sor, melynek jelentős részét az oviKRÉTA rendszer használatához szükséges 29 notebook beszerzése tette ki. Emellett nagyobb értékű nyomtatót, Mozgáskottát, Okoskocka készletet és informatikai eszközöket (számítógép, nyomtató, tablet) vásárolt az intézmény. Az említett összegből az elhasználódott, kisértékű tárgyi eszközök cseréje is megvalósult, megemlítve itt az óvodai játékokat, szőnyegeket, karbantartási kisgépeket, irodagépeket, háztartási kis- és nagygépeket.
A beszámolás időszakában pályázat benyújtására nem került sor. Az intézménynek 2024. évben 3.187.167 Ft költségvetési maradványa keletkezett, 101.075 Ft lejárt követelése volt, mely a térítésidíj-hátralékokból és a tehetséggondozó foglalkozások díjainak hátralékaiból adódott. A lejárt kötelezettségek összege 6.593 Ft.

Közintézményeket Működtető Központ

A Közintézményeket Működtető Központ (a továbbiakban: KÖZIM) két fő tevékenysége:

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, ide tartozik
  - a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár,
  - a Váci Mihály Kulturális Központ,
  - a Nyíregyházi Cantemus Kórus,
  - a Jósa András Múzeum,

- a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ,
- a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény és
- a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ

gazdálkodási feladatainak ellátása,

- az iskolai gyermekétkeztetés biztosítása: az Önkormányzat a KÖZIM közreműködésével biztosítja az általános és középiskolák, valamint kollégiumok esetében a tanulók részére az étkeztetést.

Az alapító okiratban foglalt feladatokat az intézmény önkormányzati tulajdonú ingatlanban látja el. Tevékenységét 2024. évben is a takarékosság szem előtt tartásával, a fenntartó költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával végezte. A 2024. évi költségvetése 2.360.546.899 Ft-tal került jóváhagyásra, mely év közben 2.423.710.248 Ft-ra módosult. A feladatellátásra 41 fő engedélyezett létszámmal rendelkezik, az intézményi munkát 1 fő közfoglalkoztatott segítette.

A működési bevételek teljesítése 954.274.859 Ft volt, melynek legnagyobb részét (52,0%) az iskolai gyermekétkeztetés térítési díjainak bevételei képezték. 17,0%-os arányt képviselt a kedvezményesen igénybe vett gyermekétkeztetés után visszaigényelt általános forgalmi adó, 162.539.400 Ft összegben. Emellett az étkeztetés és a továbbszámlázott közvetített szolgáltatások általános forgalmi adó tartalma lett elszámolva mintegy 160.711.020 Ft értékben, ami a működési bevételek 16,8%-a. A működési bevételek között szerepeltek még közvetített szolgáltatások bevételei, szolgáltatások ellenértékeként bérleti díjakból, végrehajtásból befolyt bevételek és bankszámlapénz után a bank által fizetett kamatbevételek. A KÖZIM diákmunka támogatására 2024. évben 2.102.916 Ft-ot kapott.

Az intézményi kiadások minden kiemelt jogcímen a tervezett szinten belül teljesültek. 2024. évben az összes kiadás 99,9%-a működési kiadás, 0,1%-a pedig felhalmozási kiadás volt. A működési kiadásokon belül a dologi kiadások 88,5%-ot, a személyi jellegű kiadások (a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó együttesen) 11,5%-ot tettek ki. A dologi kiadások között a vásárolt élelmezés kiadásai voltak a legjelentősebbek, másik jelentős tétel a Nyíregyházi Tankerületi Központ által kiszámlázott közüzemi díjaknak az étkeztetési szolgáltatók részére történő továbbszámlázása volt. A dologi kiadások fennmaradó része a készletbeszerzések, kommunikációs szolgáltatások, karbantartási és kisjavítási, illetve szakmai tevékenységet segítő egyéb szolgáltatások kiadásait tartalmazta. Az intézmény felhalmozási kiadásokra (fénymásológép, asztali számítógépek, monitorok, klímaberendezés, létra, párásító, kávéfőző, kávéskészlet) 1.701.251 Ft-ot fordított, az eszközök az intézmény eszközellátottságát javították. A villamosenergia előirányzaton 65,7%-os, a távhő- és melegvízszolgáltatás előirányzaton 66,7%-os teljesítés mutatkozik, mivel a közüzemi díjak az előző évi energiaválság okozta energiaárak szintjén kerültek tervezésre. A székhelyépület kedvező energiaköltségeinek köszönhetően (a fűtés vonatkozásában az intézmény lakossági árat fizet) sikerült megtakarítást elérni.

2024. évben pályázat benyújtására nem került sor. Az intézménynek 58.550.783 Ft összegű költségvetési maradványa keletkezett. A KÖZIM a feladatokat megfelelő színvonalon látta el, a rá bízott vagyonnal takarékosan gazdálkodott.

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Nyíregyházán a székhely intézmény mellett 7 fiókkönyvtárban és 2 könyvtárponton, továbbá vármegyei hatókörű könyvtárként Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében látja el feladatait. Az intézmény Nyíregyházán és a vármegyében olyan könyvtári szolgáltatásokat alakított ki, amelyek minden polgár számára elérhető közelségben teszik hozzáférhetővé a magyar kultúra írott emlékeit.

2024. évben mind a vármegyében, mind Nyíregyházán az energiaválság után sikerült emelni a könyvtárhasználatot, különösen a rendezvények, és ezzel együtt az azokon résztvevők számát. A vármegyében a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben (a továbbiakban: KSZR) működtetett könyvtárak szolgáltatási színvonala és kínálata biztosított volt. A beszámolás időszakában 200 település KSZR-be történő bevonása valósult meg. 2024 augusztusában új fiókkönyvtár nyílt Nyíregyháza Jósaváros városrészében. A városi ellátás folyamatosan biztosított volt, az Örökösföldi Fiókkönyvtár volt rövidebb ideig zárva (dolgozói felmondás miatt megüresedett álláshely sikeres betöltésének

000074

idejéig). A dokumentumkölcsönzés visszaesett, de ez nem meglepő a digitális technológiai változások (mesterséges intelligencia, e-book, stb.) miatt. A kölcsönzés csökkenését indokolja az is, hogy a dráguló árak miatt egyre kevesebb könyv és folyóirat beszerzésére van lehetőség, továbbá az elavult e-book-olvasók kölcsönzési száma is jelentősen visszaesett. A meglévő online kommunikációs csatornák fejlesztése folyamatos, a távhasználat jelentős mértékű növekedése figyelhető meg az intézmény digitális tartalmainak, szolgáltatásainak köszönhetően. Az intézmény 2023. és 2024. évre vonatkozó szakmai mutatói az alábbiak szerint alakultak:

Mutató	2023. év	2024. év
Beiratkozott olvasók száma (fő)	15.609	16.208
Könyvtári látogatások száma (db)	203.341	244.016
Kölcsönzött dokumentumok száma (db)	300.726	235.062
Távhasználat (db)	1.526.628	2.660.705

3. kimutatás: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szakmai mutatói, 2023-2024.

Az intézményben – az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően – az alábbi feladatok kerültek végrehajtásra:

- szabályzatok aktualizálása a jogszabályváltozások követésével;
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, dokumentumok beszerzése a helyi igények figyelembevételével – a gyűjteményfejlesztésre (a városi és a megyei ellátásra együttesen) fordított összeg 116.296.082 Ft (könyvek, folyóiratok, DVD-k, hangoskönyvek, társasjátékok, papírszínház, stb.);
- digitalizációs program, ezen belül a JaDoX adatbázis fejlesztésének folytatása, aminek eredményeképp az intézmény elektronikus dokumentumai a JaDoX elektronikus könyvtári rendszerben publikusan, távoli hozzáféréssel is elérhetők (JaDoX: egy önmagában is jól működő, önálló elektronikus könyvtári program, amely hatékony és teljeskörű segítséget nyújt digitalizált dokumentumok feldolgozásához, tárolásához, megjelenítéséhez és visszakereshetőségéhez);
- folyamatos szakmai együttműködés más könyvtárakkal, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (a továbbiakban: ODR) tagjaként a könyvtárközi kölcsönzés, mint szolgáltatási forma népszerűsítése – 2024. évben összesen 132 könyvtárközi kérésben működött közre az intézmény, felhasználta a 2023. évi ODR támogatás maradványát és 2024. év végén további 2.000.000 Ft támogatásban részesült;
- az oktatásban, képzésben részt vevők információellátásának segítése – olvasási-, digitális és egyéb kompetenciákat fejlesztő programok szervezése (507 gyermekprogram, 82 könyvtár-megismerő foglalkozás „Pincétől a padlásig", 15 fő részvételével akkreditált segédkönyvtáros-képzés 2024 szeptemberétől, összesen 912 program szervezése 30.792 résztvevővel);
- helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése és hozzáférhetővé tétele hagyományos és elektronikus formában.

2024. évben az intézmény 11 pályázaton összesen 10.145.000 Ft összegű támogatásban részesült a Nemzeti Kulturális Alapból, a Kulturális és Innovációs Minisztériumtól és a Magyar Művészeti Akadémiától az alábbi feladatokra:

Pályázat megnevezése	Támogatás összege
Kötészeti műhely állományvédelmi tevékenységéhez szükséges szakmai anyagok és eszközök beszerzése	800.000 Ft
Egyedi dokumentumok restaurálása, állományvédelmi munkáinak támogatása	945.000 Ft
Kockajáték az élet – Jókai 200: helyismereti napközis olvasótábor 12-16 éves tanulóknak	400.000 Ft
Országos könyvtári napok Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében (OKN)	1.600.000 Ft
Mindentudás könyvtára fiataloknak elnevezésű ismeretterjesztő előadássorozat megrendezésére	500.000 Ft
„A versben bujdosó" – tudományos konferencia a 100 éve született Nagy László költő és műfordító tiszteletére	700.000 Ft
CSSP-ZENEOKTAT-2024-0129 népzene-oktatási programok támogatására	900.000 Ft
ODR 2024	2.000.000 Ft

Szabolcs-Szatmár-Beregi Szemle 2024. évi megjelentetésére	1.200.000 Ft
Szabolcs-Szatmár-Beregi Szemle 2025. I. félévi megjelentetésére	800.000 Ft
Himnusz minden időben	300.000 Ft
Összesen	*10.145.000 Ft*

4. kimutatás: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár nyertes hazai pályázatai 2024

Fentieken túl az intézmény 2024. évben diákmunka támogatására 5.876.230 Ft-ot, „Az emlék jelene" tudományos konferencia megrendezésére 100.000 Ft-ot kapott.

Az intézmény 2024. évi költségvetése 668.490.500 Ft-tal került jóváhagyásra, mely év közben 739.250.707 Ft-ra módosult. A feladatellátásra 2024. évben 59 fő engedélyezett létszámmal rendelkezett, év végén 1 üres álláshelye (szakalkalmazott) volt.

Az intézmény összes teljesített bevétele 682.751.595 Ft volt, melynek 95,0%-át a finanszírozási bevételek, 5,0%-át a költségvetési bevételek tették ki. A finanszírozási bevételek pénzügyi teljesítési mutatója 92,0%, a költségvetési bevételeké 99,9% volt. A finanszírozási bevételek nagy része, 97,0%-a központi, irányítószervi támogatásból származott, a fennmaradó 3,0% pedig a maradvány igénybevétele volt. A költségvetési bevételek közel fele, 46,8%-a működési bevétel, másik nagy része, 41,5%-a pedig működési célú állami támogatás. Az állami normatívát az intézmény az előírásoknak megfelelően használta fel. Teljesítette a 10%-os dokumentum-beszerzést. A fenntartói támogatásnak köszönhetően többet költhetett dokumentumra, így 2024-ben bruttó 4.595.000 Ft érdekeltségnövelő támogatásban részesült, melyet dokumentumok (könyvek, folyóiratok) és informatikai eszközök beszerzésére fordított. A KSZR normatívát a kistelepüléseknek nyújtott könyvtári szolgáltatásokra használta (rendezvények, dokumentumok, bútorok, játékok, informatikai eszközök, szakmai anyagok, kézműves anyagok, retrospektív feltárás, könyvtárbusz fenntartása, szállítás költsége, szakmai napok szervezése).

Az intézmény összes kiadásán belül 2024. évben a személyi jellegű kiadások (a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó együttesen) aránya 53,3%, a dologi kiadások aránya 26,5%, a beruházási kiadások aránya 20,2% volt. A villamosenergia-szolgáltatás kiadásai a módosított előirányzathoz viszonyítva 62,0%-ban teljesültek, aminek az az oka, hogy a számlázás negyedévenként történik és a 2024. IV. negyedévi számla év végéig nem érkezett be. A távhő- és melegvíz-szolgáltatási díjak esetén a távhő árának 2024. évi jelentős csökkenése eredményeképpen a módosított előirányzathoz viszonyítva 41,0%-os megtakarítás keletkezett, a teljesítés 59,0%-os volt. A víz- és csatornadíjak emelkedése miatt év közben pótelőirányzat biztosítására volt szükség, a módosított előirányzatnak a 69,5%-a került felhasználásra.

Az intézmény a tervezett beruházásait 2024. évben megvalósította, a beruházási kiadások teljesítése a módosított előirányzathoz viszonyítva 98,4% volt. Az itt keletkezett előirányzat-maradvány a következő évre áthúzódó pályázati kiadások fedezetét szolgálja. A beruházási kiadások között jelentős összeget képviselt a könyvtári könyvek beszerzése, melyre 2024. évben az összes felmerült kiadásnak a 14,4%-át, 95.963.587 Ft-ot fordított az intézmény, ezzel 32.047 könyvvel gyarapodott a könyvtári gyűjtemény. A könyvbeszerzésen kívül 2024. évben 2 nagyobb informatikai beszerzés és bútorbeszerzés történt. A KSZR keretből egy Citroën Spacetourer XL Business 2.0 típusú gépjárművet vásárolt az intézmény 16.981.176 Ft-ért, valamint további kisebb beruházások történtek. Szintén a KSZR keretből került beszerzésre a településekre 6 nagyértékű számítógép, továbbá kisértékű nyomtatók, vonalkódolvasók, projektorok, laminálógépek, vetítővásznak. A KSZR keret terhére történt még bútorbeszerzés, mely 6 települést érintett, elsősorban könyvespolcok, asztalok, gyerekszékek, kárpitozott székek, puffok vásárlásával. A beruházás által összesen 45 tárgyi eszközzel gyarapodtak a települések. A beszerzés keretében az Örökösföldi Fiókkönyvtár tároló szekrényekkel, a központi könyvtár fellépőkkel, puffokkal és polcokkal gazdagodott. 1 éven túl elhasználódó társasjátékokra a KSZR keretből 939.860 Ft-ot, diafilmekre állami támogatásból 347.944 Ft-ot fordított az intézmény. Ebből a keretből 18 társasjáték és 207 diafilm került beszerzésre. Az érdekeltségnövelő támogatás terhére részben informatikai eszközöket, részben folyóiratokat, részben könyvtári könyveket vásárolt a könyvtár.

2024. évben első alkalommal részesült az intézmény a személyi jövedelemadónak a magánszemélyek által felajánlott 1%-ából, melynek összege 216.858 Ft volt. Ezt az összeget 1 Dell Optiplex 7020

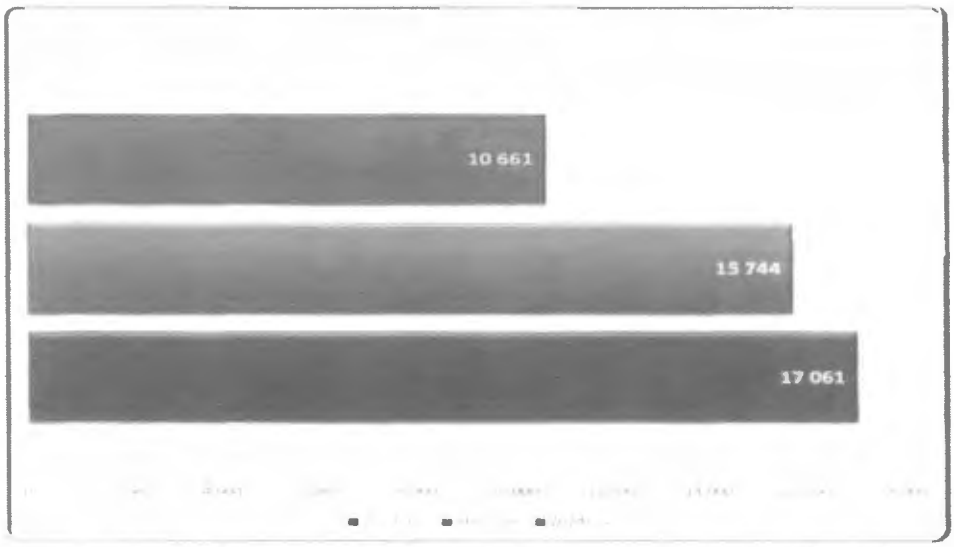
NYÍREGYHÁZA 000076

számítógép és Windows 11 operációs rendszer, valamint részben egy kisebb értékű informatikai eszköz (TP Link adapter) vásárlására használta fel. A 2024. évi költségvetési maradvány 15.694.783 Ft, mely a korábbiakban említett, megmaradt és fel nem használt pályázati pénzekből, szállítói tartozásokból és azon 2024. évben befolyt bevételekből áll, amelyek a beszámolási időszakban nem kerültek felhasználásra.

Váci Mihály Kulturális Központ

Az intézmény 2024. évben is a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával végezte munkáját, működésének szervezését meghatározza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének – többször módosított – 13/2011. (III. 11.) rendelete Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól. A feladatellátásra 2024. évben 49 fő engedélyezett létszámmal rendelkezett, ebből 15 fő közművelődési szakember munkakörben, 34 fő közművelődési munkatársként került foglalkoztatásra, az intézményi munkát 8 fő közfoglalkoztatott segítette. Az intézmény jelenleg 17 telephellyel rendelkezik.

A sikeres működés érdekében együttműködik az Önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel. Elkötelezett a tudatos, tervszerű, nyilvános kommunikációs és marketing tevékenység hatékony megvalósítása iránt. Az intézmény által működtetett weboldal felhasználóinak száma 2022 óta folyamatosan növekszik, ami azt bizonyítja, hogy a közönség szívesen használja az online felületet. A megfelelő médiakommunikációs stratégia segít abban, hogy a kulturális központ elérje a célközönségét, növelje és fenntartsa a hosszú távú bevételnövekedést.



10. ábra: Váci Mihály Kulturális Központ weboldal látogatottsági mutatói, 2022-2024

Az intézmény részéről fontosak és a jövőben is kiemelten kezelendőek a szakmai és infrastrukturális fejlődést biztosító pályázatok adta lehetőségek, amelyek hozzájárulnak a szakmai elismertséghez, bővítik a programkínálatot és segítik a tárgyi eszközök fejlesztését.

Pályázat megnevezése	Támogatás összege
NKTK – „Szatmár megtanított a szerénységre" crossover művészeti találkozó	500.000 Ft
NKTK – XIV. Nyíregyházi Nemzetközi Fametsző Művésztelep	600.000 Ft
MMA – Fametsző Művésztelep támogatása	800.000 Ft
NKTK – Vidéki rendszerváltók Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében	500.000 Ft
NKTK – Art Mozi infrastrukturális fejlesztésére, szakmai színvonalának megőrzésére	300.000 Ft
NKTK – CSSP-ZENEOKTAT	600.000 Ft
NKTK – Krúdy Art Mozi termének infrastrukturális fejlesztése	1.000.000 Ft
NKTK – Krúdy Art Mozi szakmai programjainak megvalósítására	1.500.000 Ft
Összesen	*5.800.000 Ft*

5. a mutatás: Váci Mihály Kulturális Központ pályázatai, 2024

Fentieken kívül 2024. évben az intézmény diákmunka támogatására 5.462.357 Ft-ot kapott. Az Önkormányzat a „Zene Sóstón" című programsorozat megvalósítására 2.000.000 Ft, a „Kelet-Magyarországi Szépkorúak Akadémiája" programsorozatra 600.000 Ft, a Váci Mihály születésének centenáriumi ünnepségsorozatára 1.000.000 Ft összegű támogatást biztosított.
A kulturális központ az Önkormányzat által elfogadott költségvetés alapján látja el feladatait, a gazdálkodással összefüggő feladatokat a KÖZIM végzi. Az intézmény 2024. évi költségvetése 581.777.218 Ft-tal került jóváhagyásra, mely év közben 703.844.382 Ft-ra módosult.
Az intézmény összes teljesített bevétele 574.672.434 Ft volt, melynek 73,0%-át a finanszírozási bevételek, 27,0%-át a költségvetési bevételek tették ki. A finanszírozási bevételek 76,5%-on teljesültek, a költségvetési bevételek pénzügyi teljesítési mutatója 100,0% volt. A költségvetési bevételek legnagyobb része, 90,7%-a működési bevétel, ezen kívül működési célú állami támogatás, felhalmozási célú támogatás (300.000 Ft) és 3.107.062 Ft felhalmozási célú átvett pénzeszköz jogcímű bevétele volt az intézménynek. Utóbbi összeget az artmozik európai hálózatától, az Europa Cinemas-tól kapta az intézmény az Art Mozi támogatására. A működési bevételek tervezés megalapozottsági mutatója 175,7%, azaz az eredeti előirányzathoz képest ilyen mértékben teljesült az előirányzat. A többletbevétel nagy része terembérletből, a Krúdy Gyula Art Mozi, valamint előadások jegybevételéből származott.
Az intézmény összes kiadása 567.701.744 Ft, a pénzügyi teljesítési mutató 80,7%. A kiadásokon belül 2024. évben a személyi jellegű kiadások (a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó együttesen) aránya 49,4%, a dologi kiadások aránya 48,0%, a beruházási kiadások aránya 2,6% volt. Az energiaválság miatt meghozott előzetes intézkedések és kalkulációk alapján a közüzemi díjak 151.406.958 Ft összegben kerültek tervezésre. Az előirányzat az eredetihez képest 101.932.359 Ft teljesítési adattal, az előirányzathoz viszonyítva 67,3%-ban került felhasználásra, azaz az energiaköltségek nem kerültek túllépésre. Az előző évi maradvány 18.793.262 Ft-os összegéből teljes mértékben a fel nem használt pályázati támogatás és szállítói tartozások kerültek rendezésre.
Az intézmény eszközellátás javítására összesen 14.956.135 Ft összeget fordított, melyből informatikai és egyéb műszaki, technikai berendezések, valamint színpadtechnika (laptop, keverőpult, hangfal, székek stb.) fejlesztése történt meg.
A gazdasági mutatók igazolják, hogy a szakmai döntések helytállóak voltak, melyek meghozatala során figyelembevételre kerültek a város lakosságának igényei, hatékonyak voltak a marketing- és értékesítési stratégiák. A látogatószám emelkedése nemcsak az intézmény ismertségét mutatja, hanem azt is, hogy egyre szélesebb körben tud megfelelő szolgáltatást nyújtani a látogatóinak. A növekvő bevételek és a látogatószám-emelkedés azt mutatja, hogy a kulturális központ megfelelt a piaci igényeknek, ami mögött magas fogyasztói elégedettség is áll. Az elért eredmények figyelemreméltóak, azonban a jövőben is fontos szempontnak kell lennie a növekedés fenntarthatóságának.



11 ábra Váci Mihály Kulturális Központ látogatószám alakulása, 2019-2024.

Nyíregyházi Cantemus Kórus

A Nyíregyházi Cantemus Kórus 2024. évben is magasan teljesítette a nemzeti együttes kategóriának való megfelelést. A Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola Kodály termében 2 bérletsorozatot is rendezett, 5-5 koncerttel. A saját szervezésű koncertek talán legnépszerűbb eseményei az adventi időszakban tartott hangversenyek voltak. Jelentős koncerttermek, kiváló együttesek, nagy zenekarok felkéréseinek eleget téve a Cantemus kórusai rendkívül keresettek. A Budafoki Dohnányi Zenekar, a Miskolci Szimfonikus Zenekar, a Pécsi Pannon Filharmonikusok 2024. évben is több koncerten voltak partnerei az énekkarnak. Az együttes nagy számban adott ifjúsági koncerteket a Lázár Ervin Program keretén belül is.

A Kórus énekkarai 2024-ben külföldi felkéréseknek is eleget tettek az alábbiak szerint:

- „Együttérzés" – ez volt a címe és mottója a Budapesti Fesztiválzenekarral közös nagy sikerű projektnek; 2024 márciusában Amszterdamban, Brüsszelben és még 4 alkalommal Budapesten lépett fel a Fischer Iván által összeállított, eredeti és gondolatébresztő programban a Cantemus Gyermekkórus és a Cantemus Vegyeskar;
- a Pro Musica Leánykar Szabó Dénes vezetésével 2024. június 28-30. között rövid dél-erdélyi turnéra utazott;
- a Gyermekkar Szabó Dénes vezetésével 2024. július 4-9. között rövid észak-olaszországi turnéra utazott a Coro Polifonico Trichiana énekkar és vezetőjük, Paolo Gardenal meghívására;
- a Gyermekkar Szabó Dénes vezetésével 2024. július 13-25. között távol-keleti turnén vett részt, melynek során Hong Kong-ban a World Youth and Children Choral Artists' Association (WYCCAA) által szervezett fesztiválon lépett fel, Japánban pedig Tokorozawa kiváló koncerttermében, az Ark Hallban adott önálló koncertet.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait a KÖZIM látja el, éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 295.527.158 Ft összeggel, mely évközben 667.359.339 Ft-ra módosult. Az intézmény 2024. évre jóváhagyott költségvetésében meghatározott keretösszeg az alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtását biztosította, engedélyezett létszáma 2024. január 1-én 25 fő volt, év végén 1 üres álláshellyel rendelkezett.

A kórus működését a beszámolás időszakában 654.296.752 Ft-ból valósította meg, melyből 125.560.000 Ft a nemzeti minősítésű énekkarok támogatása, 23.206.329 Ft *a kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről szóló 682/2021. (XII. 6.) Korm. rendelet* alapján végrehajtott béremelés támogatása, 1.304.472 Ft *a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 508/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet* alapján végrehajtott minimálbér és garantált bérminimum miatti emelés támogatása, 36.028.533 Ft önkormányzati támogatás, 137.831.188 Ft a saját működési bevétel (jegybevétel, előadóművészeti tevékenység bevétele, stb.), továbbá 300.000 Ft működési célú átvett pénzeszköz. 2023. évben több pályázaton is nagy összegű támogatásban részesült a kórus, amelyek teljesítésének egy része 2024. évre húzódott át, és az előző évi költségvetési maradványból (136.503.269 Ft) került megvalósításra. Az intézmény pályázati lehetőségekkel élve további forrásokra tett szert, amelyek a minőségi feladatellátást segítették elő, összesen 193.562.961 Ft összegben. Európai Uniós finanszírozású pályázaton nem vett részt, a Nemzeti Kulturális Alapból, valamint a Kulturális és Innovációs Minisztériumtól az alábbiak szerint részesült támogatásban:

Pályázat megnevezése	Támogatás összege
Nyíregyházi Cantemus Kórus Komolyzenei szervezetek 2024. évi támogatása	171.233.671 Ft
Cantemus Fiúkórus részvétele a horvátországi FAKS Fesztiválon	400.000 Ft
XVIII. Szabolcs-Szatmár Bereg Vármegyei Éneklő Ifjúság Gyermekkórus Találkozó	500.000 Ft
Cantemus Énekműhely Kórusakadémia és Családi bérletsorozat	5.000.000 Ft
"50 éves a Cantemus Kórus – jubileumi hangverseny-sorozat Budapesten"	10.000.000 Ft
Cantemus Kórusbérlet 2024/25 évad	5.000.000 Ft
Összesen	*192.133.671 Ft*

[illegible] Nyíregyházi Cantemus Kórus pályázatai, 2024

Fentieken túl az intézmény 2024. évben nyári diákmunka támogatására 1.429.290 Ft-ban részesült. A működési kiadások az összes kiadás 99,1%-át tették ki, ezen belül a dologi kiadások 30,3%-ot, a személyi jellegű kiadások 69,7%-ot képviseltek. A felhalmozási kiadások összege 4.286.913 Ft volt,

melyből a költségvetési szerv irodai bútorokat, a kórusok részére fellépőruhákat szerzett be, illetve informatikai beruházást hajtott végre.
Az intézmény a Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola épületében végzi munkáját, így energiával kapcsolatos közvetlen költségvetési kiadás nincs, hiszen a KÖZIM és a Nyíregyházi Tankerületi Központ közötti megállapodás alapján kerülnek elszámolásra, illetve kifizetésre a fűtés-, villanyáram- és vízdíjak. Mindemellett – az energiamegtakarításhoz hozzájárulva – az intézmény nyitvatartási ideje racionalizálásra került, alternatív fűtőberendezések (klíma, olajradiátor) nem kerültek igénybevételre, továbbá megvalósult az elektromos áram észszerű, takarékos használata.
Az intézmény 2024. évi költségvetési maradványa 199.551.967 Ft. Az intézmény „Kulturális és Innovációs Minisztérium Komolyzenei szervezetek 2024. évi támogatása" pályázatából 2024. évben 171.233.671 Ft bevétel érkezett, melyből 32.000.000 Ft dologi és 10.500.000 Ft beruházási célú kiadás megvalósítása 2025. évre húzódik át.

Jósa András Múzeum

A Jósa András Múzeum, mint vármegyei hatókörű városi múzeum alapfeladata a múlt értékeinek feltárása, megőrzése mellett a jelenkor társadalmi folyamatainak és kulturális jelenségeinek dokumentálása, aktív részvétel a természet és a kulturális örökség védelmében. A feladatellátás során – a hatékonyabb ismeretátadás érdekében – a gyűjteményeiben őrzött kulturális javak folyamatosan megújuló bemutatására az intézmény felhasználja digitalizált világunk új technikai lehetőségeit. Gyűjteményeinek folyamatos gyarapítása, feldolgozása, közzététele révén olyan értékeket teremt, amelyek mind a jelenkor, mind a jövő generációi számára a tudás egyik fontos forrását jelentik.
Az intézmény 2022. február 1-től a „Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése" című projekt megvalósítása miatt bezárt a látogatók előtt. Fontos cél volt, hogy a bezárás ellenére fenntartsa a kapcsolatot a látogatókkal és a partnereivel, ezért előtérbe kerültek az online megjelenések, illetve a közösségi média. A bezárást követően a régészeti osztály új helyen, bérleményben került elhelyezésre, ahol a leletek feldolgozása, az adminisztráció és a feltárásokhoz kapcsolódó dokumentációk készítése folyt. A régészeti leletek a Fokos utcai épület tömör raktárába kerültek, biztosítva ezzel azok megfelelő tárolását. Az ipari beruházások és útfejlesztések folyamatosan növekvő régészeti ásatások és felügyeletek számát generálják, így a régészeti munka iránti igény is permanensen nőtt. Az Igazgatóság és a Történeti Osztály hamarosan új külső egységbe költözik, ami remélhetőleg elősegíti a munkafolyamatok zökkenőmentes lebonyolítását a felújítás ideje alatt.
A Kállay Gyűjteményben és a Sóstói Múzeumfaluban változatlanul folyt a jelenléti munka. Utóbbi tagintézmény az elmúlt években jelentős fejlődésen ment keresztül a különböző pályázatoknak és megújult látogatói stratégiáknak köszönhetően. A stratégia alappillére a telepítési tervek hiányosságainak pótlása, a tervek fejlesztése volt. Ennek megfelelően az intézmény 2024. évben Interreg pályázatot nyújtott be, mely a szatmári svábok bemutatását a múzeumfaluban egy vállaji porta felépítése által kívánja megvalósítani. További fontos stratégiai elem a múzeumfalu területén található 100 műtárgyépület folyamatos karbantartása, ami prioritás szerinti terv alapján kerül elvégzésre. A múzeumfalu 2024-ben elnyerte a Családbarát Múzeum címet. Részt vett a Nemzeti Tehetséggondozási Programban, 3 nyertes pályázatot valósítva meg helyi oktatási intézmények bevonásával. A Kállay Gyűjtemény jelentős szerepet játszik Nyíregyháza kulturális életében. Ismertsége nemcsak helyi, hanem országos szinten is nőtt, amit nagy érdeklődésre számot tartó időszaki kiállítások rendezésével sikerült elérni, 2 nagy rendezvény (Múzeumok Éjszakája és Kállay-találkozó) is nagy sikerrel zárult.
A múzeum gazdálkodással összefüggő feladatait a KÖZIM látja el, éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 855.670.401 Ft összeggel, mely évközben 1.198.651.441 Ft-ra módosult. A költségvetési keretösszeg az intézmény által hozott saját bevétellel kiegészülve biztosítani tudta a zökkenőmentes gazdálkodást. 2024. évben is rendelkezésre állt az előző évi költségvetési maradvány, ami egyrészt az intézmény költségtakarékos, szoros gazdálkodásának köszönhető, másrészt az áthúzódó pályázati összegekből, régészeti maradványból állt. Ilyen áthúzódó pályázatok pl. a Magyar Géniusz kutatópályázat, az Erasmus+ Hollandiai tapasztalatszerzés, NTP keretében a „Kör, kör, ki játszik ... matematikát" című pályázat, NKA pályázatok, mint a Mezővárosi patikakiállítás időszaki kiállítás megvalósítása vagy a múzeumi évkönyv megjelentetése. A beszámoló

évében az engedélyezett létszám 61 volt, ebből 7 fő vezetői, 36 fő szakmai és 16 fő nem szakmai munkakörben volt foglalkoztatva, év végén a múzeum 2 üres álláshellyel rendelkezett. Év közben folyamatos volt a feladatellátás miatti átirányítás a tagintézményeken belül. A főépület bezárását követően 2 múzeumpedagógus, 1 jegypénztáros és 1 takarító a Sóstói Múzeumfalu, további 1 múzeumpedagógus, 1 jegypénztáros és 1 takarító pedig a Kállay Gyűjtemény állományába került átcsoportosításra.

Az összes intézményi bevétel 2024. évben 1.144.925.129 Ft-ban realizálódott, az előirányzat pénzügyi teljesítési mutatója 95,5% volt. Ezen belül a költségvetési bevételek aránya 38,5% (a bevételek 100,0%-ban teljesültek), míg a finanszírozási bevételek az összes bevétel 61,5%-át adták, a pénzügyi teljesítési mutató 92,9% volt. A múzeum 2024. évben is élt a Nemzeti Kulturális Alap támogatásával meghirdetett pályázati lehetőségekkel, ezek között szerepel műtárgy-restaurálási, -vásárlási, kiállítás-megvalósítási, könyvkiadási és kutatási tevékenységet támogató pályázat. A jelentős mennyiségű régészeti feltárásból is sikerült többletbevételt elérni. A beszámolás időszakában összesen 11 lelőhelyen közel 22 hektár lehumuszolása után összesen 219.501 m^2-nyi felület megkutatása történt meg, melyből 99.418 m^2 bizonyult régészetileg pozitívnak, ahol összesen 1.538 objektum feltárására került sor. A Sóstói Múzeumfaluban jelentősen megnövekedett a programok és a külsős rendezvények száma, 2024-ben a látogatók 28 alkalommal választották rendezvényeik helyszínéül. A Pálinkaház egész évben jó kihasználtsággal működött, 63 családi és céges rendezvénynek adott otthont, az ebből származó bevétel 15.159.574 Ft volt.

Az intézményi kiadások – 964.614.056 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (80,5%). Az összes kiadás 53,6%-át a személyi jellegű kiadások (a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó együttesen) képezték. A személyi juttatások pénzügyi teljesítése 90,9% volt, a megtakarítás a munkából tartósan távol lévő, betöltetlen álláshelyekhez kapcsolódó, illetve az időszakosan foglalkoztatottakkal kapcsolatos tételekből adódott, továbbá abból, hogy a téli időszakban, a zárvatartás idején a határozott idejű foglalkoztatottak munkaviszonya szünetelt. A képződött maradványból jutalom kifizetésére is sor kerülhetett, valamint a 2025. évre áthozott összeg a régészeti megnövekedett nagyberuházások ásatási feltárásán résztvevő határozott idejű dolgozók bérfedezetét biztosítja. A kiadások másik nagy csoportját a dologi kiadások adták, 44,3%-kal. A székhelyintézményben a bezárását követően a kiadások legjelentősebb tételei az ásatásokkal kapcsolatos beszerzések maradtak, a kiállítások és az ezzel összefüggő szakmai vásárlások, valamint a reklám- és hirdetési költségek csökkentek. Az üzemeltetéssel összefüggő kiadások és az ezekhez kapcsolódó beszerzések (pl. anyag- és tisztítószer-költségek) szintén csökkentek. Az energia-megtakarítás érdekében meghozott intézkedések eredményeként csökkent az energiafogyasztás, továbbra is rendszeresen megtörténik a villanyórák, gázórák monitoringozása és az épületek vizsgálata. A múzeumfalu vonatkozásában a dologi kiadások soron különböző üzemeltetési anyagok, karbantartási feladatok, szolgáltatások finanszírozása és a szakmai rendezvényekkel összefüggő beszerzések szerepeltek, ezekre a kiadásokra a műtárgyépületeken és a rendezvényhelyszíneken történő állagmegóvás céljából volt szükség. A látogatók kulturált körülmények között történő fogadásához szükséges a műtárgyépületek folyamatos karbantartása. A Kállay Gyűjteményben a szolgáltatásokhoz és a rendezvényekhez kapcsolódó kiadások voltak a meghatározóak, ilyen pl. a Múzeumok Éjszakája vagy a különböző tematikus napok, mint a családi nap vagy a Kállay-világtalálkozó.

Tárgyi eszközök beszerzésére 20.158.899 Ft-ot fordított az intézmény, amelyből többek között VR szemüveget, a múzeumfaluban megrendezésre kerülő rendezvényekre italhűtőket, a régészeti tevékenységhez szükséges vákuum szárítószekrényt, szablyatároló szekrényt, Ford Focus gépkocsit vásárolt. Műtárgybeszerzés is történt 4.850.000 Ft összegben. A kisértékű tárgyi eszközök beszerzése körében sarokcsiszoló, szkenner, asztali körfűrész, pelenkázó, kávéfőző, motoros fűkasza, vérnyomásmérő és régészeti mérésekhez szükséges tájoló beszerzésére került sor. Az intézmény 2024. évi költségvetési maradványa 180.311.073 Ft, ebből a kötelezettséggel terhelt maradvány 165.974.995 Ft.

Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ

A Központ közfeladata a szociális alapszolgáltatások és a szakosított ellátások mellett az egészségügyi alapellátások biztosítása. Az alapellátási feladatok finanszírozása az Egészségbiztosítási Alapból történt, kivéve a foglalkozás-egészségügyi alapellátást, ezen feladatot az Önkormányzat finanszírozta. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítására 2024. évben az engedélyezett álláshelyek száma 275 volt, ebből 209,5 közalkalmazotti jogviszony, 65,5 egészségügyi szolgálati jogviszony. Az előzőekben említett létszámból 2024. december 31-én 199,5 közalkalmazotti jogviszonyú és 61,5 egészségügyi szolgálati jogviszonyú álláshely volt betöltve, az üres álláshelyek száma 14. Az intézményi munkát 4 fő közfoglalkoztatott segítette, továbbá a nyári diákmunka keretében 23 diák foglalkoztatására került sor. A személyes közreműködők foglalkoztatása 2024-ben is olyan objektív kényszert jelentett az intézménynek, mely szinte kizárólagos megoldása volt az egészségügyi szolgáltatások folyamatos és biztonságos nyújtásának. 2024. december 31-én az intézménynek 38 személyes közreműködői szerződése volt, az alábbi megoszlásban: fogászati ügyelet – 2 orvos, 2 asszisztens; iskola- és ifjúságorvoslás – 22 orvos; foglalkozás-egészségügyi ellátás: 3 orvos, 1 ápoló; hajléktalanok háziorvosi ellátása – 4 orvos; otthoni szakápolás – 4 szakápoló.

A gazdálkodással összefüggő feladatait a KÖZIM látja el, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott 2024. évi költségvetésének főösszege 2.621.357.158 Ft, mely év közben 3.293.523.165 Ft-ra módosult. Az intézmény finanszírozása zavartalanul működött, a költségvetési keretösszeg az alapító okiratban foglalt feladatok végrehajtását biztosította.

A bevételi főösszeg 3.234.552.918 Ft volt, a pénzügyi teljesítési mutató 98,2%. A költségvetési bevételek az összes bevétel 43,2%-át, a finanszírozási bevételek 56,8%-át tették ki. A költségvetési bevételek nagy része, 76,5%-a működési célú támogatásokból, 23,5%-a pedig működési bevételekből származik, utóbbi sor 113,7%-on teljesült, részben a térítési díjak év közben történt emelkedése miatt. A kiadások teljesített összege 2.592.111.213 Ft volt, az előirányzat 78,7%-on teljesült. Az összes kiadás 99,0%-a működési kiadás, aminek a 71,4%-át a személyi juttatások, 9,8%-át a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, 18,8%-át pedig a dologi kiadások tették ki. A beruházások az összes kiadás 1,0%-át képezték. A szociális területen az alábbi beruházások történtek:

- az Őz utcai Nappali Ellátó Intézmény tetőterében 4 klíma került felszerelésre, hogy a nyári elviselhetetlen melegben a tetőtérben kialakított irodákban a munkafeltételeket biztosítani lehessen, valamint a Fogyatékosok nappali ellátása részére 1 televízió és 1 laptop került megvásárlásra;
- a Pacsirta utcai telephelyen felújításra került 1 irodahelyiség, ami magában foglalta a villamoshálózat, a padlózat és a bútorzat teljes cseréjét, továbbá 1 klíma berendezés felszerelését; a munkatársak új laptopot és új kávéfőző gépet kaptak; a főzőkonyhában szükségessé vált a használhatatlan nagykonyhai főzőüst és a meghibásodott hűtőszekrény cseréje, az étkezőben felszerelésre került 1 légkondicionáló berendezés;
- a 2023. évben a Pacsirta utcai Bentlakásos Idősek Otthonában megkezdett munkálatok – néhány lakószoba újrafestése, villamoshálózat felújítása, néhány bútor cseréje – 2024. év elején fejeződtek be; beszerzésre került 5 nagyképernyős televízió, 2 hűtőszekrény, 4 új kárpitozott ágy és 6 új ágymatrac; ágyipoloska-fertőzés miatt cserére szorult 2 heverő;
- az orosi Idősek Bentlakásos Otthona önkormányzati támogatásból megvalósuló beruházásához kapcsolódóan saját intézményi költségvetésből sikerült az épületben minden helyiséget újrafesteni, és beszerezni a lakószobákba összesen 2 televíziót, 2 hűtőszekrényt, 1 klíma berendezést, 6 mechanikus betegágyat, 6 éjjeliszekrényt, 10 ágymatracot, valamint 1 új nővérpultot, mely a közösségi helyiségbe került kihelyezésre; új étkezőasztalok és -székek kerültek megvásárlásra, új irodabútor került a vezető ápoló szobájába, továbbá az újonnan kialakított öltözőbe 6 új öltözőszekrény került beszerzésre; a közösségi térbe 1 kétajtós komód, az újonnan kialakított raktárba beépített gyógyszeres szekrény, az átalakított tálalókonyhába beépített szekrények kerültek.

A kisértékű beszerzések során megtörtént a mindennapi használat során elhasználódott eszközök (pl. ventilátor, porszívó, konyhai kisgépek, konyhai eszközök, irodaszékek, a karbantartó csoport számára fűkasza) pótlása, cseréje. Új higiéniai célokat szolgáló adagolók kerültek kihelyezésre. Az idős nappali

ellátás részére bográcsés állvány került beszerzésre, árnyékoló rolók és kárpitozással fotelek felújítása történt meg.
Az egészségügyi ellátásba bekerült nagyobb értékű tárgyieszközök:

- a Szent István utcai városi rendelő épületében, az 5. sz. Házigondozó Körzet beköltözése miatt 1 légkondicionáló berendezés került felszerelésre, valamint a foglalkozás-egészségügy és az otthoni szakápolás szakterületek részére irodabútorok, a központi adminisztráció részére 1 laptop vásárlása történt;
- a Szent István utca 63. alatt található orvosi rendelőbe 2 klíma került felszerelésre;
- a Hajléktalan Centrum raktározási nehézségei kezelésére beépített szekrények készültek, vásárlásra került 1 szárítógép, és az ellátottak részére kültéri, kulturált körülményeket biztosító tartózkodást nyújtó pavilon került telepítésre.

Az egészségügyi ellátás számára vérnyomásmérők, pulzoximéter, nővértáska beszerzése történt meg. Az iskolavédőnők részére ittasságot, valamint drogok hatásait szimuláló szemüvegek, a helyes étkezés tanulásához szemléltető eszközök kerültek megvásárlásra. Több helyszínre flipchart táblákat vásárolt az intézmény, és beszerzésre került 1 Lang-stereo látásvizsgáló teszt is, mely elsősorban kisgyermekeknél és csecsemőknél használható a sztereólátás problémáinak korai felismerésére. A Hajléktalan Lábadozóban megtörtént az elromlott mikrohullámú sütő cseréje és pótlásra került a hajvágógép.
Az intézmény sem hazai, sem Európai Uniós pályázaton nem vett részt 2024-ben. Bankszámláin 640.298.160 Ft, a házi pénztárában 1.099.660 Ft lett felleltározva.
A 2024-es volt az első olyan teljes év, melynek során a már kibővült közfeladatait látta el a központ. A feladatellátás során igyekezett a nap mint nap felmerülő problémákat észszerű határidőn belül, és kellő hatékonysággal megoldani úgy, hogy az intézmény iránti közbizalom, az intézmény integritása sértetlen maradjon. Mindemellett folyamatos volt a küzdelem az egészségügyi ellátások legégetőbb problémájával, a humánerőforrás-hiánnyal, ami az iskolaorvoslásban és a hajléktalanellátásban jelentette a legnagyobb gondot. A központ a beszámoló évében is a rendeltetésének megfelelő feladatellátást, a transzparens, elszámoltatható, tisztességes, etikus, feddhetetlen működést tekintette zsinórmértéknek. Törekedett arra, hogy minden szükséges lépést megtegyen annak érdekében, hogy a követett értékeknek és a kitűzött céloknak megfelelően végezze munkáját, lássa el közfeladatait.

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Feladatait a gyermekjóléti alapellátások keretein belül, bölcsődei ellátás és átmeneti gondozás formájában látja el a város 11 bölcsődéjében, 1 családok és 1 gyermekek átmeneti otthonában. Az intézmény 2024. év eleji nyitó létszáma 232 fő volt. Év közben 2 új bölcsőde került átadásra és megnyitásra, így év végén a záró állományi létszám 257 fő, 2024. december 31-én az üres álláshelyek száma 4 volt. Az év folyamán átlagosan 6,8 közfoglalkoztatott segítette az intézményi munkát, kisgyermeknevelő, takarító, kisegítő, udvari munkás munkakörökben. Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait a KÖZIM látta el, a fenntartó által az intézmény finanszírozása zavartalanul működött.
Költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 2.256.042.545 Ft összeggel, mely az évközi módosításokat követően 2.369.128.192 Ft-ra változott. Az éves költségvetési keretösszeg zökkenőmentes gazdálkodást biztosított.
Az összes teljesített bevétel 2.135.162.956 Ft-ban realizálódott, ennek 1,8%-a költségvetési bevétel, 98,2%-a pedig finanszírozási bevétel. A finanszírozási bevételeken belül maradvány igénybevételére 1.887.410 Ft összegben került sor, a központi, irányítószervi támogatás összege 2.094.223.626 Ft volt.
Az állami normatíva lehívását befolyásoló ellátotti létszám az alábbiak szerint alakult a beszámoló évében:

	Eredeti mutatószám	Év végi mutatószám	Eltérés
Bölcsődei ellátás nem fogyatékos, nem hátrányos	590	657	+ 67
Gyermekek átmeneti otthona	12	14	+ 2
Családok átmeneti otthona	38	39	+ 1

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény ellátotti létszám adatai, 2024.

A kiadások teljesített összege 2.130.629.552 Ft, ennek 99,4%-a működési kiadás, melynek legnagyobb részét a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó tették ki. Az intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton a Gyermekek Átmeneti Otthona ellátottai részére megállapított zsebpénz – iskolai osztálypénz – kifizetése történt, éves szinten 416.430 Ft összegben. Tekintettel az energiaárak nagymértékű emelkedésére, a közüzemi szolgáltatások igénybevétele során az intézmény figyelmet fordított a takarékosság és gazdaságosság elveire. A biztonságra történő törekvésnek és a takarékos felhasználásnak köszönhetően a közüzemi díjak (villamosenergia, távhő, gáz) tekintetében nagymértékű, 75.879.505 Ft megtakarítást sikerült elérni. Beruházásokra összesen 13.767.959 Ft került kifizetésre, melyből nyomtató és Office-szoftver vásárlása történt meg. Ezen kívül mosógépek, vasalók, hűtőszekrények, porszívók beszerzésére került sor.
Az intézmény bankszámláján év végén 1.880.297 Ft, míg a házi pénztárában 868.535 Ft lett felleltározva. A 2024. évi maradvány összege 4.533.404 Ft.

Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ

Feladata a család- és gyermekjóléti szolgáltatás magas szakmai színvonalú és hatékony működtetése a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteinek figyelembevételével. Szolgáltatásait a szociális munka értékei alapján tervezi és működteti a hozzá forduló célcsoport számára. A szolgáltatások tartalma megfelel a valódi szükségleteknek és követi a szükségletek változásait. A központ alkalmazza a megvalósítható innovációkat, törekszik új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Elsődleges feladatait a gyermekek védelmében látja el, hatósági intézkedéshez kapcsolódóan végzi a szociális segítő munkát. Az esetmenedzserek a járás településein működő szolgálatok családsegítőivel és tanácsadóikkal közösen menedzselik a családok jelzőrendszerből érkező problémáinak megoldási folyamatát. Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység keretében a Nyíregyházi járás 15 településén működő valamennyi (122) köznevelési intézményben végeznek szociális segítő munkát, a fogyatékosságügyi tanácsadók pedig Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye településein látnak el tanácsadói feladatokat. Pályázati programjaikkal igyekeznek a szolgáltatásaikat kiegészíteni, színesíteni a lakosság igényeinek megfelelően. Az intézmény működteti járási szinten a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőjelzőrendszert annak érdekében, hogy minden problémáról, veszélyeztetettségről értesüljön, és partnerszervezeteivel időben megtegye a szükséges intézkedéseket. A központ működteti a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot. A szolgálatnál tevékenykedő családsegítők Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén, valamint Nyírpazonyban, Nagycserkeszen és Kálmánházán nyújtanak szolgáltatásokat szociális, életviteli, mentális, anyagi, gyermeknevelési, munkaerő-piaci problémákkal küzdők részére, valamint a gyermekek védelmében gondozási, szolgáltatási, szervezési feladatokat, holisztikus szemlélettel komplex családgondozást végeznek. A kliensközpontúság érdekében az ügyfelek Nyíregyházán (Huszár tér 2/A, Vécsey u. 17., Május 1. tér 10/A, Tűzoltó u. 1., Nagyvárad u. 2.), valamint Nyírpazonyban, Nagycserkeszen és Kálmánházán kereshetik a központ szolgáltatásait az ügyfelek számára nyitva álló helyiségekben. Székhelye Nyíregyházán, a Körte u. 41/A. szám alatt található.
Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait a KÖZIM látja el, éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 798.516.285 Ft összeggel, mely év közben 861.228.160 Ft-ra módosult. Engedélyezett létszáma a beszámoló évében 106 fő volt, év végén 4 üres álláshellyel rendelkezett. Az intézményi munkát az év folyamán átlagosan 21 közfoglalkoztatott segítette, nyári diákmunka keretében 15 diák foglalkoztatására került sor.
A központ 2024. évi összes bevétele 820.551.043 Ft volt, ennek 0,6%-át a költségvetési bevételek, 99,4%-át a finanszírozási bevételek tették ki. A költségvetési bevételek az államháztartáson belüli működési célú támogatásból és működési bevételekből, a finanszírozási bevételek a központi, irányítószervi támogatásból és a maradványból adódtak össze.
A kiadások 819.471.491 Ft értékben teljesültek, melynek 79,7%-a a személyi juttatás, 11,4%-a munkaadókat terhelő járulék és szociális hozzájárulási adó, 8,2%-a dologi kiadás és 0,7%-a beruházási kiadás volt. A dologi kiadások között a közüzemi díjak tekintetében 9.673.069 Ft megtakarítást ért el az intézmény. A beruházások rovaton 1 laptop, 3 asztali számítógép, 4 klíma és 4 irattartó szekrény

került beszerzésre 5.795.459 Ft értékben, az előirányzat pénzügyi teljesítési mutatója 96,6% volt. Az eszközbeszerzéssel a központ eszközellátottságának színvonalát javította, illetve az évek folyamán elhasználódott eszközök pótlását biztosította.
Az intézmény bankszámláján 2024. év végén 452.677 Ft, házipénztárában 238.590 Ft került felleltározásra. Az év végi maradvány összege 1.079.552 Ft.
A központ, mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény, a jogszabályokban és eljárásrendekben foglaltaknak megfelelően szolgáltatásait egész évben biztosítja. Mint szolgálat, működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert, folyamatos és napi szintű kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival. A meglévő szolgáltatásokon túl 2024. évben is bekapcsolódott az Önkormányzat munkájába, így feladatot vállalt a nyári gyermekfelügyeletben, a szünidei gyermekétkeztetés igénylésének segítésében, a tanyavilágban élők, főként egyedülállók megsegítésében, valamint a lakosoktól az önkormányzatokhoz érkező problémák megoldásában, szociális ügyintézésekben. Tovább mélyítette a munkavállalók szakmai tudását, folytatódtak a képzések, bővítették a szervezeti szinten jelenlevő kompetenciákat. Eleget tettek a jogszabályok által előírt, munkakörhöz kötött, valamint a kötelező és szabadon választott továbbképzéseknek is.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala abban a – nagyvárosok között országosan egyedülálló – helyzetben van, hogy a szervezet valamennyi belső szervezeti egysége egy épületegyüttesben került elhelyezésre. Az energiaválság miatt korábban meghozott takarékossági intézkedések 2024. évben is éreztették hatásukat. Az elmúlt 2 évben csökkentett üzemeltetési költségekkel működött a hivatal, ami abban is megnyilvánult, hogy 2024. évben sem történt nagyobb felújítás vagy korszerűsítés a hivatali épületekben, csak a legszükségesebb eszközpótlások és irodai festések kerültek elvégzésre. A korábbi időszak fejlesztései azonban továbbra is éreztették pozitív hatásukat.
A hivatal 2024. évi engedélyezett létszáma 266 fő volt. A megyei jogú városok összevetésében az egyik leghatékonyabb szerv, mind számszakilag, mind fajlagosan: a Belügyminisztérium által elismert, csak a kötelező önkormányzati feladatokat figyelembe vevő létszámhoz képest az egyik legkisebb létszámtöbblettel dolgozó hivatal. A felsőfokú végzettségű dolgozók aránya az elmúlt évek folyamatosan növekvő tendenciájának köszönhetően megközelíti a 90%-ot.
A hivatal 2024. évi összes teljesített bevétele 3.338.780.741 Ft volt, ennek 95,8%-a finanszírozási bevétel, 4,2%-a költségvetési bevétel. A bevételi előirányzat pénzügyi teljesítési mutatója 87,8%.
A 2024. évi kiadási teljesítése 3.329.363.300 Ft, melynek 80,3%-át a személyi jellegű kiadások (a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó együttesen), 18,3%-át a dologi kiadások tették ki. Az előző évek gyakorlatának megfelelően 2024. évben is prioritás volt a feladatellátás során a dologi kiadások csökkentése, optimalizálása, mely érvényesült a hivatal működésével összefüggő közbeszerzéseknél és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél. Az energiaválság miatt folyamatos volt az energiafelhasználás ellenőrzése, szükség esetén egyeztetés történt a szolgáltatókkal.
Az intézmény épületeinek, belső helyiségeinek állagmegóvása, állapotmegőrzése érdekében – a szükséges bejárások, hibafeltárások, szakértői egyeztetések alapján – elvégzésre kerültek a karbantartási feladatok. A meglévő eszközök javíttatása, karbantartása egész évben folyamatosan történt, ezáltal azok hasznos élettartamának növekedése várható.

Az önkormányzati feladatok 2024. évi kiadásai

Az önkormányzati feladatok 2024. évi kiadásait a 4. melléklet tartalmazza.

Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által ellátott feladatok

A Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. (a továbbiakban: NYÍRVV) által ellátott feladatok a beszámoló évében 95,3%-os pénzügyi teljesítést mutattak, ezen belül a működési kiadások 95,8%-ra, a felhalmozási kiadások 63,5%-ra teljesültek.

A NYÍRVV az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság, 2024. évi feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 12/2024. (II. 15.) számú határozatával jóváhagyott 2024. éves Közszolgáltatási Szerződés alapján végezte. Az Önkormányzat a társaságon keresztül – az említett közszolgáltatási szerződésben foglaltak szerint – látta el közszolgáltatási feladatait, biztosította többek között a zöldfelület-fenntartást, a közvilágítást, a közutak, hidak fenntartását, a csapadék- és belvízelvezetést, az állategészségügyi feladatok ellátását. A társaság 2024. évi működésének, gazdálkodásának részletesebb bemutatására „Az önkormányzati többségi tulajdonú társaságok 2024. évi gazdálkodása" cím alatt kerül sor.

Vagyoni kiadások

A vagyoni kiadásokra tervezett előirányzat 88,9%-on teljesült. A működési kiadások teljesítése 88,5%-os, a felhalmozási kiadások teljesítése 90,1%-os volt.

Területelőkészítés

A beszámolóval érintett időszakban területelőkészítéssel kapcsolatban 2 ingatlant vásárolt az Önkormányzat, az egyiket a Szódaház utcán, a másikat – közlekedési terület kialakítása céljából – a Déli Ipari Parkban. További ingatlanvásárlásra nem került sor.

4 rossz műszaki állapotú felépítmény bontására került sor a Közép utca 35., a Szeder utca 5., a Mérő köz 8. és az Eötvös utca 3. szám alatt értékesítés elősegítése és a bevételi előirányzat teljesítése érdekében. Megtörtént a Közép utcai ingatlan értékesítése, további ingatlanok eladására pedig pályázati felhívás kerül közzétételre 2025. évben.

Szabályozási tervi érintettség, II. rendű közlekedési célú közterület övezeti besorolás miatt a város 6 területén történt ingatlan- vagy ingatlanrész-vásárlás, melyek a következők: Tiszavasvári út - Derkovits utca csomópontja, Nagykállói utca, Csongor utca, Előd utca, Tulipán utca, Szüret utca - Korong utca összekötése.

Az önkormányzati többségi tulajdonú társaságok 2024. évi gazdálkodása

Az alábbiakban azon önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok fő gazdálkodási számai kerülnek bemutatásra, amelyek önkormányzati költségvetési kapcsolattal rendelkeznek.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. létrehozásának célja, hogy ellássa az Önkormányzat – mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv – előadó-művészeti tevékenységet támogató feladatait. A társaság Magyarország Kormánya és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közös működtetésében hajtja végre kultúra-teremtő misszióját. Az előző évekhez hasonlóan 2024-ben is úgy került összeállításra a műsorterv, hogy a színház a közönségnek minél változatosabb kínálattal szolgáljon. Az üzleti tervben meghatározott célokkal összhangban megvalósult bemutatók:

Nagyszínpad	Krúdy Kamara	Művész Stúdió	Szindbád Rendezvényterem
A Szépség és a Szörnyeteg	Macskajáték	Hét tenger meséje	Variációk egy rablásra
Don Juan	Nők az idegösszeomlás szélén		
Anconai szerelmesek	Játszd újra, Sam!		
OZ, a nagy varázsló	Házassági leckék középhaladóknak		
A padlás			
Pacsirta			

6. kimutatás: Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. megvalósult bemutatók, 2024

A beszámoló évében az intézmény tevékenyen részt vett a Lázár Ervin Programban, melynek célja, hogy a művészet – függetlenül a szociális helyzettől és a területi elhelyezkedéstől – minden, a köznevelésben tanuló diák számára egyenlő feltételek mellett hozzáférhető legyen. A program keretében 44 előadásra került sor, ebből 31-re a színház falain kívül, utóbbiakat összesen 6.694 gyermek látta. Debrecenben 1.013 néző vett részt a Bolha a fülbe című előadáson, amely zajos sikert aratott.

000086

A színház feladatkörébe tartozik a Bencs Villának és a Szindbád Színháztörténeti Múzeum és Rendezvénytérnek a város kulturális vérkeringésébe való bekapcsolása. Az intézmény mindkét létesítmény minden adottságát figyelembe véve törekedett a leginkább odaillő, színvonalas produkciókat vendégül hívni. A Bencs Villa 11 programját 757 néző látta, és 163 látogatójegy került értékesítésre. A Szindbád 36 előadására 2.870 néző váltott jegyet, 44 VIP mozielőadás történt, és 448 látogató kért tárlatvezetést.

A Rózsakert Szabadtéri Színpadon 13 előadást láthattak a nézők, 7 saját előadás mellett 6 színvonalas vendégelőadásra is sor került. 4 alkalommal mozifilm, 3 alkalommal pedig a labdarúgó Európa-bajnokság mérkőzéseinek vetítése várta a közönséget. A programokkal az intézmény 44.528.000 forint jegy- és bérletbevételre tett szert. Az említetteken túl 7 alkalommal került bérbeadásra a Rózsakert Szabadtéri Színpad, mely 9.059.000 Ft bérleti díjat keletkeztetett. A programok összesen 9.952 nézőt vonzottak.

A komoly hagyományokkal rendelkező VIDOR Fesztivál – igen nagy érdeklődés mellett – 2024. augusztus 23. és 31. között került megrendezésre. A színházi versenyprogramban 6 nagyszínpadi, 6 kamara, 3 szabadtéri és 1, a Szindbádban műsorra tűzött előadást látott vendégül az intézmény. A 9 nap alatt közel 20 helyszínen valósultak meg programok. A közel 120 program 75%-a a látogatók számára ingyenes volt. Az említett, a színház falain kívül zajló rendezvények nemcsak a saját közönség igényeinek kielégítését, de a térség turisztikai vonzerejének növelését is szolgálták.

A közszolgáltatási szerződésben megfogalmazott szakmai teljesítménymutatók teljesülése megfelelően prezentálja a szakmai sikerességet, ezzel szinkronban a gazdálkodási adatok is kedvezően alakultak 2024. évben. A központi költségvetési támogatás 440.650.000 Ft-os összege 2020 óta nem változott, azonban a tulajdonos 77.000.000 Ft-tal növelte a támogatását. A többletforrás jelentős részéből béremelés valósult meg, hiszen az alacsony bérek – a korábbi évekkel ellentétben – jelentős fluktuációt generáltak, elsősorban a színház-szakmai műszaki munkakörök tekintetében, ezzel némileg nehezítve a működést. 2022-től az energiaárak drasztikus emelkedése jelentős többletköltséget okozott, ami mára már mérséklődött, de így is többszöröse a korábbinak, így az energiafelhasználás csökkentését célzó intézkedések változatlanul érvényben vannak. A megugró infláció az anyag- és szolgáltatásköltségeket jelentősen növelte, de racionális döntések születtek, így nem történt számottevő eltérés a tervezett adatoktól. A bevételek az üzleti tervben megfogalmazottól 1%-kal magasabban teljesültek, 16%-kal meghaladva az előző évit. A nettó árbevétel csaknem 20.000.000 Ft-os többlete a sikeres műsortervnek köszönhető. A ráfordítások tekintetében az infláció okozta többletköltségek növelték az anyagjellegű ráfordítások összegét, azonban az anyagköltségek tekintetében a használt raktári díszletek újrahasznosításával, a jelmezraktári készlet rendszeres használatával nemcsak a fenntarthatóság, a környezetvédelem érdekében tett a színház lépéseket, hanem jelentősen csökkentette az anyagköltségeket is. A szolgáltatások tekintetében többletköltség keletkezett, hiszen a színházi tevékenység magas technikai igényű, fenntartásában az alkotók és az egyéb, nem munkavállalóként közreműködők kiadásai a szolgáltatások költségeiben jelentek meg. A személyi jellegű ráfordítások tervezettől alacsonyabb költsége a tevékenység kisebb létszámmal való ellátásának következménye. A túlóra összege 20%-kal lépte túl a tervezettet, hiszen a munkaidő-keretben történő foglalkoztatás kiterjedt a művészi és művészeti munkakörökre is.

A szakmai adatok igazolják, hogy a közszolgáltatási szerződésben megfogalmazott teljesítménymutatók maradéktalanul teljesültek, sőt igen kedvezőek a számok. Változatlan a közönség érdeklődése és ítélete, a nézőszám a színház magas színvonalú szakmai munkájának köszönhetően csaknem a pandémia előtti szintre tért vissza. A gazdasági eredmény is megfelelően alakult, hiszen a növekvő önkormányzati támogatással kiegészített állami támogatás visszafogott, de kiegyensúlyozott gazdálkodást biztosított az intézmény számára. Likviditási gondok – az előző évekhez hasonlóan – a beszámoló üzleti évében sem jelentkeztek. A társaság megfontolt, takarékos gazdálkodása következtében az elmúlt években folyamatosan alkalmazkodott a gazdasági és a piaci környezethez. A tulajdonos folyamatos támogatása mellett a racionális, minden belső és külső körülményt, változót figyelembe vevő döntések következtében a társaság szakmailag és pénzügyileg is sikeresen, 23.170.000 forint adózott eredménnyel zárta a 2024-es üzleti évet.

Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.

2024-ben a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. megalakulása óta a legsikeresebb évét zárta. A 2023. évhez képest 30%-kal növelte a látogatottságát, így a 2024-ben belépő 650.000 látogató továbbra is Magyarország első számú vidéki turisztikai attrakciójaként fémjelzi a Parkot.

A saját árbevétele csaknem 3.500.000.000 Ft volt, és ehhez mindössze 93.000.000 Ft kormányzati bértámogatás párosult. A 231.006.000 Ft-os nyereséggel pedig a park Magyarország hasonló turisztikai attrakciói közül magasan kiemelkedik. A Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. abszolút képes a piacról megélni, piaci körülmények között gazdálkodni a tulajdonos Önkormányzat által, kormányzati támogatással a parkban megvalósított nagyberuházások eredményeként, amik évről évre olyan módon biztosítják az új attrakciókat – ezen keresztül pedig a látogatók vonzását –, ami példa nélküli Magyarországon.

A 2024-es gazdasági év legfontosabb eredménye volt, hogy sikeresen lezárult Magyarország legnagyobb vidéki állatkerti beruházása. 2024. május 17-én átadásra került az Önkormányzat által épített, több mint 14.000.000.000 Ft állami forrást felhasználó Jégvilág Interaktív Állatbemutató, 1 hónappal később pedig átadásra került a közel 1.000.000.000 Ft-os TOP-os pályázat keretében létrejött Madárvilág projekt. Magyarország történetének így a legnagyobb vidéki állatkerti fejlesztése valósult meg.

A park az átadott attrakciók vonzásából eredő megnövekedett látogatólétszám eredményeként jelentős saját erővel járult hozzá az említett 2 projekt beüzemeléséhez és sikeréhez, hiszen az állatok számára szükséges belső berendezéseket, a dekorációs elemeket és a közel 100.000.000 Ft-os reklámkampányt képes volt finanszírozni. Ezen kívül épített egy új, úgynevezett hajós játszóteret, és elültetésre került több mint 500 növendék fa. Készült új illemhely és mosdó a nagyközönségnek, a gyerekeknek egy autentikus indián tábor. Külső vállalkozóval közösen egy korszerű VR élményt bemutató installáció került létrehozásra, új padokkal, térbútorokkal gazdagodott a park, ezek összértéke közel 300.000.000 Ft volt.

Gazdálkodásának alapjait a saját bevételek jelentették, melyeknek meghatározó része volt a jegyár-bevétel. A nagyberuházások okán jelentősen megemelkedtek a fenntartási költségek, elsősorban a közműdíjak, de 13 új munkahely is létrejött.

Kiemelendő, hogy a park a turisztikai piac szereplője és alapvetően magánszolgáltatókkal versenyez. Hosszú távon fontos cél, hogy meg tudja őrizni a legalább 600.000-es látogatószámot, illetve különféle lehetőségekkel növelje a saját bevételét. Ennek a szálláshelyszolgáltatás az egyik és a legjelentősebb eleme. A kétcsillagos Hotel Dzsungel, a háromcsillagos Ózoon Hotel és a négycsillagos Hotel Pangea egyedülálló élményt nyújtó állatkerti szállodák. Árbevételük jelentősen hozzájárul a park fenntartásához. Emellett azonban szükséges más, alternatív bevételi lehetőségeket is keresni, illetve a szolgáltatásokat bővíteni a vendégek számára. Tavaly megjelent az állatkertbe integrált vidámparki élmény a Száguldó Folyó és a VR tengeralattjáró formájában, ami több mint 120.000.000 Ft-os bevételt jelentett a nyári időszakban.

A park ezen kívül egyre színvonalasabb vendéglátást vár el a bérlőitől is. Kialakult az állatparkban egy olyan magas színvonalú és változatos éttermi szolgáltatási rendszer, ami tovább növeli a színvonalat, több mint 100.000.000 Ft-ot jelent a park árbevételében, és hozzájárul az egész napos családi élményhez.

A fentieket figyelembe véve összességében elmondhatjuk, hogy a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. a város önkormányzati cégeként a város által biztosított fejlesztésekkel jelentős szereplőjévé vált a magyar turisztikai piacnak, ismert és elismert brandje a városnak.

Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.

Az elmúlt években a város befektetés-ösztönzési tevékenysége soha nem látott módon fejlődött és jelentős eredményeket ért el. Többek között Magyarország Kormánya támogatásának köszönhetően az Önkormányzat részére közel 200.000.000.000 Ft forrás került megítélésre a 640 hektáros ipari parki bővítési terület fejlesztésére, amely magában foglalja a közműinfrastruktúrát is. A Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft. minden ipari parkot érintő fejlesztésben, beruházásban aktív és komoly szerepet vállal az önkormányzati projektek tekintetében. A társaság vállalkozás-fejlesztési, -támogatási feladatokat lát el, melyen a már Nyíregyházára települt és hosszú évek óta itt működő cégek

támogatását is értjük, elsősorban a kis- és középvállalkozói szektort, de természetesen nem kizárva a multinacionális cégeket sem. A társaság által végzett feladatok részben kapcsolódnak a befektetés-ösztönzési folyamatokhoz is, így természetesen 2024. évben is támogatta az Önkormányzat ezen irányú céljainak elérését.

A Kft. 2024. évben részben egy beszállítói adatbázis létrehozásának alapjain dolgozott, mely során elemzésre kerültek a nyíregyházi kis- és középvállalkozások pénzügyi és nem pénzügyi szempontok figyelembevételével is. Az elemzésekre építve a beszámoló évében megkezdődött ezen vállalkozásokkal a kapcsolatok erősítése, interjúalkalmak keretében információk gyűjtése többek között ezen cégek toborzási, logisztikai vagy a városhoz való kapcsolódási állapotáról, valamint jövőbeli fejlesztési terveiről, elképzeléseiről. A társaság ezen tevékenységét folytatva és tovább erősítve megismerheti a helyi vállalkozások állapotát, kihívásait és jövőbeli terveit. Az így szerzett információk segítségével a jövőbeli fejlesztések az így megismert igények mentén, a gazdaság gerincét alkotó helyi kis- és középvállalkozások támogatását szolgálhatják.

A társaság 2024. évben 3 nemzetközi pályázatban is szerepet vállalt adminisztrációs és menedzsment feladatokban:

- Az URBACT C4Talent projekt a fiatalok vonzásával és megtartásával foglalkozik, amely Nyíregyháza számára is fontos téma. A projekt esetében a város vezető partneri szerepet tölt be, így 2024. évben a város saját jelentésein felül a hálózati szintű jelentés elkészítésért is felelős volt.
- A PopUpUrbanSpaces projekt keretein belül olyan módszereket és megoldásokat vizsgálnak a partnerek – köztük Nyíregyháza is –, amelyek gyorsan és könnyen kivitelezhető változtatások segítségével tudják segíteni a városi élet egyes elemeit. Ennek keretein belül a városi buszokon egy innovatív utasszámlálási megoldás tesztelése kezdődött meg.
- A CityWalk 2.0 projekt célja a kerékpáros, gyalogos, illetve elektromos járművekkel történő közlekedési megoldások vizsgálata és népszerűsítése, melynek során Nyíregyháza a kerékpáros közlekedés fejlesztését tűzte ki célul.

A Kft. üzleti tervének megfelelően a lehető legköltséghatékonyabban próbálta ellátni feladatait. A társaság értékesítésből származó bevétele tervezetten 82.967.000 Ft volt, mely 87.820.000 Ft-tal realizálódott.

Bevételi forrásainak nagy része egy másik cégnek nyújtott szolgáltatás elvégzéséből származott, ezen tevékenységből 53.500.000 Ft bevétel keletkezett. A társaság üzemeltetésében lévő TTK épület és eszközök hasznosításából 19.342.000 Ft bevételt, a telefonköltségek átterheléséből 616.000 Ft-ot számolt el. Nemzetközi pályázati feladatokban való adminisztrációs és menedzsment feladatok elvégzéséért az Önkormányzattal kötött szerződések alapján 14.362.000 Ft bevétel keletkezett. Az egyéb bevételek sor kötbérkedvezmény miatt 222.000 Ft-os értékkel teljesült. A könyvekben az összes bevétel összege 88.670.000 Ft, ami 106%-on teljesült a tervezett 82.967.000 Ft-os értékkel szemben.

A korábbi évekhez hasonlóan 2024-ben is igyekezett a költségeit a lehető legalacsonyabb szinten tartani, bevételeit pedig a lehetőségekhez képest a legmagasabb szinten realizálni. Anyagjellegű ráfordításokra 32.902.000 Ft került tervezésre, mely 32.100.000 Ft összegben realizálódott, a személyi jellegű ráfordítások esetében a tervezett összeg 37.996.000 Ft volt, 38.639.000 Ft teljesítése valósult meg. Az értékcsökkenési leírás esetében a tervezett összeg 7.070.000 Ft volt, 7.097.000 Ft került elszámolásra. Az egyéb ráfordítások összesen 2.143.000 Ft tény értéket mutattak, a tervekben 2.000.000 Ft összeg szerepelt.

Az elfogadott üzleti tervben a kalkulált adózás előtti eredmény 3.000.000 Ft volt, a magasabb összegben realizálódott bevételek miatt az év végi adózás előtti eredmény 8.687.000 Ft, az adófizetési kötelezettség 780.000 Ft összegben került elszámolásra.

Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.

2024. évben tovább folytatódott a 2019. évben megkezdett gazdaságfejlesztés, melynek keretében tovább bővült az Ipari Park fejlesztési területe. A Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft. és a Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft. közreműködésével valósul meg Nyíregyháza történetének eddigi legnagyobb fejlesztése, mely munkahelyteremtő és új, világszínvonalú beruházások megvalósulását szolgálja a városban.

A társaság végezte az elektromosáram és a gázhálózat fejlesztésének a koordinációját, illetve a beszámoló évében tovább folytatta a Nyíregyházi Ipari Park fejlesztésével összefüggő feladatait, mely elsősorban a befektetők, az Önkormányzat, a tervezők és a potenciális jövőbeni befektetők közötti információcserét jelentette, egyfajta közvetítő szerep betöltésével. Ezen felül folytatta a szabad területek ajánlását lehetséges beruházóknak, szorosan együttműködött a Hungarian Investment Promotion Agency (HIPA) és más releváns szervezetekkel az Ipari Park betelepítése érdekében.
A gazdasági tényezők, különösen a 2022. február végén kirobbant és jelenleg is tartó orosz-ukrán háború alapvetően megváltoztatta a 2024. év kilátásait, nem kedvezett az ingatlanbefektetési kedvnek, hatása a társaságra a földrajzi közelség miatt térségünkben még hatványozottabban érvényesült. A háború a nyersanyag- és energiaárak emelkedésén keresztül további nehézségeket okozott. A 2024-es év a társaság gazdálkodására is súlyos hatással volt, a saját tulajdonú ingatlan adásvételéből tervezett nettó 6.760.767.000 Ft bevétel nem valósult meg. Belföldi értékesítésből származó nettó árbevétele helyiségbérleti díjból keletkezett, mely 900.000 Ft volt. A bevételek ilyen mértékű csökkenése miatt a kiadások sem teljesültek a tervezettek szerint. Feladatai ellátásához kapcsolódó kiadásait 6.643.937.000 Ft összegben tervezte, mely 149.965.000 Ft összegben valósult meg. Az összesen 2.450.000 Ft-os anyagköltség tervezett összegével szemben 854.000 Ft került elszámolásra.
Az igénybevett szolgáltatások soron 83.191.000 Ft került tervezésre, melyből 70.846.000 Ft elszámolása valósult meg. Az egyéb szolgáltatások tervezett összege 1.303.000 Ft volt, ezzel szemben 1.047.000 Ft teljesült. Az eladott áruk beszerzésének értéke sorra 6.438.297.000 Ft került tervezésre, de a telekértékesítések elmaradása miatt nem keletkezett ráfordítás. Az összesen 75.046.000 Ft-os személyi ráfordítások tervezett összegével szemben 51.455.000 Ft került elszámolásra. Az értékcsökkenés elszámolt összege szintén megtakarítást mutat. Az elszámolt amortizáció 423.000 Ft, a tervezett összeg 650.000 Ft volt. Az egyéb ráfordítások soron összesen 23.000.000 Ft összeggel számolt a Kft., mely 135.000 Ft tény értéket mutatott. A társaság a 2024. évet veszteséggel zárta, az adózás előtti eredmény - 142.256.000 Ft, mely elmarad a 120.830.000 Ft összegű tervezettől, ugyanakkor a társaság finanszírozni tudta a működését, a korábban befolyó, telekértékesítésekhez kapcsolódó bevételekből.

Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.

A 2024-es gazdasági évre vonatkozó, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 2/2024. (IV. 30.) GT/Nyíregyházi Sportcentrum Kft. számú polgármesteri határozatával elfogadott üzleti tervét a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. azzal a mottóval indította, hogy „A lelkesedés diktálja az iramot, de a kitartás éri el a célt.". A jelmondat helytálló volt és kellőképpen jellemezte az elmúlt évben a társaság által folytatott munkát, gazdálkodást. A beszámolással érintett időszak elején olyan tervek, célok kerültek meghatározásra mind szakmailag, mind gazdaságilag, amelyek kellő lelkesedés nélkül nem lehettek volna végrehajthatóak, illetve amelyekhez kellő kitartás, elhivatottság, szakmaiság is szükségeltetett.
A társaság 2024. évről készült beszámolója arról tanúskodik, hogy a részére meghatározott, illetve az általa előirányzott célkitűzések rendre végre lettek hajtva, céljai többségét teljesítette, jövőbeni célkitűzéseit megalapozta, szakmai építkezését folytatta. Munkája során törekedett a gazdaságos feladatellátásra, továbbá a sportszakmai és az üzemeltetési érdekek egyensúlyának megtartására.
Igyekezett úgy helyt állni minden területen, hogy a ráruházott feladatokat a lehető legszínvonalasabban, sportsikerekkel övezve lássa el. A sportszakmai munka tekintetében elmondható, hogy egyéni sportolóinak, csapatainak felkészítési, versenyeztetési feladatai fennakadások nélkül rendben lezajlottak. Sportolói létszáma mára meghaladja az 1.500 fős igazolt sportolói létszámot. A megmérettetéseken eredményesen szerepeltek, és külön öröm, hogy Nyíregyházát 2 sportcentrumos versenyző is képviselte a 2024-es Párizsi Olimpián. Sporteredményeiben mára megmutatkoznak a 2021-es évben beintegrált sportágak produktumai, az azokba fektetett munka, hiszen a válogatott sportolóinak a száma tovább nőtt, s külön öröm, hogy ez az arány az utánpótlás felé billen el. Annak ellenére, hogy a kajak-kenu szakág beindítása nehézségekbe ütközött, 2024. évben újként beindította a kerékpár szakágat. A sportszakmai munka eredményességét igazolja az is, hogy a társaság meg tudta őrizni kiemelt vidéki sportegyesületi címét és az ezzel járó

támogatást, mely a tárgyévben 350.000.000 Ft volt. A társaság 2024-ben a Sportegyesületek Országos Szövetségétől Közösségi Sportszervezeti díjat vehetett át. A szabadidős rendezvényei magas látogatószámmal, a városlakók megelégedésére szolgáltak, továbbá rendben lezajlott az első sportszakmai konferenciája, több mint 160 résztvevővel. A Sportcentrum eleget tett azon új jogszabályi kötelezettségének, hogy sportolóit nyilván kell tartania. Ennek érdekében továbbfejlesztette elektronikus sportolói nyilvántartó rendszerét, továbbá fejlesztést eszközölt a sportszolgáltatási díjak befizetésének területén a bankkártyás fizetési rendszer kiépítésével.
Üzemeltetési tevékenységét illetően elmondható, hogy az üzemeltetésre átvett létesítmények zavartalanul, üzemszerűen működtek, ami örömteli, visszatekintve az elmúlt 3-4 év nehézségeire. A tulajdonában lévő eszközök, járművek használatával, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása biztosított volt. Gondoskodott az üzemeltetésre átvett létesítmények rendeltetésszerű működtetéséről, azok állagmegóvásáról, illetve a szükséges karbantartási feladatok elvégzéséről. Fontos kiemelni azt is, hogy a tervezett energiamennyiségekkel konzekvensen gazdálkodott. Végül, de nem utolsó sorban, a célkitűzésként rögzített rendezvényszám teljesítésre került. A Városi Jégpálya látogatószáma meghaladta a 2023. évi mértéket. Mindezeket együttesen figyelembe véve kijelenthető, hogy mind gazdaságilag, mind sportszakmailag, mind üzemeltetési szempontból eredményes évet abszolvált.
A társaság a 2024-es évet 26.600.000 Ft összegű adózás előtti eredménnyel zárta, mely 24.000.000 Ft-tal haladta meg az üzleti terv szerinti összeget. A bevételek és a költségek, ráfordítások egyenes arányban mozogtak egymással. Az üzleti tervhez viszonyítva a bevételei 94,2%-ban teljesültek, összbevétele 1.282.895.000 Ft volt. Az értékesítés nettó árbevétele a 2024-es üzleti évben 231.781.000 Ft-ban realizálódott, a tervhez viszonyított felmerülés értéke 101,5% volt. Egyéb bevételeinek 2024. évi összege 1.051.049.000 Ft, itt kapott helyet az önkormányzati támogatás is. Az Önkormányzat 2024-ben összesen 361.000.000 Ft támogatást biztosított a sportcentrum részére a közszolgáltatási szerződésében vállalt feladatok finanszírozása érdekében. A fenti összegből a társaság 348.000.000 Ft-ot működési célú, 13.000.000 Ft-ot fejlesztési célú támogatásként számolt el. Az önkormányzati támogatáson túl 2 nagyobb bevételi forrása volt a társaságnak, az egyik a látvány-csapatsport támogatás, melyből 292.274.000 Ft, a másik pedig a kiemelt vidéki klub támogatás, melyből 281.697.000 Ft került működési céllal felhasználásra a beszámoló időszakában.
A költségekről, ráfordításokról is elmondható, hogy tervszerűen alakultak. Az üzleti tervhez viszonyítva a tényleges felmerülés 92,4%-os, összegét tekintve 1.256.226.000 Ft-ot tett ki. Anyagjellegű ráfordításai 498.009.000 Ft-ban merültek fel. Az energiaárak kedvező alakulásának köszönhetően, illetve a felhasználásra kerülő mennyiségekkel való kontrollált gazdálkodás eredményeként az üzleti tervben rögzítettekhez viszonyítva megtakarítást tudott elérni az anyagjellegű ráfordításai között, mely hozzájárult a 2024. évi eredményének pozitív alakulásához. Személyi jellegű ráfordításai 626.798.000 Ft-ban kerültek elszámolásra könyveiben. Az üzleti terv szerinti bérfejlesztést végre tudta hajtani, foglalkoztatotti létszámát megtartotta. A különféle támogatások, pályázatok adta lehetőségeknek köszönhetően eszközparkját tovább tudta bővíteni, fejleszteni, és így a beruházási tervében meghatározott fejlesztéseken, beruházásokon túlmenően egyéb fejlesztéseket is végre tudott hajtani.

Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.

A Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft. elsődleges célja a fenntartható és versenyképes turizmus megteremtése a desztinációban, annak népszerűsítése, a turisztikai bevételek növelése, a terület imázsának erősítése, a turisztikai kínálat bemutatása és a turizmusfejlesztés. A társaság 2 információs irodát működtet, az egyiket a belvárosban, a másikat a májustól szeptemberig tartó szezonban Sóstógyógyfürdőn, az Állatpark főbejáratával szemben. A szervezet turisztikai és egyéb szolgáltatásokat nyújt a városba érkező turisták és a városlakók részére, mely idegenvezetésből, kerékpártúrák szervezéséből, kerékpár- és elektromosroller-kölcsönzésből, előadások belépőjegyeinek értékesítéséből és ajándéktárgyak árusításából áll.
A TDM (turisztikai desztináció menedzsment) szervezet egyik legfontosabb feladata a desztinációs szintű PR, értékesítésösztönzési- és marketingakciók megvalósítása. 2024. évben a cég marketing tevékenységében továbbra is nagyobb súllyal szerepeltek a szomszédos országok, Szlovákia, Románia és a szintén fő küldőpiacnak számító Lengyelország. A külföldi országok mellett természetesen a hazai

piacon is aktívan jelen volt a társaság. Új nyomtatott kiadvány készült a pályázatokkal kapcsolatosan, kiállítások, kitelepülések tekintetében jelentős marketingértékkel bíró megjelenésekkel tervezett a Kft., így részt vett belföldi kiállításon, fesztiválon, illetve külföldön Romániában, Szlovákiában és Lengyelországban mutatkozott be a nagyközönségnek.
2024 májusától – a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.-vel és a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.-vel közösen – 3 hónapon keresztül óriásplakát-kampány zajlott Szlovákiában és Romániában. 2024-ben is meghirdetésre kerültek a 2021-ben elindított szak- és túravezetővel kísért garantált kerékpártúrák. Marketingtevékenységében a cég már a korábbi években is hangsúlyt helyezett az online platformra. Folyamatos a weblap megújítása abból a célból, hogy a látogatókat modernebb weboldal fogadja, valamint új menüponttal is kiegészült, az aktív turizmust kedvelők részére. A social média felületeken (Visit Nyíregyháza facebook és instagram oldalain) olyan hírek, videók, posztok kerültek kihelyezésre, amelyek segítették a városba és a térségbe látogató turisták döntési folyamatait, növelték az iroda jelenlétét a közösségi platformokon, illetve előmozdították a desztináció népszerűsítését.
A célok megvalósítását segítették az elnyert pályázati források. A Nemzetközi Visegrádi Alapnál (V4) nyert projekt 2 konzorciumi partnerrel, Rzeszów Város Önkormányzatával és Košice Región Turisztikai Irodájával valósult meg. A projekt célja a résztvevő országokban a helyi termelők bevonása a turizmusba. 2024-ben a helyi termelők adatait tartalmazó kiadvány és térkép készült annak érdekében, hogy az érdeklődők megismerjék, illetve megtalálják a helyi termelőket. A program egy közös, Nyíregyházán megrendezett helyitermék-vásárral zárult 2024 májusában.
A cég eredményesen pályázott a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt., mint a Nemzetgazdasági Minisztérium Kezelő szerve és a Kisfaludy 2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. által közösen meghirdetett felhíváson a Tourinform irodák szolgáltatásainak bővítése témában. A projektnek köszönhetően a szervezet elektromos kerékpárokkal fejlesztette kerékpárflottáját, kerékpáros szervízpontot helyezett a Tourinform iroda elé, audio guide rendszert vásárolt, amely komfortosabbá tette a városnéző túrák során a nagyobb létszámú csoportok vezetését, továbbá 2 hűtőmágnes-képeslaptartó állványt is beszerzett.
A Kft. konzorciumi partnerként támogatásban részesült Pócspetri Római Katolikus Egyházközséggel a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz Top_Plusz-1.1.3-21 kódszámú, Helyi és térségi turizmusfejlesztés tárgyú felhíváson. A projekt során a római katolikus templomok felújításához kapcsolódó turisztikai marketing tevékenységet a társaság végzi. 2024-ben elkészült egy tanulmány Pócspetri és Máriapócs Római Katolikus templomainak turizmusba történő bevonásáról, egy csomagajánlat, egy marketingstratégia Pócspetri és Máriapócs településekre vonatkozóan, valamint a Pócspetri településhez kapcsolódó első koncepciós pert feldolgozó kiállítás tematikája is kidolgozásra került. Több hangverseny és egy turisztikai nap került megrendezésre, valamint elkészült egy kifestő a gyerekek részére. A pályázat további elemei 2025-ben kerülnek megvalósításra.
Az iroda sikerességét mutatja, hogy a Magyar Turisztikai Ügynökség által 2018-ban bevezetett Kiemelt Parner Programban – a Visit Hungary és több szakmai szervezet munkatársaiból felálló szakértői bizottság döntése alapján – 2024-ben ismét elnyerte a Kiemelt Partner és az Edukációs Partner minősítéseket.
A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) adatai alapján 2024. évben 165.486 vendég érkezett a városba, akik 345.391 vendégéjszakát töltöttek el Nyíregyháza és Sóstógyógyfürdő szálláshelyein. Az előző évhez képest 5,7%-kal több vendég érkezett a városba. A regisztrált vendégéjszakákból 251.821 a belföldi, 93.570 pedig a külföldi vendégek által eltöltött vendégéjszakák száma. 2024-ben a legtöbb vendéget és vendégéjszakát a TOP külföldi küldőországok közül Románia adta, de jelentős volt a szlovák, a lengyel és az ukrán vendégek aránya is.
2024-ben a társaság összes bevétele 143.841.000 Ft volt, ebből a belföldi értékesítés nettó árbevétele 11.624.000 Ft, az egyéb bevételeké pedig 132.208.000 Ft. Az egyéb bevételek között a 105.000.000 Ft önkormányzati támogatás, továbbá a támogatásokhoz kapcsolódó 27.208.000 Ft fejlesztési céllal elhatárolt támogatási összeg került elszámolásra.
A költségeket, ráfordításokat tekintve az anyagjellegű ráfordítások értéke 52.279.000 Ft, a személyi jellegű ráfordításoké 70.219.000 Ft, az értékcsökkenési leírás pedig 16.005.000 Ft volt. Egyéb

000092

ráfordításként 1.446.000 Ft, pénzügyi műveletek ráfordításaként pedig 159.000 Ft került elszámolásra. Összességében 140.108.000 Ft költség merült fel a társaság 2024. évi gazdálkodása során.
Az elért adózás előtti eredmény jelentősen meghaladta a tervezett és az előző években realizált eredményeket. Az Önkormányzattól kapott támogatás, valamint a tevékenységek keretében elérhető bevétel a működés költségeire került felhasználásra, figyelembe véve a legoptimálisabb gazdálkodást. Mindazok a pályázatok, támogatások, amelyekben részt vett a Kft., annak a lehetőségét biztosították, hogy az elért bevételeken felül is népszerűsítsék a város és a térség turisztikai látványosságait, emellett folyamatos fejlődést biztosítottak az eszközállományban is.

NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.

A NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft. vállalt szakmai feladatait, szerződéses kötelezettségeit megfelelő színvonalon, legjobb szakmai tudása szerint hajtotta végre. A gazdasági mutatói az előző évek trendjeinek megfelelően rendkívül kedvezőek voltak. A 2024-es gazdasági évben, az előző évek gyakorlatához hasonlóan, a meghatározott keretek és stratégiák mentén végezte szolgáltatási szerződések megkötése alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, illetve az Önkormányzat számára az IT feladatokat, melyekkel biztosította a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat teljes informatikai rendszerének zavartalan működését.
A Kft. már harmadik éve látja el a belvárosban elhelyezett digitális tornyok üzemeltetésének feladatait is, az ahhoz kapcsolódó szerver biztosításával egyetemben. Minden oszlop a társaság szerverén keresztül képes videók és képek folyamatos lejátszására. Folyamatosan, a nap 24 órájában reklámok, felhívások, közérdekű információk jelennek meg ezeken a felületeken.
A társaság által üzemeltetett Nyíregyházi Digitális Tudásközpont 2024. évben már a második teljes évét zárta, még szélesebb körben biztosítva a lehetőséget a digitális világ felfedezésére és elsajátítására. A Digitális Tudásközpont látogatói elsősorban iskolai csoportok voltak, akik élményalapú foglalkozásokon vehettek részt a digitális technológia, a programozás, a robotika és az alkotóműhely témaköreiben, de a kínálat bővülésének köszönhetően már óvodás csoportok is találhattak korosztályuknak megfelelő programot. Sőt 2024-ben a nyugdíjasok számára kidolgozott program is elindult: a Tudatos Internethasználat Szépkorúaknak című háromrészes foglalkozás résztvevői közösen fedezhették fel a számítógép, az internet, illetve az ügyfélkapu által kínált lehetőségeket. A nyári időszakban tematikus táborokban vehettek részt az iskoláskorú gyermekek. A programok iránt 2024. évben is nagy érdeklődés mutatkozott, a Digitális Tudásközpont különböző foglalkozásain több mint 3.000 fő vett részt.
A társaság által Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala felé elvégzett tevékenységek:

- üzemeltetés, rendszergazdai feladatok;
- helpdesk tevékenység és hibaelhárítás;
- adatgyűjtés, adatrendszerezés, adatbáziskezelés;
- tanácsadás;
- rendezvények informatikai biztosítása;
- számítástechnikai szoftverek és eszközök biztosítása.

Az Önkormányzat felé elvégzett tevékenységek:

- weboldal-üzemeltetés;
- elektronikus levelezőrendszer üzemeltetése;
- Digitális Tudásközpont üzemeltetése;
- kültéri digitális tornyok üzemeltetése.

A cég gazdasági eredményei komoly nyereséget mutattak, bevételei és kiadásai rendkívül kedvezően alakultak, év végi eredménye jóval meghaladta a tervezett nyereség összegét. 189.178.000 Ft belföldi értékesítés nettó árbevétel mellett 51.880.000 Ft anyagjellegű ráfordítással, 101.538.000 Ft személyi jellegű ráfordítással, 9.944.000 Ft értékcsökkenési leírás elszámolásával, 4.149.000 Ft egyéb ráfordítással 22.069.000 Ft üzleti eredményt, majd 5.829.000 Ft pénzügyi eredménnyel 27.898.000 Ft adózás előtti eredményt sikerült realizálnia, tovább növelve a jelentős saját tőkéje összegét.

Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft.

A Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere 1/2024. (IV. 14.) számú határozata alapján 2024. évre elfogadott üzleti tervében meghatározott irányvonal mentén alakította gazdálkodását, melyet 2.761.000 Ft adózás előtti eredménnyel zárt. A Kft. tevékenységét a 2014. április 24-én, 2020. április 30-án és 2021. december 15-én, majd ezt követően 2023. november 30-án 1 éves időtartamra meghosszabbított közszolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint végezte.

A társaság működése – közhasznú szervezetként – alapvetően gazdálkodása alapfeladatainak ellátására, tevékenységének fenntartására, és nem nyereség elérésére irányult. A 2024. évi működési feladatok ellátására az Önkormányzat a 2023. évihez hasonlóan 25.000.000 Ft támogatást biztosított. A működési támogatás a közszolgáltatási szerződésben meghatározott képzésekkel, munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtásával összefüggő önkormányzati feladatok – mint közfeladatok – ellátásának finanszírozására, ezen belül személyi jellegű ráfordítások fedezetére, valamint a tevékenység végzéséhez felmerült dologi kiadásokra került felhasználásra. A folyósított támogatást a társaság saját bevételeivel igyekezett kiegészíteni, megteremtve ezzel a 2024. év működési költségeinek stabil fedezetét.

A felnőttképzések bevétele az alaptevékenység részeként került elszámolásra. Az elmúlt évekhez hasonlóan 2024. évben is 3 alkalommal került lebonyolításra a nyíregyházi óvodák vezetőinek és alkalmazottainak szervezetfejlesztő tréning, melyen összesen 59 fő vett részt. A felnőttképzésre tervezett 1.000.000 Ft-ból ténylegesen 950.000 Ft bevétel származott.

A társaság az Önkormányzat, mint tulajdonos által 2022. január 1-től üzemeltetési kötelezettséggel határozatlan időre rendelkezésére bocsátott MTMI (Matematikai, Természettudományi, Műszaki és Informatikai) Élményközpont ingatlant az EFOP-3.3.6-17-00016 azonosítószámú, „MTMI Élményközpont Nyíregyházán" című projekt keretében újította fel és rendezte be. 2024. évben a Nyíregyházi Tankerületi Központtal együttműködési keretszerződés került megkötésre, amely a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan biztosítja a Nyíregyházi Tankerületi Központ intézményei részére biológia és kémia tantárgyakból szakkörök, tehetséggondozás, illetve érettségi felkészítő órák megtartását. A társaság, mint az MTMI Élményközpont üzemeltetője, a fenntartási időszak alatti kötelező feladatellátását a Nyíregyházi Egyetemmel együttműködve 2024. december hónapban versenyeztetés megtartásával teljesítette. 2024. évben a létesítmény bérbeadás útján történő hasznosításából összesen 2.030.000 Ft bevétel származott, a tervezett 250.000 Ft bevétellel szemben. A folyószámlán lévő likvid pénzállomány lekötésre került, amely után 1.024.000 Ft kamatbevétel származott. Összességében 2024. évben 29.004.000 Ft összbevétel realizálódott, ami a tervezett 27.250.000 Ft bevételt 1.754.000 Ft-tal haladta meg.

Az anyagjellegű ráfordítások 3.756.000 Ft összege a tervezett 4.035.000 Ft 93,1%-a volt. Az anyagjellegű ráfordításokon belül az anyagköltségekre tervezett 380.000 Ft-ból 2024. évben 443.000 Ft került felhasználásra szakmai anyagbeszerzés, irodai és egyéb fenntartási célokra.

A bérleti díjak 180.000 Ft-os tervezett összege 167,2%-ban, 301.000 Ft összegben teljesült. Az MTMI Élményközpont működtetésével kapcsolatos rezsiköltségeket (víz, szennyvíz, villamosenergia, telefon) üzemeltetési szerződés alapján a tulajdonos finanszírozta, de a működtetés során felmerült, karbantartással, állagmegóvással kapcsolatos költségek (mint gépészeti, elektromoshálózat-javítási kiadások) a társaságot terhelték, aminek az összege 40.000 Ft, a tervezett 300.000 Ft-tal szemben. Az igénybevett szolgáltatások között elszámolt költségek több mint 75%-a egyéb igénybe vett szolgáltatás (könyvvizsgálat, belső ellenőrzés, számítástechnikai szolgáltatás, tűz- és munkavédelmi szolgáltatás, jogi szolgáltatás, minőségirányítási rendszer díj, szakértői tevékenység, program support, stb.), elszámolt összege 2.972.000 Ft, ami a tervezett 2.570.000 Ft 115,6%-a. A személyi jellegű ráfordítások összege 22.252.000 Ft volt, ez a tervezett 23.000.000 Ft 96,7%-a volt. A 2024. évre tervezett bérköltség az ügyvezető mellett 1 fő főállású dolgozó béréből és juttatásaiból, valamint 1 fő pénzügyi vezető megbízási díjából tevődött össze.

2024. évre a társaság értékcsökkenési leírást a használatában már meglévő és még értékkel bíró eszközök után számolt el, összesen 193.000 Ft összegben. Az egyéb ráfordítások között 15.000 Ft-ot tervezett adójellegű fizetési kötelezettség teljesítése miatt, aminek tényleges összege 43.000 Ft volt.

Összességében a 2024. évre tervezett 27.250.000 Ft összköltséggel szemben ténylegesen 26.244.000 Ft kiadás keletkezett, ez 1.006.000 Ft-tal maradt el a tervezettől. A társaság bevételei 93,9%-ban, költségei 96,3%-ban realizálódtak a tervezetthez képest, ami egyrészt a hatékony költségracionalizációnak volt köszönhető, másrészt a kiadásokat a bérletidíj-, illetve betétlekötésekből származó kamat bevételek kompenzálták.

NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.

A NYÍRVV 2024. évre elfogadott üzleti tervében megfogalmazott céloknak összességében eleget tett. A tárgyidőszakot befolyásoló, a beszámolóban részletesen bemutatott főbb tényezők és hatások eredményeként a társaság adózás előtti eredménye 390.204.000 Ft, ami a közszolgáltatási szerződés szerinti elszámolt túlkompenzáció tényleges összegét is tartalmazza.

A közszolgáltatási feladatokra kapott 2024. évi kompenzáció összege társasági szinten túlkompenzáltságot mutat. Az éves túlkompenzáció várhatóan nem haladja meg azt a mértéket (10%), mely a Közszolgáltatási Szerződés 6.4 pontjában foglaltak alapján kötelezően visszafizetési kötelezettséget keletkeztet az Önkormányzat, mint finanszírozó felé.

Az Önkormányzat és a Kft. 2020. március 26-án kötötte meg az 5 évre szóló Közszolgáltatási Keretszerződését, mely többek között rögzíti a Kft. által végzendő közszolgáltatási feladatok körét, a közszolgáltatás ellátásáért az Önkormányzat által nyújtandó ellentételezés feltételeit, a kompenzáció számítási módszerét, a kompenzációval történő elszámolás módját, az éves közszolgáltatási szerződés tartalmát, valamint a Közszolgáltató és az Önkormányzat jogait és kötelezettségeit. A társaság kezdeményezte a közszolgáltatási keretszerződés módosítását, miszerint az éves végleges elszámolás alapján kimutatott tényleges túlkompenzáció elszámolása a tárgyévben váljon lehetővé.

Az Önkormányzat és a Kft. között a 2024. évi közszolgáltatási tevékenységek ellátására létrejött Éves Közszolgáltatási Szerződésben a 2024. évi feladatellátásra összesen nettó 4.511.561.000 Ft került meghatározásra, melyből működési feladatok ellátására 4.430.561.000 Ft-ot, fejlesztési feladatokra 81.000.000 Ft-ot biztosított az Önkormányzat. A közszolgáltatási feladatok ellátására kiszámlázott és lehívott nettó összeg összesen 4.429.290.000 Ft volt. Elmaradás a közszolgáltatás-fejlesztés árbevétele és a közfoglalkoztatáshoz biztosított tervezett támogatás sorokon volt.

A társaság részére a közszolgáltatási tevékenységén túl az – általa végzett üzemeltetési feladatok finanszírozását biztosító – üzemeltetési szerződésben meghatározott feladatokra a 2024. évi költségvetésben biztosított 647.315.000 Ft átalánydíj a tervhez képest nem változott.

Az Örökösföldi sportpálya 2024. év közben kikerült a társaság üzemeltetéséből (üzemeltetése a II. félévtől átkerült a Spartacus 1928 Utánpótlásképző Központ Nonprofit Kft.-hez), a pályafenntartási és karbantartási munkákat az új üzemeltetővel kötött szerződés és egyedi megrendelések alapján végezte a társaság.

A cég 2024. évi beruházási terve alapján kizárólag a tevékenységek zavartalan ellátásához indokolt eszközbeszerzéseket valósította meg, valamint pályázat útján megvalósított beruházást aktivált. A beruházások összege 333.444.000 Ft a tervezett 200.822.000 Ft-tal szemben, ami 132.622.000 Ft növekedést jelentett. Ez az összeg az elmaradó beruházások, valamint a TOP-6.2.1-19-NY2-2020-00006 pályázati azonosító számú Nyírszőlői bölcsőde 2024-re áthúzódó aktiválásának együttes eredménye.

A Közszolgáltatási Keretszerződés 2. melléklete alapján az észszerű nyereség a közszolgáltatási feladatok teljesítéséből származó nyereséget jelenti, amely az éves üzleti tervben szereplő beruházások forrását hivatott biztosítani. A szerződés szerint meghatározott észszerű nyereség összege 2024. évben 35.259.000 Ft, melynek elszámolásáról a társaság a 2024. évi működési jelentésben részletesen beszámol.

A Kft. 2024. évi nettó árbevétele 7.467.427.000 Ft, ebből saját piaci árbevétel 1.718.696.000 Ft, közszolgáltatási és üzemeltetési feladatokra biztosított kompenzáció összesen 5.003.586.000 Ft. A saját piaci árbevétel a 2023. évi szinthez képest 14,2%-os növekedést mutatott, a növekedés mértéke 213.412.000 Ft. Említésre méltó a parkolás és a közterület-használat (11,0%), továbbá a piac és vásártér bevételének növekedése (13,1%). Az egyéb bevételek között kiemelkedő mértékű a közfoglalkoztatás egyéb bevétele. A közfoglalkoztatási támogatások forrása egyrészt a Nemzeti Foglalkoztatási Alap „Közfoglalkoztatás kiadásai" előirányzata, másrészt az Önkormányzat költségvetéséből biztosított kompenzáció, amely a tervezetthez képest 53,4%-os teljesítésű. Ennek oka, hogy 2024. évben is tovább

csökkent a közfoglalkoztatásra igénybe vehető és a Kormányhivatal által a települések részére leosztott létszámkeret. A beszámoló időszakában a közfoglalkoztatásra a kormányhivatali támogatás tervezett összege 659.474.000 Ft, ebből 511.565.000 Ft valósult meg, az önkormányzati önerő tervezett összege 136.842.000 Ft, amelyből a folyósított 73.019.000 Ft ennek az 53,4%-a volt.
Az anyagjellegű ráfordítások a terv 89,8%-án, 3.950.709.000 Ft-on realizálódtak. Jelentősebb az energiaköltségek elmaradása a tervezetthez képest (78,0%-os teljesítés), ami 216.432.000 Ft megtakarítást eredményezett. A vásárolt anyagok alakulását befolyásolta továbbá, hogy az év eleji téli síktalanítási feladatokhoz az enyhe időjárási viszonyoknak köszönhetően jóval kevesebb síktalanító anyag került felhasználásra. A személyi jellegű ráfordítások összege 234.640.000 Ft-tal maradt el a tervezettől, egyrészt a közfoglalkoztatásban résztvevők létszámának jelentős csökkenése, másrészt a főállású dolgozóknál jelentkező bérmegtakarítás miatt. A közfoglalkoztatottak 2024. évi átlaglétszáma jóval alacsonyabb a tervezettnél, ez a személyi jellegű ráfordításokat 128.620.000 Ft-tal csökkentette a tervhez képest. Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásaként 2024-re tervezett összeg 155.586.000 Ft volt, ami 125,2%-on teljesült, 195.493.000 Ft-tal. A növekedés oka a tárgyévben beszerzett eszközök miatti bruttó eszközérték növekedés, valamint a TOP-6.2.1-19-NY2-2020-00006 pályázati azonosító számú Nyírszőlősi bölcsőde miatti értékcsökkenés-növekedés.
A társaság adózás előtti eredménye 390.204.000 Ft, a 38.755.000 Ft tervezett összeget 351.449.000 Ft-tal meghaladva. A 2024. évi költségvetés tervezése során az előző évekhez képest stabilabb környezet állt rendelkezésre. A stabilitás lehetővé tette, hogy 2024. évben nagyobb mértékű felújítások és karbantartások kerüljenek be a tervbe. A közutak, hidak fenntartására és az egyéb városüzemeltetési feladatok ellátására mintegy 1.000.000.000 Ft-tal több volt az előirányzott kompenzáció mértéke a 2023. évihez viszonyítva. Az adózás előtti eredmény ilyen mértékű, kedvező alakulása lehetőséget nyújt arra, hogy a társaság a 2025. évi gazdálkodásában fedezetet teremtsen önkormányzati lakások felújítására, hiszen a társaságot érintő tervezett beruházások megvalósíthatóak a 2024. évi beszámolóban szereplő és a tulajdonos által jóváhagyandó fejlesztési tartalékból. A fejlesztési tartalékot a lekötés évét követő 4 év során beruházás megvalósítására lehet feloldani, ennek megfelelően a 2025. évi üzleti tervében szereplő, így az egyébként a fejlesztést biztosító tételek (elszámolt értékcsökkenés, elvárt nyereség) mértékéig felszabadítható összegek jelentős forrást tesznek ki.

NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.

Az NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft. 2024. évi üzleti éve – a megelőző évekhez hasonlóan – eredményesen zárult. A társaság 2024. évben Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2 modern sportlétesítményét, a Nyíregyházi Atlétikai Centrumot és az Eissmann Városi Sportuszodát üzemeltette. Fontos feladata volt a Nyíregyházi Atlétikai Centrumban található, 3 csillagos minősítésű szálloda üzemeltetése is, amely az egész év során fogadta az elsődlegesen edzőtáborozás céljából érkező szállóvendégeket.
A Nyíregyházi Atlétikai Centrumot a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. 6 szakosztálya (atlétika, vívás, cselgáncs, röplabda, tájfutás, tollaslabda) használta. A szakosztályok a létesítményt az előző évekkel megegyező óraszámban vették igénybe. Az utánpótláskorú sportolók létszáma a 2023-as évhez hasonlóan magas volt. A külső és belső atlétikapályán több fontos verseny megrendezésére került sor. Kiemelkedő a Fedettpályás Atlétikai Magyar Bajnokság, amely 2024-ben már 3. alkalommal látogatott a Nyíregyházi Atlétikai Centrumba, így gyakorlatilag a fedettpályás bajnokság állandó házigazdájává vált a létesítmény. A társaság a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.-vel közösen 2024 januárjában 2 fedettpályás felkészülési versenyt szervezett meg, melyeken a hazai sportegyesületeken kívül szomszédos országok atlétái is rajthoz álltak. A Szlovák Atlétikai Szövetség februárban már 3. alkalommal tartotta meg az Atlétikai Centrumban a kassai régió fedettpályás bajnokságát. A fentieken túlmenően több utánpótlás versenynek és diákolimpiának nyújtott helyszínt a létesítmény. A legkisebbek a „Kölyökből Atléta" program keretében mérhették össze tudásukat. A létesítményt a nyíregyháziak is egyre nagyobb létszámban veszik igénybe, népszerű az 500 m-es futókör és a korszerű kondipark is, sokak számára nyújtva szabadidős sportolási lehetőséget. A centrum szállodai szekciója is eredményes évet zárt, az intenzív marketingtevékenységnek és a versenyeknek köszönhetően. Egyre több hazai és külföldi sportoló, sportegyesület, szakszövetség ismerte és ismeri meg szolgáltatásait,

ezáltal az atlétákon kívül már úszó-, kézilabda- és tollaslabda-csapatok is érkeztek edzőtáborozni. A 675 magyar sportoló mellett – akik az év során akár többször is visszalátogattak – 24 országból 200 külföldi vendég összesen 3800 vendégéjszakát töltött Nyíregyházán, 10%-os növekedést eredményezve az előző évhez viszonyítva. Az edzőtáborok hossza és a résztvevők száma is nőtt, ami jelentősen hozzájárult az árbevétel növekedéséhez.

Az Eissmann Városi Sportuszoda egész évben, folyamatosan, közel 100%-os kihasználtsággal üzemelt. A legnagyobb igénybevételt az Úszó Nemzet Program, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. és az AQUA SE edzései jelentették, emellett lehetőség nyílt arra, hogy a lakosság is igénybe vegye az uszodát, minden hétköznap 6 és 14 óra között. 2024-ben 549 igazolt sportoló 3.508 órában vett részt a 2 nyíregyházi sportegyesület edzésein. Az AQUA SE vízilabdásai az év során 21 bajnoki fordulóban mérették meg magukat a korosztályos bajnokságokban, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. úszói pedig 2 rangos úszóversenyt rendeztek házigazdaként, emellett több diákolimpiai fordulónak is házigazdái voltak. Az Úszó Nemzet Program töretlen népszerűségnek örvend, hiszen 2024 szeptemberében már a 3. évébe lépett, melynek során a nagycsoportos óvodások, valamint az 1. és 2. évfolyamos kisiskolások ismerkedtek meg az úszás alapjaival. A programnak köszönhetően várhatóan számos gyermek kapcsolódik be a későbbiekben az úszóedzésekbe is. 2024. évben 1.667 gyerek vett részt a foglalkozásokon, a program összes óraszáma 1.224 óra volt. Fentieken túl a Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola, a Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium és a Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium is rendszeresen tartott testnevelésórákat a létesítményben. A legnagyobb növekedést a lakossági belépőjegy értékesítés területén érte el az uszoda. A vendégszám, és ezzel összefüggésben az árbevétel jelentősen, 25%-ot meghaladóan növekedett, ami egyértelműen azt jelzi, hogy a lakossági úszók egyre jobban megismerik és megkedvelik a Városi Uszodát.

A társaság a sportlétesítmények üzemeltetése mellett helyi rendezvények megtartásában is tevékenyen részt vállalt, 2024 szeptemberében a VII. Közfoglalkoztatási Kiállítás és Vásár, valamint a szakMAfest rendezvény is a Kft. közreműködésével valósult meg, jelentős számú célcsoportot elérve.

A menedzsment a tárgyévben is folyamatosan kereste az új piaci lehetőségeket a minél magasabb árbevétel elérése érdekében. A költségoldal tekintetében törekedtek a hatékony és a költségtakarékos megoldásokra. A 2024-es év kiemelt jelentőséggel bírt, mert a sportszakmai sikerek mellett a működési struktúrájukat tovább tudták alakítani és finomítani. Az értékesítés árbevétele 101%-on teljesült. A legnagyobb eredmény, hogy a jegy- és bérletértékesítés, a bérleti díjbevételek és a szállodai értékesítés bevételei is meghaladták mind a 2023. évi, mind a tervezett értékeket.

A költségoldal ennél kissé változatosabban alakult, a személyi jellegű ráfordítások kismértékben meghaladták a tervezettet, ugyanakkor ezt a növekményt az anyagjellegű ráfordításokon ellensúlyozni tudta társaság, így a szigorúan kontrollált költséggazdálkodásnak köszönhetően eredményesen teljesítette a 2024-es gazdasági évet. Az Önkormányzat által nyújtott önkormányzati források a megelőző évhez képest nem változtak, annak ellenére sem, hogy a működési költségek emelkedtek, a költségnövekményt a saját bevételek növekedésével ellensúlyta a cég. A szolgáltatási átalánydíjat az Atlétikai Centrumban a lakossági és utánpótlássport működtetésére, míg a Városi Uszodában az üzemeltetési hozzájárulást az Önkormányzattal kötött megállapodásban foglaltak megfelelően a működési költségekre használta fel.

A társaság bevételei és kiadásai a korábbi évekhez hasonlóan egyensúlyban voltak, abszolút konzekvensen, 101,5%-on teljesültek, így a 386.100.000 Ft összegű árbevétel mellett 1.137.000 Ft összegű adózás előtti eredménnyel zárta az üzleti évet.

Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.

A Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. teljesítette az éves üzleti tervben megfogalmazott céljait, törekvéseit, fejlesztéseit. Fő célkitűzései között szerepelt, hogy 2024. év végére a 2023-as időszakhoz viszonyítva plusz 27.000 fő vendégszámot érjen el, ezt plusz 44.200 fővel sikerült teljesítenie. A beszámoló időszakában sor került a szervezeti struktúra átalakítására és a kapcsolódó DHL szerinti jogok módosítására is, illetve feltöltésre kerültek a hiányzó, stratégiailag fontos munkakörök. Fontos fejlesztési cél volt egy kulturált, gyephézagos térkővel fedett, 284 személygépkocsi- és 5 buszparkolóhelyet biztosító parkoló létesítése. A beruházás közbeszerzés keretében, 69.400.000 Ft értékben valósult meg. A másik nagyszabású fejlesztés – 55.000.000 Ft értékben – az 1/B jelű

hidegvizes mélyfúrású kút kivitelezése volt, 288 fm talpmélységgel. A fejlesztések finanszírozása tulajdonosi támogatással valósult meg.

A társaságnak a 2.898.000.000 Ft-os éves nettó árbevételi tervét 72.700.000 Ft-tal (+2,5%-kal) sikerült túlteljesítenie. A terv eredetileg tartalmazott 120.000.000 Ft értékben közvetített célú bevételt és költséget is, ami tényként végül nem ebben a formában valósult meg. Ezt az összeget leszámítva 192.700.000 Ft-tal haladta meg a tervezett bevételt, ami az alábbi tevékenységek többletbevételeiből tevődött össze:

- 49.500.000 Ft fürdőszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatásai,
- 7.700.000 Ft gyógyszolgáltatás,
- 71.900.000 Ft vendéglátás és kereskedelmi áru értékesítés közvetítés,
- 24.000.000 Ft ingatlanhasznosítás,
- 22.700.000 Ft szálláshely értékesítés,
- 16.900.000 Ft egyéb tevékenységek.

A saját vendéglátási tevékenysége (Élményfürdő étterem, büfé, poolbár) kiszervezéséből származó ügyleti nyereség a vizsgált időszakban 32.000.000 Ft volt.

A beszámoló időszakában 402.200 vendég látogatta meg a nyitva tartó fürdőket, a 2023. évi 358.000 fős vendégszámmal szemben, ami 44.200 fős, 12,2%-os látogatószám növekedést jelentett. A tervezett vendégszámot is sikerült túlteljesíteni 16.800 fővel, 4,7%-kal, és elmondható, hogy ez már nem kizárólag a szezon eredményességének volt köszönhető. A szezon időszakára tervezett 240.500 fős vendégszámot 4.800 fővel sikerült túlteljesíteni. A szezon árbevételi tervét – többek között az új forgalomarányos bérleti díjjal kalkulálva – sikerült 69.500.000 Ft-tal növelni.

A Hunguest Hotel Sóstó szállodából érkező fürdővendégszám 73.500 volt, az előző évi 58.700 főhöz viszonyítva 14.800 fővel, azaz 25,2%-kal növekedett. A hatályos fürdőszolgáltatási szerződés 2024. február 1-jén közös megegyezéssel módosításra került, mely szerint a vendégéjszakák után fizetendő fürdőbelépőár-térítés mértéke 45%-ról 75%-ra emelkedett, ennek eredményeként 136.300.000 Ft-tal több, 354.600.000 Ft árbevételt realizált a társaság a korábbi árakhoz viszonyítva.

A Zrt. 2024. évi üzleti terve 3.238.430.000 Ft üzemi bevétellel, 3.164.061.000 Ft üzemi ráfordítással, 74.369.000 Ft üzemi eredménnyel és 56.931.000 Ft adózott eredménnyel került elfogadásra. A cég a 2023-as évhez viszonyítva 768.300.000 Ft-os, 36,1%-os árbevétel növekedést tervezett 2.898.000.000 Ft értékkel. A ténybevétel 2.971.000.000 Ft, ez a 2023-as évhez viszonyítva 841.000.000 Ft-os, 39,5%-os, míg a tervezetthez képest 72.700.000 Ft-os, 2,5%-os túlteljesítést jelentett.

Az egyéb bevételek tervezett összege 340.400.000 Ft volt, ami szintén túlteljesítésre került, 29.000.000 Ft-tal. Itt szerepel a 2024. évre jóváhagyott 152.000.000 Ft gyógyászati veszteség finanszírozására biztosított likviditást javító támogatás, valamint az éves üzemeltetési hozzájárulás 140.000.000 Ft értékben. A tervhez viszonyított eltérés egyik oka, hogy a Kormányhivatalon keresztül megvalósuló foglalkoztatások után kapott támogatással előzetesen nem kalkulált a cég, ennek összege 10.700.000 Ft volt, továbbá egy korábbi tartozás elengedése miatti bevétel sem került tervezésre, melynek összege 12.300.000 Ft.

A társaság az üzemi ráfordítások soron 3.229.000.000 Ft költséget számolt el, ami 64.500.000 Ft-tal, 2%-kal meghaladta a tervezett értéket. A társaság előre nem tervezett – egy peres ügy pervesztés esetére – további céltartalék képzéssel, ami 100.000.000 Ft ráfordítás elszámolást jelentett. Ezt leszámítva 35.000.000 Ft megtakarítás keletkezett a többi költség soron. Említésre méltó, hogy az anyagjellegű ráfordításokon 53.900.000 Ft, a személyi jellegű ráfordítás soron 25.700.000 Ft költségcsökkenést sikerült elérni. A társaságnál foglalkoztatottak átlagos száma 134,1 fő volt, ami 9,5 fővel, 6,6%-kal kevesebb a 2023. évinél, és 1,5 fővel, 1,1%-kal több a tervezettnél. A bértömeg – AST (aktivált saját teljesítmény) nélkül – 818.600.000 Ft-ban realizálódott, ami a szükséges bérrendezés miatt 95.200.000 Ft-tal, 13,2%-kal több a 2023. évhez viszonyítva.

Az üzemi eredmény 116.633.000 Ft-on realizálódott, ez 37.200.000 Ft-tal, 50%-kal kedvezőbb a tervezett összegnél.

A cég az év közben szabad, likvid pénztartalékait 14-30 napos futamidőre, piaci kamatozással bankbetétben kötötte le. Ebből származó kamatbevétele a vizsgált időszakban 4.100.000 Ft volt. Elszámolt továbbá 5.000.000 Ft devizakészlet átváltás miatti árfolyamnyereséget, valamint 11.000.000

Ft beruházási hitel visszafizetése miatti elhatárolt veszteséget oldott fel. Pénzügyi műveletek ráfordítása címen 18.500.000 Ft-ot számolt el, ebből 13.000.000 Ft a Hunguest Hotel Sóstó beruházási hitelhez kapcsolódóan fizetett kamat. A fennálló Hunguest Hotel Sóstó hitel 2024 márciusi visszafizetésével (690.000.000 Ft) megszűnt a cég nagyösszegű adósságállománya, a visszafizetés hosszú távon jelentősen – havi 7.500.000 Ft tőketörlesztés és 5.000.000 Ft kamat) javítja likviditási helyzetét.

A társaság üzemi eredményét 3.000.000 Ft-tal javította a pénzügyi műveletek eredménye, aminek következtében a tervezett 56.900.000 Ft adózás előtti eredménnyel szemben 119.667.000 Ft eredményt ért el, ez 61.967.000 Ft-os, 109%-os túlteljesítés.

A társaság likviditási helyzete a költségek kontrollálásával, előnyös vevői és szállítói szerződéskötésekkel stabil volt. A beszámolási időszak végén a tulajdonostól származó áthidaló kölcsön igénybevételére nem volt szükség, költségvetési kapcsolatukban a 2025. évi terv már nem tartalmaz fürdőgyógyászat veszteségére fordítandó likviditási támogatást. A tervezett fejlesztési célú beruházásokat fejlesztési tartaléka felhasználásával saját erőből finanszírozza.

A Zrt. 2024. évben az Önkormányzattól több jogcímen mindösszesen 816.900.000 Ft költségvetési támogatásban részesült, ami az előző évhez viszonyítva 168.000.000 Ft megtakarítást jelent a tulajdonos számára. A nyíregyházi fürdővendégek részére továbbra is biztosított volt a kedvezményes belépési lehetőség, a kedvezmény kompenzálását a cég a rendelkezésére álló kompenzációs keretből biztosította, amit teljes mértékben ki is használt, 183.400.000 Ft összegben. Fejlesztési célú támogatásból a parkoló rekonstrukcióját és az új 1/B kút melléfúrásos technológiával történő fúrását valósította meg nettó 124.500.000 Ft értékben. A gyógyászati veszteség finanszírozására biztosított támogatást a részleg felmerült többletköltségeire fordította, ugyanis a szolgáltatások árát a cég nem tudja abban a mértékben emelni, ahogy az éves infláció, a kötelező béremelések és egyéb költségek növekednek. Emiatt a részleget nem lehet null szaldósan működtetni, viszont a fürdőszolgáltatás fontos kiegészítője, színvonalának emelője a gyógyászat. Az üzemeltetési hozzájárulás (177.800.000 Ft) fontos kiegészítője a tulajdonostól üzemeltetésre átvett épületek és eszközök fenntartási költségei finanszírozásának. A koncessziós díj (179.000.000 Ft) a társaság, a Hunguest Hotel Sóstó és a tulajdonos Önkormányzat között létrejött Koncessziós szerződés IV. 4.1. pont szerinti fix üzemeltetési díj.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. legfontosabb feladata 2024. évben is a kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében rábízott temetők szakszerű, zavartalan üzemeltetése, magas színvonalú temetkezési szolgáltatások nyújtása, a lakossági igények kiszolgálása volt.

A 2024. évi gazdálkodást meghatározta a jóváhagyott üzleti terv. A Kft. fő törekvése volt, hogy a tervben meghatározott vagy annál kedvezőbb adózás előtti eredményt érjen el, törekedve a társasági vagyon megőrzésére, a cég működőképességének biztosítására és arra, hogy fizetési kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen.

A 2024. év üzleti tervében megfogalmazott ágazati árbevételek 960.449.000 Ft-os értékéhez viszonyítva csökkenés következett be, a temetésszolgáltatás, a halottszállítás és a sírkőforgalmazás terén összességében 2,8%-kal, 27.419.000 Ft-tal csökkent az árbevétel. Ennek elsődleges oka a tervezett temetési esetszámhoz viszonyított 1,4%-os esetszámcsökkenés, továbbá, hogy – elsősorban a gazdasági válság hatásaként a rendelési esetszám visszaesése miatt – a sírkő- és virágértékesítési tevékenységen a tervezett értékhez viszonyítva 12.772.000 Ft-os bevételcsökkenés történt. A pandémiás esetszámmal korrigált 2023. évi szint fölé prognosztizált esetszámhoz viszonyítva 2024. évben 26.734.000 Ft-os árbevétel-csökkenést realizált a társaság a működési területén, elsősorban a temetkezési esetszámok csökkenéséből adódóan, a szolgáltatási és kapcsolódó tevékenységek ellátásából. A szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok végrehajtásából 76.000 Ft-os árbevétel növekedés következett be. Az egyéb bevételek között a legjelentősebb tétel az önkormányzatok által nyújtott 189.997.000 Ft összegű működési támogatás, valamint a 9.644.000 Ft céltartalék feloldás és a 15.591.000 Ft összegű korábbi években kapott és elhatárolt fejlesztési támogatás visszavezetett összege volt. A Nyíregyháza Északi Temetőben és a vidéki temetőkben kialakított és az utolsó negyedévben használatba vett sírhely alépítmények teljesítmény értéke, a saját

000099

kapacitásban végrehajtott beruházási növekménye az év végi elszámoláskor jelentős mértékben javította a társaság eredményét.
Az anyagjellegű ráfordítások összege csökkent a tervezetthez képest, a temetés szolgáltatás és a sírkőüzemben lecsökkent megrendeléseknek, illetve a tevékenységi kör és a feladat függvényében végrehajtott energiamegtakarítási és a szigorú költségtakarékosságot elősegítő intézkedéseknek köszönhetően. A 2024-es évben a társaság a folyamatos működésre összpontosított, ezért csak a legszükségesebb javítási és karbantartási munkálatok kerültek betervezésre és végrehajtásra a biztonságos üzemmenet fenntartása érdekében, ami a még mindig jelentős igénybevétel miatt is jelentős költségfelhasználást eredményezett. A személyi jellegű ráfordítások összege csökkent a tervhez képest, aminek az oka, hogy a betervezett és a szervezeti és működési szabályzatban szereplő betöltetlen munkakör nem került, illetve az év utolsó időszakában részben került betöltésre. Az év közben kilépő munkavállalók pótlása több esetben későbbi időpontban történt, valamint a betegállományban lévő munkavállalók ideiglenes pótlása sem történt meg, így a meglévő munkaerő átcsoportosításával és az alkalmi munkavállalók fokozott bevonásával biztosította a cég a zökkenőmentes feladatellátást. Az értékcsökkenési leírás az elmúlt időszak fejlesztéseinek következményeként aktivált tárgyi eszközök növekménye, 2024. évben elsősorban az utolsó negyedévben aktivált eszközök értékcsökkenés mennyiségének csökkenése kis mértékben csökkentette az elszámolt értékcsökkenés összegét. Az egyéb ráfordítások 29.984.000 Ft-os összege a terv adatokhoz képest 13.357.000 Ft-os növekedést mutatott, aminek oka elsősorban a 14.644.000 Ft értékű céltartalék képzés számviteli elszámolása, az önkormányzati és egyéb adók 896.000 Ft-os növekedése, valamint a selejtezett készletek nyilvántartási értékének ráfordításként elszámolt 2.183.000 Ft-os csökkenése volt.
A társaság adózás előtti eredménye a 2024-es üzleti évben a terv értékével, azaz 13.284.000 Ft-tal szemben 57.971.000 Ft-ban realizálódott, ez 44.687.000 Ft-tal kedvezőbb a tervezettől. A társaság 2024. évben 58.230.000 Ft-ot fordított beruházásokra, melyből a beszámoló időszakában a befejezetlen beruházások részbeni felhasználásával aktiválásra került 60.179.000 Ft. Az Önkormányzat által biztosított fejlesztési forrásból Nyíregyháza Északi Temető Pazonyi úti bejáratának bővítése, a bejárat előtti kerékpáros sáv áthelyezése valósult meg. A cég a bejáratnál a lebontott kiszolgáló építmény pótlásaként szaniter konténert telepített, mellyel a jogszabályi előírásoknak is eleget tett, mivel női- és férfi illemhely mellett egy mozgássérültek számára is használható rész lett kialakítva. A bejárat rekonstrukciójával együtt korszerű beléptető rendszer is telepítésre került. A beruházással együtt végrehajtott automata sorompó- és rendszámfelismerő rendszer kiépítésével a bérletes forgalom kezelhetőbbé, gördülékenyebbé és az önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően ellenőrizhetőbbé vált.
A társaság 2024. évben 32.179.000 Ft saját forrásból többek között kisteherautót, irodabútorokat, kisgépeket, számítógépes eszközöket, ágdarálót, targoncát vásárolt. Kamerarendszert telepített a Borbányai és az Orosi Temetőben, térvilágítást épített ki a Nyírszőlősi, a Nagyszállási és a Borbányai Temetőben, mikrohullámú internetes hálózatot alakított ki a Nyíregyházi Északi Temetőben, illetve egyéb kis értékű eszközöket szerzett be. A társaság 2022-es évben TOP PLUSZ energetikai pályázat keretében pályázatot nyújtott be, melynek elbírálása folyamatban van.

VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.

A VÁROS-KÉP Nonprofit Kft. 2024-ben is a megszokott üzletmenetben, az elfogadott üzleti tervben meghatározott keretek között biztosította a Nyíregyházi Televízió működtetését, a Nyíregyházi Napló kiadását, a www.nyiregyhaza.hu, a www.hellonyiregyhaza.hu és a kapcsolódó facebook-oldalak üzemeltetését, az ESMA közteruleti reklámhelyek bérbeadásával kapcsolatos tevékenységet, az MTVA felé vállalt szerződés végrehajtását. Ezen kívül az Önkormányzat által szolgáltatási szerződésben rögzített feltételrendszer szerint végezte a városmarketing-kommunikációs tevékenységeket.
A Kft. az előző évek nehézségei után 2024-ben már viszonylag kiszámíthatóbb gazdasági környezetben végezte munkáját, bár az árak változásai miatt nehezebb volt a tervezés. Az üzleti tervben vállalt szakmai feladatait igyekezett a lakossági igényeknek, az önkormányzati választások miatti megnövekedett információéhségnek megfelelően, a humánerőforrásai legjobb kihasználtsága mellett a lehető legmagasabb színvonalon és hiba nélkül ellátni. Mindeközben törekedett az elmúlt években

átalakult kommunikációs szokásokhoz és a jelentősen megváltozott, a hagyományos médiumokat érintő csökkenő tendenciájú reklámpiachoz alkalmazkodásra.
A többször elismert, díjazott műsorára, a Híradóra 2024. évben ismét sikeresen pályázott a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alapnál. A televíziós feladatai ellátásához eszközeinek folyamatos megújítására és karbantartására is szükség volt, e sorokon látható is az emelkedés. Az MTVA az előző éveknél jóval kevesebb anyagot rendelt a Nyíregyházi Televíziótól, ebben alighanem az I. félévre eső választás is szerepet játszott.
A Nyíregyházi Napló 50 alkalommal jelent meg, a tervezettnél nagyobb oldalszámban. A megnövekedett nyomdaköltségek mellett a II. félévtől már a terjesztési költségek drasztikus emelkedése is komoly anyagi nehézséget jelentett a társaságnak.
Pénzügyi stabilitását továbbra is meg tudta őrizni, likviditási gondjai nincsenek az előző évek takarékos és eredményes gazdálkodásnak következtében és az eredménytartalékban elhelyezett nyereségnek is köszönhetően. A szállítói és a hatóságok felé fennálló kötelezettségeit mindig időben teljesítette.
Az Önkormányzattal szemben vállalt 2024. évi feladatai ellenértéke nettó 356.408.000 Ft volt, amit a társaság működtetésére, üzemeltetésére, személyi és dologi kiadásaira fordított. Az Önkormányzaton kívüli piaci bevételei 2 forrásból származtak, egyrészt a médiareklám-bevételekből, másrészt a médiaszolgáltatás bevételeiből. Előbbi esetében 104.091.000 Ft, utóbbinál 31.583.000 Ft bevételt ért el, némileg elmaradva a tervezettől. Az egyéb bevételek meghaladták a tervezettet, így bevételei összesen 512.613.000 Ft-on realizálódtak.
Az anyagjellegű ráfordítások összege a tervezettnél magasabb lett, 237.508.000 Ft összeggel, a személyi jellegű ráfordítások összege a tervezetthez képest alacsonyabb, 242.041.000 Ft volt. A 2024. évi eredmény pozitív, az adózás előtti eredmény 2.593.000 Ft-ot mutat.

A költségvetési kapcsolattal rendelkező önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2024. évi főbb eredményadatait az alábbi összefoglaló táblázat mutatja be.

ezer Ft-ban!

Eredménykimutatás	I. Értékesítés nettó árbev.	II. Aktivált saját telj.ért.	III. Egyéb bevételek	IV. Anyagjellegű ráfordítások	V. Személyi jellegű ráford.	VI. Értékcsökkenési leírás	VII. Egyéb ráfordítások	A. Üzem eredmény	VIII. Pénzügyi műv. bevételei	IX. Pénzügyi műv. ráfordításai	B. Pénzügyi műv. eredm.	C. Adózás előtti eredmény	X. Adófizetési kötelezettség	D. Adózott eredmény
Móricz Zsigmond Színház Np. Kft.	341886	0	1077196	652945	702879	43581	6044	**13633**	9609	0	**9609**	**23242**	72	**23170**
Nyíregyházi Állatpark Np. Kft.	3481763	1364	124511	1774586	1374141	120131	101397	**237383**	0	1080	**-1080**	**236303**	5297	**231006**
Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Np. Kft.	87820	0	222	32100	38639	7097	2143	**8063**	628	4	**624**	**8687**	780	**7907**
Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	900	0	1	72747	51455	423	135	**-123859**	6808	25205	**-18397**	**-142256**	14	**-142270**
Nyíregyházi Sportcentrum Np. Kft.	231781	0	1051049	498009	626978	123893	7303	**26647**	65	43	**22**	**26669**	195	**26474**
Nyíregyházi Turisztikai Np. Kft.	11624	0	132208	52280	70219	16005	1419	**3910**	9	159	**-150**	**3760**	27	**3733**
NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Np. Kft.	189178	0	402	51880	101538	9944	4149	**22069**	5829	0	**5829**	**27898**	2764	**25134**
Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Np. Kft.	2981	0	25000	3974	22252	193	43	**1519**	1024	0	**1024**	**2543**	8	**2535**
NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Np. Kft.	6722282	5846	739299	3950709	2723978	195493	243944	**353303**	36903	2	**36901**	**390204**	20328	**369876**
NYSÚ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	384584	0	856	209968	162720	3098	8790	**864**	660	387	**273**	**1137**	695	**442**
Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	2970744	6154	369374	1798561	1020924	178801	231353	**116633**	21486	18452	**3034**	**119667**	5828	**113839**
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	933030	11925	217059	446678	605547	33743	29984	**46062**	11996	87	**11909**	**57971**	5678	**52293**
VÁROS-KÉP Np. Kft.	492482	0	20131	237508	242041	15936	14533	**2595**	0	2	**-2**	**2593**	923	**1670**
Összesen	*15851055*	*25289*	*3757308*	*9781944*	*7743311*	*748338*	*651237*	***708822***	*95017*	*45421*	***49596***	***758418***	*42609*	***715809***

9. kimutatás: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok eredményadatai, 2024

Szociális és köznevelési kiadások

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló többször módosított 2/2024. (II. 16.) önkormányzati rendeletében a 2024. évi szociális és köznevelési kiadásokra 964.082.452 Ft került tervezésre, melyből 2024. december 31-ig 629.320.188 Ft került felhasználásra.

A központi költségvetés a 35.000 Ft egy lakosra jutó iparűzési adóerő-képességet meg nem haladó települési önkormányzatok egyes szociális jellegű feladataihoz járul hozzá. Nyíregyháza Megyei Jogú Város adóerő képessége magasabb, mint a jogszabályban meghatározott értékhatár, ezért ilyen jogcímen a központi költségvetésből a város nem jogosult támogatásra.

Az Önkormányzat széles körben, saját forrásból biztosít pénzbeli és természetbeni ellátásokat Nyíregyháza lakossága számára. A támogatások rászorultságtól függő és rászorultságtól független, illetve rendszeres vagy rendkívüli (eseti) juttatások.

A szociális rászorultságtól függő támogatások a méltányossági ápolási díj, a helyi lakásfenntartási támogatás, a települési támogatás, a lakbértámogatás, a rendszeres gyógyszertámogatás, az adósságkezelési szolgáltatás.

A szociális rászorultságtól – azaz a jövedelmi és vagyoni viszonyoktól – függetlenül nyújtott támogatások a karácsonyi támogatás, a tanszertámogatás, a kelengye támogatás, a különös méltánylást érdemlő élethelyzetbe került személyek részére nyújtott támogatás.

A támogatási formákat *a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 21/2021. (VI. 25.) számú*, valamint a *Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által az egyes szociális rászorultságtól függetlenül nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátási formákról szóló 22/2021. (VI. 25.) számú önkormányzati rendeletek* szabályozzák.

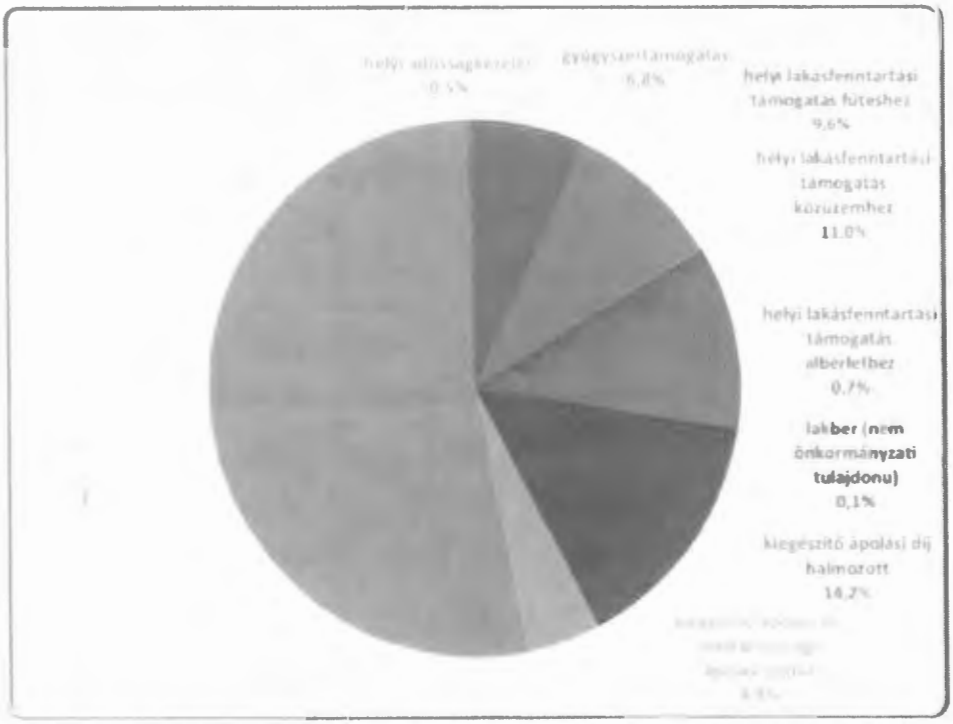
A 2024. évben az Önkormányzat által nyújtott rendszeres és eseti jellegű támogatások jogcímenkénti adatait mutatja az alábbi kimutatás, továbbá megoszlási és kihasználtsági arányait a következő kimutatás és ábrák:

Rendszeres	2024. évi eredeti előirányzat, Ft	2024. évi módosított előirányzat, Ft	2024. évi teljesítés, Ft	fő/eset	%
Gyógyszertámogatás	18.000.000	18.000.000	9.450.769	187 fő	52,5%
Helyi lakásfenntartási támogatás fűtéshez	25.000.000	25.000.000	13.362.000	217 fő	53,4%
Helyi lakásfenntartási támogatás közüzemhez	36.000.000	36.000.000	15.318.964	248 fő	42,6%
Helyi lakásfenntartási támogatás albérlethez	7.000.000	7.000.000	949.500	17 fő	13,6%
Lakbér (nem önk. tul.)	1.500.000	1.500.000	195.000	1 fő	13,0%
Kieg. ápolási díj halmozott	24.200.000	24.200.000	19.882.600	49 fő	82,2%
Kiegészítő ápolási díj méltányossági ápolási díjhoz	10.000.000	10.000.000	6.192.265	49 fő	61,9%
Méltányossági ápolási díj	100.000.000	100.000.000	73.648.650	153 fő	73,6%
Helyi adósságkezelés	3.000.000	3.000.000	707.070	12 fő	23,6%
Összesen	*224.700.000*	*224.700.000*	*139.706.818*		*62,2%*

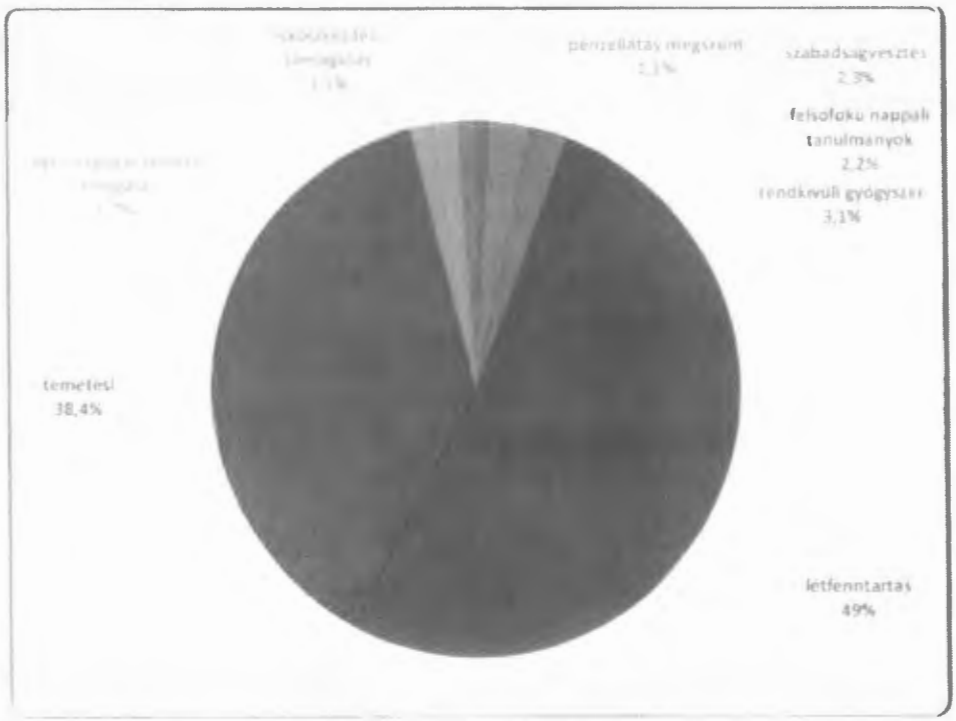
Eseti	2024. évi eredeti előirányzat, Ft	2024. évi módosított előirányzat, Ft	2024. évi teljesítés, Ft	fő/eset	%
Pénzellátás megszűnt	200.000	900.000	323.000	11 fő	35,9%
Szabadságvesztés	250.000	750.000	650.750	17 fő	86,8%
Szülő elvesztése	50.000	50.000	-	-	-
Szülő táppénz	50.000	50.000	-	-	-
Felsőfokú nappali tanulmányok	1.000.000	880.000	630.000	22 eset	71,6%
Érettségi után felkészítő tanfolyam	100.000	100.000	-	-	-
Rendkívüli gyógyszer	2.000.000	2.000.000	889.430	135 eset	44,5%
Létfenntartás	60.000.000	36.772.531	13.928.000	2.274 eset	37,9%

Temetési	20.000.000	20.000.000	10.900.000	133 eset	54,5%
Egészségügyi szűrési támogatás	200.000	520.000	480.000	26 eset	92,3%
Étkezési támogatás (térítési)	1.000.000	1.000.000	306.000	37 eset	30,6%
Tám-iskolakezdési támogatás	-	2.000.000	300.000	35 eset	15,0%
Kelengye	10.000.000	-	-	-	-
Különös méltánylást érdemlő támogatás	7.300.000	-	-	-	-
Összesen	*102.150.000*	*65.022.531*	*28.407.180*		*43,7%*
Mindösszesen	*326.850.000*	*289.722.531*	*168.113.998*		*58,0%*

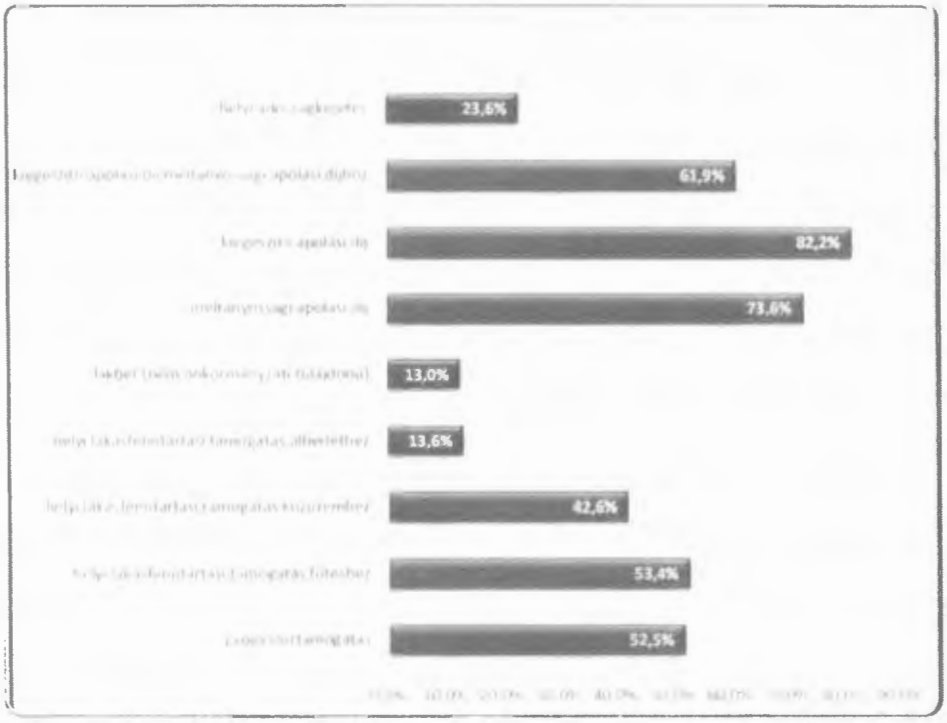
10. kimutatás: Az Önkormányzat által nyújtott szociális támogatások, 2024



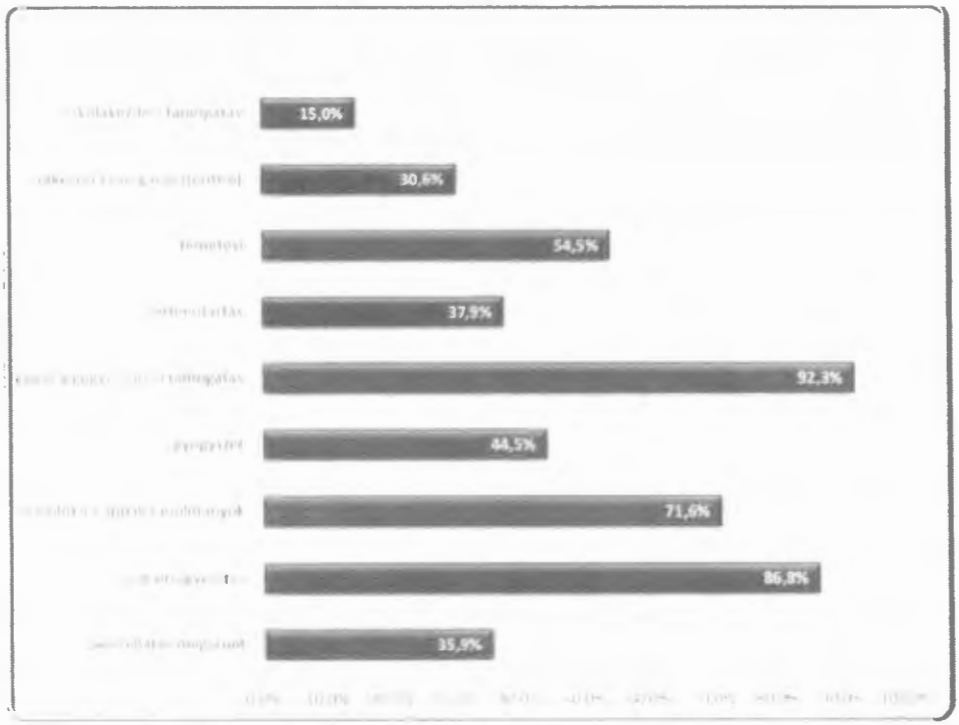
12. ábra: Az Önkormányzat által rendszeresen nyújtott települési támogatások aránya, 2024



13. ábra: Az Önkormányzat által eseti jelleggel nyújtott települési támogatások aránya, 2024



14. ábra Az Önkormányzat által rendszeresen nyújtott települési támogatások kihasználtsági aránya, 2024



15. ábra Az Önkormányzat által eseti jelleggel nyújtott települési támogatások kihasználtsági aránya, 2024

A köztemetés sorra 29.500.000 Ft előirányzat került tervezésre. A tényleges kiadás 16.916.028 Ft volt, a teljesítés 57,3%, 42 esetben történt kifizetés.

Az Önkormányzat *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII.16.) önkormányzati rendelet* alapján a nyíregyházi rászoruló, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére helyi autóbusz közlekedési támogatást nyújt. Ezen a kiadási soron tervezett előirányzat 1.500.000 Ft volt, a teljesítés összege 443.520 Ft, az előirányzat pénzügyi teljesítési mutatója 29,6%.

A korábbi évekhez hasonlóan az 1-4. osztályos nyíregyházi diákok tanszercsomagban részesültek. 2024. évben nettó 2.000 Ft-ról bruttó 3.000 Ft-ra emelkedett a csomagok egységára, így magasabb

000105

színvonalú, tartalmasabb csomagok kerültek összeállításra. Összesen 4.222 tanuló bruttó 12.666.000 Ft összértékű csomagban részesült.

A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése keretében a munkanapokon valamennyi hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek – bölcsődés kortól 18 éves korig – részesülhetett egyszeri meleg étkezésben. Az étkeztetés megkezdése előtt a jogosultaknak nyilatkozniuk kellett az igénybevételről. A tanév rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott időszakban a maximálisan biztosítható igénybevételi napokon nyújtott az Önkormányzat étkezési lehetőséget. A tavaszi, nyári, őszi és téli szünetekben a szolgáltató házhoz szállította az ebédet. Az állami támogatás adagonként 285 Ft, melyet az Önkormányzat saját forrásból egészített ki a közétkeztetési szerződésben meghatározott összegre. Az 1 főre jutó adag egységára a szerződés szerint nettó 1.200,30 Ft/adag. Az Önkormányzat mindösszesen 32.211.067 Ft-ot fordított a szünidei étkezés biztosítására, a teljesítés 59,7%-os volt.

Az Önkormányzat a létfenntartást veszélyeztető, különös méltánylást érdemlő rendkívüli élethelyzethez vezető körülmények megszüntetése érdekében rendkívüli támogatást nyújthat. A 2024. évi költségvetésben az erre az előirányzatra tervezett összeg 7.300.000 Ft, a teljesítés 43,8%-os volt.

Az Önkormányzat a családalapítás ösztönzése, valamint a gyermekvállalás támogatása céljából pénzbeli ellátásként kelengyetámogatást nyújt valamennyi, Nyíregyházán állandó lakóhellyel rendelkező újszülött gyermek jogán annak szülője részére, a gyermek születésekor. 2024. évtől a támogatás jövedelemtől függetlenül került megállapításra, mértéke gyerekenként 20.000 Ft volt. A 2024. évre előirányzott összeg 10.000.000 Ft, melyből 7.540.000 Ft került kifizetésre 377 fő részére.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők természetbeni ellátásként 2024-ben évi 2 alkalommal – augusztus és november hónapokban –, postai úton 6.000 Ft, illetve 6.500 Ft támogatásban részesültek. A gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számát és a kifizetett összeget az alábbi kimutatás tartalmazza:

	Gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma	Kifizetett összeg
Alapösszegű támogatás (6.000 Ft)	353 fő	2.118.000 Ft
Emeltösszegű támogatás (6.500 Ft)	1118 fő	7.267.000 Ft
Összesen	***1471 fő***	***9.385.000 Ft***

11. kimutatás: Az Önkormányzattól gyermekvédelmi támogatásban részesülők száma és a kifizetett összeg, 2024

Az *első lakáshoz jutók támogatásának helyi szabályairól szóló 12/2019. (IV. 26.) önkormányzati rendeletben* szabályozott támogatás célja, hogy támogassa a fiatalok első lakáshoz jutását Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén. Az Önkormányzat erre a célra 7.300.000 Ft támogatást nyújtott, a teljesítés 24,3%-os volt.

Az Önkormányzat a költségvetésében elkülönített forrás terhére minden évben karácsonyi támogatást nyújt az arra jogosult személyeknek. A 2024-es évben 23.770 karácsonyi csomag került átadásra a jogosultak részére. Ennek a támogatási formának a 2024. évi költsége 109.243.309 Ft volt, melyben nem szerepel a kiszállítás díja, ami 36.445.361 Ft volt. Mivel ez az összeg 2025-ben került kifizetésre, a 2025. évi költségvetést terheli.

A szépkorúak köszöntésére 50.000 Ft került tervezésre, melynek a teljesítése 87,2%-os volt.

A Szigligeti gyermeküdülőben történő üdülés támogatására 1.630.000 Ft-ot használt fel az Önkormányzat, melyből 163 fő rászoruló gyermek táboroztatása valósulhatott meg.

A krízis alap soron tervezett 1.000.000 Ft nem került felhasználásra, mivel a tűzifa tekintetében a téli hónapokban jelentkező többletigényeket a NYÍRVV Kft. ki tudta elégíteni.

Az Önkormányzat 2024. évben is csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíj programhoz. A kifizetéseket az alábbi táblázat részletezi. A visszautalás oka, hogy a támogatott hallgatók jogviszonya szünetel vagy megszűnt. Összesen 64 fő részesült ebben a támogatási formában.

Támogatott félév	Kifizetett összeg	Visszautalt összeg
2024. I. félév	2.415.000 Ft	120.000 Ft
2024. II. félév	2.517.500 Ft	492.500 Ft
Összesen	4.932.500 Ft	612.500 Ft

12 kimutatás: Az Önkormanyzat altal nyujtott Bursa Hungarica osztondij kifizetett összege, 2024.

Az „Együtt a családokért" (CSP-CSBM-23-0160) projekt 2024. évi tervezett előirányzata 3.000.000 Ft, a tényleges felhasználás 2.223.922 Ft volt. A felhasználásból az elmúlt évekhez hasonlóan családbarát programok valósultak meg, úgymint kerékpártúra, szülői tréning és gyermekprogramok. A szakmai és pénzügyi beszámoló 2024. július 23-án került benyújtásra.

A Kábítószer Egyeztető Fórum pályázat (KAB-KEF-21-0016) soron 600.000 Ft előirányzat tervezése történt meg. A támogatási összeg 500.000 Ft volt, a különbözetet az Önkormányzat saját forrásból biztosította. A projektben 2 szakmai rendezvény valósult meg. Az egyik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata közreműködésével, a másik pedig a köznevelési intézményekben dolgozó szakemberek számára. A szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás 2024. július 14-én benyújtásra került.

Az idősbarát önkormányzat tervezési alapegységre előirányzatként 4.000.000 Ft került tervezésre. A keretből az idősek világnapja alkalmából 2.200 szépkorú ingyenes belépőjegyet kapott a Sóstói Múzeumfaluba, az ott megrendezett programokon való részvétel és szendvicsebéd volt biztosítva részükre.

A humanitárius alap költségvetési sorra 5.000.000 Ft-ot tervezett az Önkormányzat. Ebből az összegből 2024. július 15-20. között összesen 36 főt (30 gyermeket és 6 felnőttet) fogadott Beregszász, Ungvár és Ivano-Frankivszk városokból nyári táboroztatás céljából.

Az Önkormányzat a RÉS Alapítvány részére 2.000.000 Ft támogatást nyújtott, ami a szociálisan rászoruló nyíregyházi lakosok közüzemi szolgálatatásai díjának támogatására került felhasználásra. Az előirányzat pénzügyi teljesítése 50%-os volt.

A Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány a 2024-es évben 2 alkalommal hirdetett meg pályázatot, melyeknek célja, hogy egyszeri vissza nem térítendő támogatással segítsék a felsőfokú tanulmányokat folytató rászoruló hallgatókat. Az alapítvány részére 3.000.000 Ft került átutalásra, a pályázatok keretében 41 hallgató részesült támogatásban.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése *a 118/2024. (IX. 12.) számú határozatával* döntött a *190/2013. (VIII. 29.) számú határozatával* létrehozott Egészségügyi Támogató Alap Program 2024. évben történő működtetéséről. Az alap célja az Önkormányzattal ellátási szerződést kötött, *az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény* (praxis törvény) hatályos rendelkezései szerint Nyíregyháza város területén területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi (házi felnőtt-, gyermekorvosi és fogorvosi) praxisok részére vissza nem térítendő támogatás nyújtása a praxisok korszerű és hatékony feltételrendszerének kialakítása és a minőségi ellátás biztosítása, javítása, az alapellátási szolgálatok „szolgáltatói szerepének" megerősítése céljából. Az Önkormányzat az alap működtetésére 2024. évi költségvetésében összesen 12.000.000 Ft keretösszeget biztosított vissza nem térítendő támogatás fedezetére, melyből 7.863.925 Ft került felhasználásra. A teljesítés 65,5%-os volt.

A Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött megállapodás szerint az Önkormányzat pedagógust biztosít a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez. A megállapodás alapján az Önkormányzat által fenntartott óvodákba járó sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő EGYMI (Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény) szakembereinek közreműködésével valósult meg. A költségvetés tervezésekor 53.000.000 Ft került előirányozásra a feladat ellátására, majd az év során az előirányzat módosítása vált szükségessé. A költségvetésben szereplő összeg megemelkedett 66.034.950 Ft-ra, amit az ellátott gyermekek növekvő létszáma tett indokolttá. Az éves felhasználás 59.590.950 Ft volt, ez 90,2%-os kihasználást jelentett.

A Human-Net Alapítvány az Önkormányzattal kötött feladatellátási szerződés értelmében 2005 óta működteti a tanyagondnoki szolgálatot a Nyíregyházát körülvevő tanyavilágban. A tanyagondnoki szolgálat folyamatos biztosítása érdekében 1 gépjármű cseréje vált indokolttá 2024. évben, a

gépjárművásárlás a beszerzési eljárás lefolytatása után megtörtént. A gépjármű az Önkormányzat tulajdonát képezi, a Human-Net Alapítvány, mint üzembentartó kapta meg a járművet a feladat elvégzéséhez.

Az Önkormányzat feladatellátási szerződés alapján 2024. évben is támogatást nyújtott az Oltalom Szeretetszolgálat, a Human-Net Alapítvány, a Nyíregyházi Egyházmegye és a Periféria Egyesület részére. A támogatás összege előzetes igényfelmérés alapján került meghatározásra a költségvetési rendeletben, a kifizetések év közben folyamatosak voltak.

A Kulturális Életért Közhasznú Egyesület és az Önkormányzat között kötött megállapodás értelmében az ifjúsági ház (Mustárház) működtetésével, programjainak megszervezésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat 5.980.000 Ft erejéig biztosította az Önkormányzat a beszámolás időszakában.

Kulturális kiadások

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló többször módosított 2/2024. (II. 16.) önkormányzati rendeletében a 2024. évi kulturális kiadások tervezett előirányzata 232.631.190 Ft volt, melyből 2024. december 31-ig 216.251.139 Ft került felhasználásra.

A kulturális célfeladat előirányzatának sorain szereplő összegek a közgyűlési és szakbizottsági döntéseknek megfelelően szakmai programokra kerültek felhasználásra. A 2024. évi nyertes képzőművészeti ösztöndíjasok részére a Művészeti Ösztöndíj kifizetése időarányosan megtörtént. A Közművelődési Megállapodás a szakbizottság döntésének megfelelően, szerződés megkötése útján teljesült. A Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Szemle, a Vörös Postakocsi folyóirat, a Nyírség Könyvtár Alapítvány és a Burattino Bábszínház szakmai támogatása szerződések útján megtörtént.

A Zene Sóstón elnevezésű sóstói kulturális programsorozat és a Szépkorúak Akadémiája című előadássorozat sikeresen megvalósult, az előirányzatok felhasználásra kerültek.

A város kiemelt művészeti együtteseinek támogatása a közművelődési rendeletben elfogadottak alapján teljesítésre került. A szakbizottsági döntéseknek megfelelő kulturális, közművelődési programok támogatása, valamint a városi rendezvények, nagyrendezvények lebonyolításához szükséges költségek kifizetése megtörtént.

A helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatási alapja költségvetési soron található Kulturális Alap, Civil Alap, Közbiztonsági Alap, Ifjúsági Alap, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap, valamint Szociális és Egészségügyi Alap előirányzatai *a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletben* foglaltaknak megfelelően, pályázati eljárás útján teljesítésre kerültek.

Az Első Nyírség Fejlesztési Társaság részére a Civil Ház működtetésének támogatása megtörtént, valamint a tagdíj kiegyenlítésre került.

A Bethlen Gábor Alapra benyújtott „Nyíregyháza - Nagybánya testvérvárosi kapcsolatának erősítése és ezen tapasztalatok alapján Nyíregyháza - Nagykapos közötti partnervárosi szerződés előkészítése és megkötése" című pályázat kapcsán a záró beszámoló megküldésre került.

A nagyrendezvények szponzori támogatása (Hungast Cívis Kft., Elamen Zrt.) 2024. évben az idegenforgalom és városmarketing szempontjából jelentős gasztronómiai nagyrendezvények, a Nyírségi Disznótoros Fesztivál és a Tirpák Fesztivál lebonyolításához került felhasználásra.

Társadalmi felelősségvállalás keretében az Önkormányzat a közösségi programjai megvalósításához 2024. évben 51.000.000 Ft támogatásban részesült. A támogatási összeg a városi nagyrendezvények lebonyolítására került felhasználásra.

A külügyi és EU-s céltartalék pénzügyi felhasználása arányosan, a tervezettek szerint valósult meg a testvér- és partnervárosi kapcsolatok ápolása, fejlesztése érdekében. Számos programra, eseményre fogadták el a partnerek a város meghívását, és Nyíregyháza is képviseltette magát a partnervárosok kiemelt rendezvényein. Partnerkapcsolatok:

- A lengyel partnerekkel a város kapcsolatai szorosak. Rendszeres, aktív kapcsolatot tart fenn Bielsko-Biała, Rzeszów és Gorlice városokkal. 2024. I. félévében Bielsko-Biała és Gorlice városok képviselőivel közös ünnepség zajlott a Lengyel-Magyar Barátság Napja alkalmából, illetve

valamennyi említett partner részt vett a városnapi programokon. Az Önkormányzat képviseltette magát a Gorlicei és a Bielsko-Białai városnapokon, a Rzeszówi EKOGALA-n, illetve több alkalommal fogadta Lengyelország diplomáciai képviseletét, munkamegbeszélések és kulturális rendezvények során.

- Az Ukrajnában zajló háború tragikus eseményei kapcsán az Önkormányzat továbbra is szolidaritásáról és támogatásáról biztosította az ukrán testvér- és partnervárosokat, a Kárpátalján élő magyar lakosságot. A városnapi programokon vendégül látta Beregszász, Ungvár és Ivano-Frankivszk delegációját, akik polgármesteri/alpolgármesteri szinten képviselték városaikat. 2024. évben Nyíregyháza és Ivano-Frankivszk partnervárosi kapcsolatainak 5. évfordulója különös hangsúlyt kapott a városnapokon.
- A szlovák partnerekkel szintén erősek a kapcsolatok. Nagykapos alpolgármesteri vezetéssel volt jelen a városnapokon, az Önkormányzat részt vett Eperjes Ünnepi Közgyűlésén és Szentháromság téri Vásárán, illetve Nagykapos Lecsófesztiválján. A településekkel való együttműködés élénk, mely a gyakorlatban pályázati kooperációkban és egyeztetésekben is megmutatkozott. Ilyen együttműködés volt többek között a Made in V4, vagy a „Partnerség a kisgyermeknevelésben" V4 projekt.
- Nyíregyháza és román partnere, Szatmárnémeti testvérvárosi kapcsolata az ETT együttműködésnek is köszönhetően továbbra is élénk, a felek számos hagyományos rendezvényen vettek részt a kölcsönösség jegyében. A városok együttműködve valósítják meg a Made in V4 projektet, részt vettek egymás városnapi eseményein. Nagybánya nagyszámú delegációval érkezett a nyíregyházi városnapi programra. A 2024. június 9-én megválasztott Ioan Dancu Durus polgármester elsőként jelezte részvételi szándékát a 2024. évi Tirpák Fesztiválon, illetve meghívta az Önkormányzatot a 2024 szeptemberi nagybányai Gesztenyefesztiválra.
- A város német testvérvárosi kapcsolata a korábbi évekhez képest is szorosabbá vált. Iserlohn részt vett a nyíregyházi városnapi programokon, illetve a 4. Nyíregyházi futófesztiválon is. Meghívására 9 fős nyíregyházi delegáció utazott a két város 25 éves testvérvárosi kapcsolatának jubileumi évfordulója alkalmából szervezett ünnepségre. Az iserlohni Nemzedékek és Szociális Ügyek Főosztálya által, „Első szavazó vagyok" témakörben meghirdetett plakátversenyen nagy sikerrel szerepeltek a nyíregyházi középiskolás diákok. A plakátpályázat iserlohni megnyitóján 2 nyíregyházi diák és 1 fő kísérő vett részt. A kulturális együttműködés jegyében megvalósult továbbá egy, a nyíregyházi képzőművészek alkotásaiból is álló kiállítás az iserlohni Sparkasse-ban.

Külügyi kereten belül valósultak meg az Önkormányzat fordítási és tolmácsolási, valamint eseti szinkrontolmácsolási feladatai. Pályázat keretében elbírálásra kerültek a helyi köznevelési intézmények nemzetközi csere-programjainak támogatására beérkezett pályázatok. A pályázatok támogatásáról (összesen 1.000.000 Ft értékben) a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 51/2024. (IV. 16.) számú határozatával döntött.

A városdiplomáciai költségkeretet a kiutazások, a delegációk fogadásának költségeire, a turisztikai, gazdasági-befektetési lehetőségek keresése céljához kötve használta fel az Önkormányzat. Ilyen költségek voltak az Önkormányzat meghívására városunkba érkező külföldi diplomáciai külképviseletek (Izrael, Egyesült Arab Emirátusok, Lengyelország, Románia, Dánia) tagjainak vendéglátása, programjaik szervezése. Ide tartozik továbbá az új kapcsolatok kialakítása, nemzetközi projektek megvalósítása érdekében egyeztető találkozások megszervezése, mint pl. INTERREG VI-HUSK program keretében projektelőkészítő üléseken való részvétel, valamint közös sajtótájékoztató ellátási költségei. A feladatok teljesítését továbbra is befolyásoló tényező a külföldi kiutazások során a változó valutaárfolyam, valamint a rendezvények szervezése kapcsán a vendéglátási – szállás, étkezés – költségek emelkedése és az azokat terhelő reprezentációs járulékok. A külföldi kiutazások és a külföldi delegációk vendéglátásai a költséghatékonyság figyelembevételével került megszervezésre.

Kiemelt feladatként jelent meg 2024. évben Nyíregyháza és Ivano-Frankivszk partnervárosi 5. éves jubileumi évfordulójának megünneplése, a Nyíregyházi Futófesztivál és a Tirpák Fesztivál egyre szélesebb körben történő népszerűsítése, több külföldi résztvevő meghívása. Ezek a rendezvények

közvetetten elősegítik a nemzetközi együttműködés intenzívebbé tételét, hozzájárulnak a város nemzetközi ismertségének növeléséhez és a turizmus fejlődéséhez.

Sport kiadások

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló többször módosított 2/2024. (II. 16.) önkormányzati rendeletében a 2024. évi sport kiadások tervezett előirányzata 402.740.000 Ft volt, melyből 2024. december 31-ig 384.738.851 Ft került felhasználásra.

2024. évben 7 sport célfeladat esetén pályázat került kiírásra és elbírálásra, melyek keretében összesen 169 beérkezett pályázat kapcsán döntött a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság. A pályázati eljárásokat követően az év során további 12 rendkívüli kérelmet bírált el a Bizottság.

A bizottsági döntések alapján az alábbi elosztásban születtek támogatások:

- parasport: 8 sportszervezet;
- egyéb versenysport: 28 sportszervezet (26 egyesület, 1 alapítvány, 1 vállalkozás);
- olimpiai felkészülés támogatása: 8 sportoló;
- szabadidősport: 48 sportszervezet (44 egyesület, 4 alapítvány);
- diáksport: 34 támogatott (NYVDSE, Nyíregyházi Tankerületi Központ 2 iskolája, Nyíregyházi Szakképzési Centrum 4 iskolája; Északi Agárszakképzési Centrum 2 iskolája, 5 alapítvány, 19 DSE, 1 iskola);
- sportösztöndíj: 31 sportoló (25 sportösztöndíjas, 2 sportszervezet 6 sportolója);
- kiemelkedő sportrendezvények: 10 sportszervezet 12 nagyrendezvénye;
- sporttartalék: 3 sportszervezet, 1 vállalkozás.

A támogatási szerződések a bizottsági döntések alapján megkötésre kerültek, a támogatások kiutalása az előírások szerint megtörtént. A támogatások felhasználására vonatkozó beszámolókat a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 2025. március 4-én elfogadta. A fel nem használt összegek visszautalásra kerültek.

A Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft. részére biztosított szponzori díj a szponzori szerződésben előírtak szerint 2 részletben, előleg formájában került kifizetésre. A Kft., a Nyíregyházi Vasutas Sport Club (NYVSC) és a Spartacus 1928 Utánpótlásképző Központ Nonprofit Kft. részére biztosított működési támogatások kifizetése is 2 részletben történt meg. A szervezetek a támogatásokkal az előírások szerint elszámoltak, beszámolóikat a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 2025. március 4-i ülésén elfogadta. A Nyíregyháza Spartacus Football Club Kft. részére a Közgyűlés 184/2023. (XI. 30.) számú határozata alapján biztosított szponzori díj 2. részlete a szponzorált kérésére a szerződésben rögzített márciusi határidő helyett júniusban került kifizetésre. A szponzori díjak kapcsán a végszámlák benyújtásra kerültek.

A városi sportrendezvények keret terhére zajlott az ingyenes sportolási lehetőségeket biztosító „Mozdulj Nyíregyháza!" programsorozat 2024. január 29-től június 2-ig tartó I. félévi és 2024. szeptember 23-tól december 1-ig tartó II. félévi programsorozata, összesen 1.156 foglalkozás (közel 47.000 aktivitás) és 5 fittesemény megtartásával. Ezen keret biztosított fedezetet 2024 márciusában a Városi Sportgála, májusban a Fitt-Város rendezvény keretében a Városrészek Bajnoksága, a Bajnokavatás, júniusban a Streetball, augusztusban a Futófesztivál, szeptember végén a BringaVáros megrendezésére, valamint egyéb sportesemények megvalósulásának támogatására (Parasport Nap, Bringa Piknik, Szépkorúak Sporttalálkozója, Extreme Trail verseny). Az Aktív Magyarország Élmény- és Szabadidősport Programja keretében elnyert támogatás 2024 márciusában megvalósuló programelemének megvalósításából fennmaradó 40.000 Ft összegű támogatás felhasználása a márciusi fitt-esemény során megtörtént, a teljes támogatás elszámolása határidőben benyújtásra került. A támogató a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást elfogadta.

Felújítási kiadások

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésében felújítási feladatokra és üzemelést gátló problémák megoldására eredetileg 624.952.427 Ft, az évközi módosítások után 594.952.427 Ft állt rendelkezésre, melyből 519.941.479 Ft került felhasználásra, továbbá a 2025. évre áthúzódó, szerződéssel lekötött feladatok összértéke 127.196.175 Ft. Az Önkormányzat részéről a felújítások jelentős része elvégzésre

került, a felújítási feladatok lebonyolítása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatában és *a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben* előírtak figyelembevételével történt.

A Közgyűlés a 2/2024. (II. 16.) önkormányzati rendeletének 9. mellékletében az alábbi összegeket hagyta jóvá az önkormányzati tulajdonú intézmények, épületek 2024. évi felújítására vonatkozóan:

Jogcím	Eredeti előirányzat	Teljesítés
Önkormányzati intézmények felújítása	166.873.274 Ft	428.348.326 Ft
Polgármesteri Hivatal épületeinek felújítása	58.079.153 Ft	87.992.402 Ft
Önkormányzati egyéb ingatlanak felújítása	-	1.612.900 Ft
Üzemelést gátló munkák elvégzése (tartalékkeret)	400.000.000 Ft	1.987.851 Ft
Összesen	*624.952.427 Ft*	*519.941.479 Ft*
Szerződéssel lekötött, 2025. évre áthúzódó munkák		127.196.175 Ft
Mindösszesen	*624.952.427 Ft*	*647.137.654 Ft*

13. kimutatás: Önkormányzati tulajdonú intézmények tervezett és tényleges felújítási kiadásai, 2024.

Az Önkormányzat tulajdonában álló épületek felújítása ütemezetten került elvégzésre, csak néhány munka teljesítése került át 2025. évre. Ezen feladatokra 2024. évben összesen 517.953.628 Ft-ot fordított az Önkormányzat, az alábbiak szerint:

Önkormányzati intézmények felújítása	Eredeti előirányzat	Teljesítés
Eszterlánc Északi Óvoda	44.823.364 Ft	85.091.140 Ft
Tündérkert Keleti Óvoda	28.658.743 Ft	70.451.516 Ft
Gyermek Háza Déli Óvoda	25.000.000 Ft	69.573.262 Ft
Búzaszem Nyugati Óvoda	25.000.000 Ft	42.354.351 Ft
Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	-	60.105.177 Ft
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	2.256.513 Ft	29.405.618 Ft
Polgármesteri Hivatal	58.079.153 Ft	87.992.402 Ft
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	3.976.497 Ft	14.488.497 Ft
Váci Mihály Kulturális Központ	37.158.157 Ft	56.878.765 Ft
Egyéb önkormányzati tulajdonú intézmények	-	1.612.900 Ft
Összesen	*224.952.427 Ft*	*517.953.628 Ft*
Üzemelést gátló munkák elvégzése (tartalékkeret)	400.000.000 Ft	1.987.851 Ft
Mindösszesen	*624.952.427 Ft*	*519.941.479 Ft*

14. kimutatás: Az önkormányzati tulajdonú intézmények tervezett és tényleges felújítási kiadásai intézményenként, 2024.

Az Eszterlánc Északi Óvodában az üzemelést gátló problémák megoldása mellett a játszóudvarra 2 ivókút telepítése történt. A Kerekerdő Tagintézményben 2 csoportszoba összenyitásra került, új fal- és padlóburkolat, valamint álmennyezet, továbbá a fejlesztő munkához szükséges beépített szekrény készült. A tagintézményekben csapadék- és szennyvízvezeték-szakasz cseréjére, csőtörés megszüntetésére, a vizesblokkokban szerelvények, szaniterek cseréjére került sor. Kisebb karbantartási munkák is kivitelezésre kerültek, mint pl. nyílászárók, redőnyök javítása, vizesblokkokban kisebb javítási munkálatok, tetőhéjazat-, csempejavítási munkák, fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítása. A Posta úti telephelyen az udvari játszó- és területkarbantartási-eszközök elhelyezésére új acéltároló épület elhelyezése, valamint a csoportszobákban, az irodában és a folyosón lévő balesetveszélyes PVC burkolat cseréje történt meg. 2024. év elején az intézmények udvarain lévő elavult és balesetveszélyes játszóeszközök cseréje előirányzat terhére a székhely intézményben, valamint a Gyermekmosoly, a Gyöngyszem, a Homokvár és a Kerekerdő Tagintézményekben 41.023.143 Ft értékben történtek udvari játszóeszköz-telepítési, illetve -javítási munkálatok.

A Tündérkert Keleti Óvoda székhelyintézményben a Waldorf csoportban lévő tálalókonyha szennyvízvezeték szakaszának cseréjére került sor gyökérbenövése miatt. A tagintézményekben csoportszobai padlóburkolat részleges cseréje, szennyvízvezeték-szakasz részleges cseréje, továbbá térburkolat-javítási munkálatok kerültek elvégzésre. A Margaréta Tagintézményben nagyobb volumenben az ingatlant határoló balesetveszélyes kerítés cseréje, felújítása történt meg. Több intézmény udvarán kisebb karbantartási munkák is elvégzésre kerültek, mint pl. udvari játszóeszközök javítása, csőtörés miatti javítási munkálatok, fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítása. 2024. év elején az intézmények udvarain lévő elavult és balesetveszélyes játszóeszközök cseréje előirányzat

terhére a székhely intézményben, valamint a Kikelet, a Ligeti, a Margaréta és a Százszorszép Tagintézményekben, továbbá a Koszorú úti és az Élet úti Telephelyeken 28.205.761 Ft értékben történtek udvari játszóeszköz-javítási munkálatok.

A Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézményben és tagintézményeiben elektromos alelosztó szabványosítása és a hőközpontnál fennálló elektromos probléma kivizsgálása kapcsán az erőátviteli rendszer föld-nullázás kapcsolatának vizsgálata, javítása történt, a keleti telekhatáron úgynevezett 3D-s kerítés valósult meg az elavult drótháló helyett. Több intézményben csőtörés és dugulás megszüntetése miatt szennyvízvezetékek részleges cseréjére került sor. Tálalókonyhákban történtek padló- és falburkolat, lapostető-szigetelés és kifolyójavítási munkálatok. A Virág utcai Tagintézményben a tálalókonyha felújítása történt meg, magában foglalva az alapvezetékek, padló- és falburkolat cseréjét. A szükséges mértékben cserére kerültek a konyhai szaniterek és szerelvények is. Az intézményekben kisebb karbantartási munkák is kivitelezésre kerültek, mint pl. nyílászárók, redőnyök javítása, vizesblokkokban kisebb javítási munkálatok, balesetveszélyes külső lépcsők javítása, kémény újrafugázási munkálatai, fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítása. 2024. év elején az intézmények udvarain lévő elavult és balesetveszélyes játszóeszközök cseréje előirányzat terhére a székhely intézményben, valamint a Bóbita, a Kincskereső, a Manóvár, a Pitypang és a Virág utcai Tagintézményekben, továbbá a Butyka és a Rozsrétbokor Telephelyeken 30.513.524 Ft értékben történtek udvari játszóeszköz-javítási munkálatok.

A Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézményében 1 foglakoztatónak és a hozzá tartozó öltözőnek a padlóburkolata került cserére a 2 helyiség komplett festésével együtt. A székhelyintézményben és a tagintézményekben kisebb karbantartási munkák is elvégzésre kerültek, mint pl. utcafronti kerítés mázolása, lapostető és udvari játszóeszközök javítása, fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítása.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ telephelyei közül a Rozsnyai utcai Idősek Bentlakásos Otthona magastető héjazatának cseréje, az elektromos hálózat korszerűsítése, valamint kisebb belső átalakítási munkálatok kerültek elvégzésre, az épület üzemelése közben. A Szent István utcai rendelőintézet nyugati oldalán lévő fallefedést egy nagyobb vihar feltépte, a javítás az épület állagvédelmére tekintettel mihamarabb megtörtént. Az Őz utcai Nappali Ellátó épület személyliftjének többszöri meghibásodása miatt annak javítására került sor. A Pacsirta utcai intézmény udvarán lévő, az épületekre veszélyes fák kivágása, a többi fa koronaalakítása került elvégzésre.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Hóvirág Bölcsődéjében szárító vakolat készítésével 3 csoportszoba dohosodásának megszüntetése, a hozzájuk tartozó öltöztető helyiségek málló vakolatának cseréje és a helyiségek festése valósult meg. A Kisvakond Bölcsődében az épület fűtését és hűtését ellátó, a padlástérben lévő légkezelő egység karbantartása céljából padlásjárda került kialakításra. A Katica Bölcsődében 2 iroda összenyitása és az udvaron esőház telepítése történt. A többi intézményben udvari játszóeszközök cseréjére, javítására, valamint a felnőtt és a gyermek vizesblokkokban kisebb-nagyobb gépészeti beavatkozásokra került sor, úgymint szennyvízvezetékek, nyomó hideg- és melegvízvezeték-szakaszok cseréje. Kisebb karbantartási munkák is elvégzésre kerültek, mint pl. lapostető-szigetelés javítása, gázszivárgás megszüntetése, fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítása.

A 2024-es évben a Polgármesteri Hivatal irattárának folyamatos vizesedése, dohosodása került megszüntetésre, a pincehelyiségekben nagyteljesítményű szellőzőrendszer beépítésével. A probléma megoldása megkövetelte az irattár melletti díszudvar felújítását is. Helyreállításra került a „D" épület északi tűzfalának homlokzata is a Kormányhivatal bejárata mellett. A „D" épület vizesblokkjában szennyvízvezeték dugulása miatt vezetékszakasz cseréje történt meg. Felújításra került a TDM Iroda által használt raktárhelyiség is. A „C" épületet ellátó távhővezeték kilyukadása miatt szükséges volt az érintett szakasz cseréje a „B" épületből a „C" épületig a hivatal megközelítésére szolgáló dufart melletti területen. További kisebb karbantartási feladatok is megvalósításra kerültek, mint pl. az „A" épület tetőhéjazat tisztítása, az „E" épület déli oldalán lévő fahatású burkolat felújítása, a „B" épület pincéjében az építéskori, lyukas acél csapadékvíz vezetékek cseréje.

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár központi épületén a lapostető-szigetelés elavultsága miatt – a folyamatos beázás megszüntetése okán – a teljes lapostető újrafedése kezdődött meg, 2025. évi teljesítéssel. A homlokzati burkolat mögötti denevérfészkek megszüntetése valósult meg a Hortobágyi Nemzeti Park bevonásával.

A Váci Mihály Kulturális Központ Szabadság téri főépületén a galambok elleni védelem valósult meg 2024. évben. A telephelyeken vizesblokk-felújítások, térburkolat csapadékvíz elvezetésének megoldása, udvari szennyvízvezetékek cseréje valósult meg. A Pál Gyula Terem főbejárati lépcsőjének burkolatcseréjére, valamint több helyen karbantartási munkálatokra került sor, mint pl. magastető héjazat javítási munkák, nyílászárók javítása, fák szárazolása, koronaalakítása.

Az egyéb önkormányzati tulajdonú intézmények vonatkozásában 2 általános iskolában a műfüves futballpályák melletti fák lombkoronájának alakítása történt meg. A Mustárház határán található, balesetveszélyes kerítés bontása, ideiglenes pótlásával valósul meg, 2025. évi teljesítéssel.

Városfejlesztési kiadások

Az új útépítések és rekonstrukciós munkák tervezése előirányzatból a 4. sz. főút 278 + 563 km szelvényben

- gyalogos átvezetés tervezése,
- a Nyíregyháza-Tiszavasvári út - Kassa köz összekötő útszakasz építési engedélyezési eljárásai,
- lakóutcák tervezése, tervfelülvizsgálata és újraengedélyeztetése

valósult meg.

A Nyíregyháza-Nyírszőlős kerékpárút (ÉAOP pályázat) soron tervezett előirányzatból a kerékpárút 100. sz. vasútvonalon létesített vasúti átvezetésének vázrajza került elkészítésre.

A hangosított gyalogátkelőhelyek átalakítása rádiós működtetésűre előirányzatból a nyíregyházi gyalogátkelőhelyek átalakítása készült el. Az Önkormányzat 2024. évben a meglévő gyalogátkelőhelyek hangosítását rádiós (távirányítással vezérelhető) hangosbeszélősre fejlesztette, ebben az ütemben 32 rádiós távirányítású intelligens gyalogos hangosbeszélő fejlesztése valósult meg, melyekhez a kivitelező 10 rádiós távirányítót is rendelkezésre bocsátott.

A 4. sz. főút - Kőlapos gyalogos átkelőhely kiépítése előirányzatból közbeszerzési eljárási díjak, kivitelezés költségei és a forgalomba helyezés eljárási díjai kerültek kifizetésre.

A Fazekas János tér 15. előtti parkoló kialakítása előirányzatból a kiviteli terv felülvizsgálata, illetve az építési költség első részlete került kifizetésre.

A fasorrendezés előirányzatból a Nyíregyháza, Sóstói u. 31. alatti óvoda udvarán 2 platán vizsgálata, az Október 23. tér és a Hősök tere beültetéséhez növénybeszerzés került kifizetésre, illetve a Bernstein Béla tér zöldfelületi rekonstrukciójának tervfelülvizsgálatára került sor. Bevételként a településrendezési terv módosítását kérelmező által befizetett közérdekű kötelezettségvállalás összege jelent meg.

A 3 db kutyafuttató park kialakítása feladaton tervezett előirányzatból 2024. évben 3 városrészen,

- Sóstón, a Fürdő utca végén lévő zöldterületen,
- Nyírszőlősön, a Kollégium utcai sportpálya területén, valamint
- a Hímes városrészen a Hímes utca végén lévő zöldterületen

hozott létre az Önkormányzat kutyafuttatókat. Az Önkormányzat a „Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány"-hoz benyújtott nyertes pályázata eredményeként 24.000.000 Ft pályázati támogatásban részesült a beruházás megvalósításához.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Szilárdhulladék-gazdálkodási társulás előirányzatból a 2024. éves hozzájárulás díja került kifizetésre.

A Környezetvédelmi Program felülvizsgálata és fenntarthatósági terv készítése sorról a Nyíregyházi Egyetem által készített „Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2021-2026. évi Környezetvédelmi Programja" első részszámlája került kifizetésre.

A közműfejlesztési hozzájárulások soron bevételi oldalon az önkormányzati beruházásban megvalósult ivóvíz- és szennyvízcsatorna-hálózatra rácsatlakozni szándékozó lakók, illetve vállalkozók által

befizetett összegek, valamint a szennyvízprogram keretén belül megvalósult csatornahálózatra a rácsatlakozás érdekében befizetett érdekeltségi hozzájárulások jelentek meg.
A Nyíregyháza csapadékvízelvezető hálózatának fejlesztése előirányzatból a város területén tervezett csapadékvíz-elvezetés kiviteli tervének tervellenőri feladatai, a Kossuth utca csapadékvíz-elvezetés kiviteli terveinek átdolgozása, illetve a VIII/2. Kertvárosi főgyűjtő csatorna rekonstrukciójának 2. részszámlája került kifizetésre.
A Szennyvízprogram Társulat működési költsége sorról az ügyvédi, a társulat gazdasági tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzésével, az irodabérlettel, a postafiók-bérlettel és a bankszámla számlavezetéssel kapcsolatos költségek kerültek kifizetésre.
A településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ) költségvetési sorról a településrendezési tervi módosítások irányításának, a településrendezési eszközök vizsgálatának 4. részlete, az Önkormányzat folyamatban lévő és tervezett településrendezés eszközei módosításának költségei kerültek kifizetésre. Bevételként a településrendezési terv módosítását kérelmezők által befizetett közérdekű kötelezettségvállalások összegei és a szabályozási terv módosításának díjai jelentek meg.
A területelőkészítések költségvetési soron a tervezett útépítésekhez szükséges szabályozási terv szerinti útrészek leválasztásával, közművek és kerítések áthelyezésével kapcsolatos költségek kerültek kifizetésre.
A postai szolgáltatás előirányzatból 2024 márciusától a város 3 különböző területén (Felsősima, Butyka, Rozsrétszőlő) elvégzett postai szolgáltatásért fizetett az Önkormányzat a Magyar Posta részére havonta meghatározott összeget az elvégzett szolgáltatási idő arányában.
A 2021-2027. fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése költségvetési soron kiadási oldalon a TOP-PLUSZ pályázatokkal kapcsolatos előkészítési költségek kerültek kifizetésre.
A Barnamezős területek rehabilitációja (TOP 6.3.1-15) projekt vonatkozásában 2019-ben megvalósult a Tiszavasvári út déli részén elhelyezkedő volt Vay Ádám laktanya rehabilitációja, 2023 októberében pedig befejeződött a Tiszavasvári út északi oldalán a beruházással érintett terület rehabilitációja is. A 2024. évi kiadások a projekt keretében megvalósult északi terület kivitelezéséhez kapcsolódó költségeket (kivitelezés, nyilvánosság, rehabilitációs mérnök költségei) tartalmazták.
A TOP-6.4.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú, Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán projektben

- a Debreceni út - Kígyó utcai csomópont átépítése,
- a Törzs utca 3 csomópontjának átépítése és
- a Kígyó utcától induló, Debreceni út - Tünde utca - Kállói út - Szent István utca Kert utcáig tartó szakaszon „nagykerékpárút" kivitelezése

valósult meg. A projekt 2021. április 30-án fizikailag befejeződött. Bevétel 2024-ben nem keletkezett, kiadási oldalon a fel nem használt támogatási összeg visszafizetése szerepelt.
A TOP-6.8.2-15 azonosítószámú, Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum projekt fő célja volt, hogy Nyíregyháza közigazgatási határain belül egy átfogó, jól működő, a foglalkoztatás növelését célzó együttműködés (paktum) jöjjön létre, amely hosszú távon fenntartható megoldást jelent a város foglalkoztatás-problémáira. A projekt megvalósítása 2023. november 30-ig tartott, fenntartásba került. 2024. évben bevétel nem volt, kiadásként a fel nem használt támogatási összeg visszafizetése jelent meg.
A Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbusz beszerzés, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása (IKOP 3.2.0-15-2016-00013) projektben 2024-ben kiadás nem keletkezett, bevételi oldalon a projekt záró kifizetési kérelmében feltüntetett támogatás összege került kiutalásra.
A Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva (TOP-7.1.1-16-2016-00067) című projektben 2024. évben a kiadási oldalon adminisztrációs költség szerepelt, bevételi oldalon a

benyújtott elszámolás eredményeként beérkező támogatási összeg jelent meg. A projekt fizikailag lezárult.

A TOP-6.6.2-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú, Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése Nyíregyháza, Május 1. tér 10/A. (Hrsz: 2263/131), illetve Körte utca 41/A. (Hrsz: 1640/1) szám alatt című projektben 2024. évben kiadási oldalon a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosításához kapcsolódó, a projektben el nem számolható költség, illetve kamatösszeg szerepelt. 2024. évben a záró kifizetési kérelem jóváhagyásra került, ezért a támogatási összeg utalása megtörtént az Önkormányzat részére. A projekt fizikailag lezárult.

A TOP-6.3.3-16 Környezetvédelmi Infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán című projekt célja a belterületi csapadékvíz elvezetési rendszer fejlesztése, a környezetbiztonság növelése, a környezeti állapot javítása, a belterületek belvíz- és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése, a káresemények megelőzése volt az alábbi helyszíneken: Igrice (VIII/1.) főfolyás Berenát utcától északra eső része, Nyulastói csatorna rekonstrukciója, Alma utca csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciója a Málna utca és a Rezeda utca között, Kökény u. 75., Kökény u. 115., Korong utca. Kiadás nem történt a projektben, bevételként a Kincstár részéről kiutalt támogatási összeg szerepelt.

A TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00001 Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén című projekt keretében a Nyíregyházi Állatpark attrakciójának bővítése valósult meg az indiai állatvilág bemutatására szolgáló Indiaház megépítésével. Az új látványelemek kiszolgálásához, ellátásához, fenntartásához szükséges háttérbázis számára készült a 450 m^2 alapterületű, többfunkciós logisztikai – acél szerkezetű, szendvicspanel fal és tető burkolatú – raktárépület. 2024-ben a bevételi oldalon a beruházáshoz szükséges többletforrás összege jelent meg. A projekt fizikailag lezárult.

A TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001 Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem nevű projekt vonatkozásában a Csillag utcai, a Fenyő utcai és a Tokaji úti egészségügyi intézmények fejlesztése valósult meg. Az érintett intézményekben, valamint védőnői szolgáltatást nyújtó helyszíneken az eszközfejlesztés is megtörtént. Bevételként a benyújtott záró kifizetési kérelem összege került leutalásra. A projekt fizikailag lezárult, fenntartásba került.

A Nyíregyházi Egészségügyi Alapellátás infrastrukturális fejlesztése Nyíregyházán (TOP-6.6.1-15) című projekt során az egészségügyi intézmény fejlesztése valósult meg. A projekt fizikailag lezárult, fenntartásba került. Kiadás nem merült fel 2024. évben, bevételi oldalon pedig a lehívott támogatási összeg jelent meg.

A TOP-6.7.1-16 azonosítószámú, Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein elnevezésű projekt keretében megújultak a szociális bérlakások a Huszár téren és a város egyéb integrált környezetében, továbbá sor került a célterületen működő Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Huszár tér 2. alatti, teljesen felújított épületbe történő költöztetésére. A projekt befejeződött, kiadás és bevétel nem realizálódott 2024-ben.

A Városrészek többfunkciós közösségi tereinek komplex infrastrukturális fejlesztése (TOP-7.1.1-16H-ERFA-2018-00026) című projekt vonatkozásában a benyújtott pluszforrásigény jóváhagyását követően a támogatás utolsó részleteként kiutalt összeg szerepelt a bevételi oldalon.

A TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002 azonosítószámú, Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál III. ütem című projekt keretében épületenergetikai fejlesztések (homlokzati- és födémszigetelés, nyílászárók cseréje, fűtéskorszerűsítés, napelemek felhelyezése) történtek meg összesen 6 helyszínen (4 óvoda, a Polgármesteri Hivatal A-D épületrésze és 1 művelődési ház). Kiadási oldalon a fel nem használt támogatási összeg visszafizetése jelent meg. A projekt fizikailag lezárult, fenntartásba lépett.

A TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00005 azonosítószámú, Fenntartható turizmusfejlesztés – a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja című projekt keretében megtörtént a régi Helyőrségi Művelődési Otthon (HEMO) teljes körű felújítása, turisztikai céllal történő hasznosítása. A megvalósítás során többek között színháztörténeti múzeum, pódiumszínpad, étterem került kialakításra, továbbá ebbe az épületbe költözött át a Móricz Zsigmond Színház jegyirodája is. 2024-ben a kiadási oldalon a maradványösszeg visszafizetése szerepelt, bevétel nem keletkezett. A projekt fizikailag lezárult.

A TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002 azonosítószámú, Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitást ösztönző közlekedésfejlesztés Nyíregyháza hat pontján című projekt keretében megújult a Debreceni utca Kígyó utca és Móricz Zsigmond utca közötti szakasza, a Vasvári Pál utca a Rákóczi utcától az Északi körútig, továbbá az Északi körúttól a Stadion utcáig, a Bethlen Gábor utca a Búza utcától a Bessenyei térig, a Blaha Lujza sétány, a Rákóczi utca a Víz utcától az Északi körút - Mező utca kereszteződéséig, valamint 2022-ben a Széchenyi utca Nagykörút és Szarvas utca közötti szakasza. 2024-ben kiadási oldalon a maradványösszeg visszafizetése szerepelt, bevétel nem keletkezett. A projekt fizikailag lezárult.

A TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003 azonosítószámú, Korányi Frigyes utca felújítása, a Korányi Frigyes utca – Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas utca felújítása nevű projekt keretében kiadási oldalon a fel nem használt támogatási összeg visszafizetése jelent meg. A projekt fizikailag lezárult.

Az EFOP-3.3.6-17 MTMI Élményközpont Nyíregyházán elnevezésű projekttel a Bátori utca 10. alatti épület felújítása történt meg, Élményközpont kialakítása eszközbeszerzéssel. A projekt megvalósult, a kiadási oldalon a fel nem használt támogatási összeg került visszafizetésre.

A TOP-6.4.1-16 Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán című projekt keretében Nyíregyháza 15 utcájának kerékpáros fejlesztése, valamint a Tünde utca - Kállói út csomópontban körforgalom kialakítása valósult meg. A projekt pénzügyi zárása 2023. évben megtörtént. 2024. évben a kiadási oldalon a fel nem használt támogatásból keletkezett maradványösszeg visszafizetése jelent meg.

A TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002 Csomópont és kerékpárútfejlesztés Nyíregyházán II. ütem elnevezésű projekt keretében valósultak meg a Család utca - Szalag utcai, illetve a Család utca - Belső körút körforgalmú csomópont-fejlesztések, valamint Sóstógyógyfürdőn kerékpáros fejlesztések, továbbá a Belső körút - László utca csomópontban kialakításra kerülő jelzőlámpás szabályozás. Kiadási oldalon a projekt költségmaradványának összege került visszautalásra.

A TOP-PLUSZ-1.3.2-23-NY1-2024-00001 azonosítószámú, Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I. ütem című projekt során a Berenát utca, a Fürdő utca, valamint az Ószőlő utca padka- és útfelújítási, illetve egyéb kapcsolódó kivitelezési munkálatainak megvalósítására került sor. A kivitelezési munkák 2024. tavaszán befejeződtek, ennek megfelelően a kivitelező részéről átadásra került a megrendelő részére a munkaterület. A projekt tekintetében 2024. évben nem keletkezett bevétel. Kiadási oldalon a projekthez kapcsolódó éghajlatváltozási reziliencia (rugalmas ellenállási képesség) vizsgálatának a költsége, a biológiai aktivitásérték meghatározásához tartozó költség, a megalapozó dokumentum költsége, a műszaki ellenőri szolgáltatás költsége, valamint a projektmenedzsmenthez kapcsolódó kifizetések szerepeltek.

A TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001 azonosítószámú, Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán elnevezésű projektben a Honvéd utcán új bölcsődei szolgáltatás került kialakításra, továbbá a meglévő bölcsődékben a vízpermetezők kiépítése történt meg. A projekt fizikailag lezárult, fenntartásba került. Kiadás nem jelent meg 2024. évben, bevételi oldalon pedig a lehívott támogatás összege szerepelt.

A Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003) projekt keretében a Városmajori Művelődési Ház és a Borbányai Művelődési Ház, valamint az Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium épületének energetikai korszerűsítése történt meg. A projekt pénzügyi zárására 2023. évben került sor. Kiadási oldalon a fel nem használt támogatás összegének visszafizetése jelent meg.

A TOP-6.5.1-19 Vécsey köz 4. szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése című pályázati program fizikai befejezése 2021. decemberében történt meg. Kiadásként a visszafizetett támogatás összege szerepelt.

A Nyíregyháza, Csaló közi nyugdíjasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztés (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003) című projekt pénzügyi zárása 2023. évben megvalósult. 2024. évben kiadási oldalon a lehívott, de fel nem használt támogatás összegének visszafizetése jelent meg.

A TOP-6.1.5.-16-NY1-2020-00004 azonosítószámú, Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1. utca / Déli Ipari Park bekötőút) felújítása projekt keretében nevezett út felújítása valósult meg. 2024-ben a kiadási oldalon a maradványösszeg visszafizetése szerepelt, bevétel nem keletkezett. A projekt fizikailag lezárult.

A TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003 Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése projekt keretében a Nyíregyháza központi részén fekvő Színház utca csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciójára került sor, amelynek során a sérült közúthálózat burkolata, járdái, kapubejárói és parkolófelülete a beruházás előttivel azonos típusú burkolattal helyreállításra kerültek. A kiadási oldalon 2024-ben a maradványösszeg visszafizetése jelent meg. A projekt fizikailag lezárult és fenntartásba lépett.

A TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002 azonosítószámú, Városi környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések, Nyíregyháza Kéményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszer építése nevű projekt keretében a fel nem használt támogatási összeg visszafizetésére került sor.

A Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása elnevezésű, TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006 azonosítószámú projektben az említett utak felújítása valósult meg. 2024-ben a kiadási oldalon a maradványösszeg visszafizetése szerepelt, bevétel nem keletkezett. A projekt fizikailag lezárult.

A Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007) nevű projekt megvalósításától elállt az Önkormányzat a kivitelezés közbeszerzése során kapott magas ajánlati ár miatt. A projektben felhasznált támogatáshoz kapcsolódóan ügyleti kamat került felszámításra, ennek összege szerepelt a kiadási oldalon.

A TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005 azonosítószámú, Tiszavasvári út - Derkovits utca csomópontjának fejlesztése nevű projekt keretében a Tiszavasvári út (36. sz. Polgár - Nyíregyháza másodrendű főút) - Derkovits utca csomópont környezetének átépítésével a közlekedésbiztonság javítása és Nyíregyháza Kertváros városrészének jobb közúti kiszolgálását biztosító beavatkozás kivitelezése történt meg. 2024-ben kiadási oldalon a közúti biztonsági auditor költsége, bevételi oldalon pedig a beruházáshoz szükséges, megítélt többletforrás összege jelent meg. A projekt záró kifizetési kérelme és záró beszámolója benyújtásra és elfogadásra került. A projekt fizikailag lezárult.

A Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY12021-00008) című projekt megvalósításától elállt az Önkormányzat a kivitelezés közbeszerzése során kapott magas ajánlati ár miatt. A projektben felhasznált támogatáshoz kapcsolódóan ügyleti kamat került felszámításra, ennek összege szerepelt a kiadási oldalon.

Nyíregyházán a Szélsőbokori út a város dél-nyugati részén elhelyezkedő ipari területek megközelítését szolgálja. A TOP-6.1.5.-16-NY1-2021-00007 azonosítószámú, Szélsőbokori út felújítása című projekt keretében az említett közlekedési útvonal a Tiszavasvári útnál megépült körforgalmi csomóponttól kezdődően teljes hosszában felújításra került a Rókabokori úti csomópontig. Mindkét oldalon burkolt padka építése valósult meg a szegély előtt, a szegély mögött földpadka, valamint a beavatkozással érintett szakasz mindkét oldalán kerékpáros nyom került kialakításra. A bevételi oldalon 2024. évben a tartalékhoz kapcsolódó támogatási összeg lehívása szerepelt. A projekt fizikailag lezárult.

A Sóstói Múzeumfalu fejlesztés című, TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00002 azonosítószámú projekt során a Múzeumfalu által bemutatott kulturális örökség turisztikai hasznosításához, bemutathatóvá tételéhez kapcsolódó építés, felújítás, bővítés valósult meg, úgymint vendégfogadó tér és látogatóbarát funkciók kialakítása, továbbá a szükséges szolgáltatási háttér kiépítése a színvonalas turistafogadás érdekében, amelyek mellett élményelemeket jelentő technikai fejlesztések is történtek. 2024-ben a kiadási oldalon a projektben el nem számolható költségek visszafizetése szerepelt, bevétel nem keletkezett. A projekt fizikailag lezárult.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása nevű, TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001 azonosítószámú projekt előkészítése során az eredeti szakmai tartalom bővítését célozta meg az Önkormányzat, melyre többletforrásigényt nyújtott be. A többletforrásigény visszavonásra került, a jövőben az eredeti szakmai tartalom megvalósítására kerül sor.

Az Önkormányzat a Magyarország Kormánya által kiírt VP6-7.2.1.1-21 kódszámú, Külterületi helyi közutak fejlesztése című felhívásra pályázatot nyújtott be 2021. decemberében. A támogatói pozitív döntés 2023. áprilisában érkezett, 164.265.531 Ft vissza nem térítendő támogatási összeggel. A pályázat keretében szilárd burkolatot kapott a Nyíregyháza - Kótaj elnevezésű összekötő út, azaz a Buji úthoz csatlakozó Mátyásbokor elnevezésű külterületi közút kiépítetlen szakasza, 500-550 m hosszon, valamint a Mátyásbokor úthoz csatlakozó Csernyikbokor út kiépítetlen szakasza, 150-200 m hosszon. Eredményes közbeszerzési eljárást követően a kivitelezés 2023. októberben elkezdődött. Bevételi oldalon a támogatási előleg és a kifizetési kérelem elbírálását követő támogatási részösszeg szerepelt. A kiadási oldalon a kivitelezés részszámlái, valamint végszámlája, a műszaki ellenőr és a tájékoztatás, nyilvánosság feladatok költsége jelent meg. A záró elszámolásra 2025-ben kerül sor, a támogatási szerződés módosítását követően.

A Partnerség a kisgyermeknevelésben című projekt kapcsán a projekt megvalósításához kapcsolódó szakmai tevékenységek kifizetése történt meg, bevétel nem realizálódott 2024. évben.

Az Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai telephelyének fejlesztése című, VP6-19.2.1.-67-7-21 kódszámú projekt esetében a pályázatban tervezett összes kiadás (eszköz és bútorbeszerzés, nyilvánosság biztosítása) kifizetésre került, ezek jelentek meg a kiadási oldalon. A bevételi oldalon a teljes támogatási összeg található. A projekt fizikailag lezárult.

A C4Talent projekt tekintetében a kiadási oldal a személyi juttatások, szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások, kiküldetések költségeit tartalmazza. A bevételi oldalon az 1. időszaki elszámolás utáni leutalt támogatási összeg jelent meg.

A PopUpUrbanSpaces projekt esetében kiadási oldalon személyi juttatások, szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások, eszközbeszerzések (pl.: informatikai és egyéb tárgyi eszközök) kiadásai, bevételi oldalon az 1. és 3. időszaki elszámolás utáni leutalt támogatási összegek jelentek meg.

A TOURISM4SDG projektben 2024-ben kiadásként a partnertalálkozókon való részvétellel kapcsolatos költségek (repülőjegy, szállás, biztosítás, utazás stb.), valamint személyi jellegű költségek realizálódtak. Bevételként a támogatási összeg egy része került leutalásra a támogatási szerződésnek megfelelő mértékben.

A CityWalk 2.0 projektben 2024-ben kiadásként a partnertalálkozókon való részvétellel kapcsolatos költségek (repülőjegy, szállás, biztosítás, utazás stb.), valamint személyi jellegű költségek jelentek meg. Bevételként a támogatási összeg egy része került leutalásra a támogatási szerződés alapján.

Az EUI-Zöld Infrastruktúra Interaktív kezelés és regeneráció tesztelése a Varasd-I Drava-Erdőparkon keresztül című projektben 2024-ben kiadásként személyi jellegű költségek merültek fel.

Az Innovatív vízvisszatartási megoldások az életminőség javítására Kassán és Nyíregyházán (HUSK/2302/1.2/176/LP) projekt kiadási oldalán a kivitelezés 25%-os számlájának költsége és az előlegszámla összege látható. A bevételi oldalon a leutalt támogatási részösszeg, az 1. kifizetési kérelem teljes összege jelent meg.

A Sóstói Múzeumfalu fejlesztése - Mesekert című projekt keretében az előkészítés történt meg, az elszámolás benyújtásra és elfogadásra került. Bevétel nem jelent meg 2024. évben, kiadási oldalon pedig az ügyleti kamat befizetése található.

Az Állatpark fejlesztése - Jégkorszak Modern Városok Program nevű projekt megvalósítása kapcsán 2024. évben kiadásként a projekt I. ütemének kivitelezési költségei, a műszaki ellenőr díja, a tervellenőri díj, a projektmenedzsment költségei, a marketing szolgáltatás díja és a pótmunka költsége, míg bevételi oldalon a visszaigényelhető általános forgalmi adó, valamint a kamatbevétel összege jelent meg.

Az Állatpark fejlesztése - Jégkorszak Interaktív Állatbemutató II-V. ütem Modern Városok Program című projekt megvalósítása kapcsán 2024. évben kiadásként a kivitelezés költsége, a pótmunka költsége és a számlavezetési díj, míg bevételi oldalon a kiadások fedezetét biztosító támogatási összeg jelent meg. Kiadási oldalon a pótmunka saját erő összege is betervezésre került, azonban tekintettel arra, hogy a saját erő vonatkozásában 2023 márciusában benyújtott többletforrás igény van folyamatban, a kifizetés nem realizálódott.

Ipari Park fejlesztés (önkormányzati saját forrás): A kiadási oldalon a TITÁSZ alállomás kiépítéséhez szükséges ingatlanvásárlások, valamint területelőkészítés költségei merültek fel és kerültek kifizetésre. 2024. március 1. határidővel pénzügyi részelszámolás került benyújtásra az Energiaügyi Minisztérium felé, mely elszámolás részeként (költségvetési sorok közötti átcsoportosítás eredményeként) lehetőség nyílt a korábbi években kifizetett régészeti költségek elszámolására. Ezen régészeti költségek megfelelő, a támogató által előírt elkülönített helyre való átkönyvelése okozza a negatív előjelű teljesítést. Ugyanakkor fontos megjegyezni, hogy ezzel az átkönyveléssel az Önkormányzat által elszámolt támogatási összeg nőtt, míg a saját erő csökkent.

Az Ipari park bővítés (2mrd) - BMÖGF/1112/2021 című projekt fizikai lezárása 2022. december 31-én megtörtént. Kiadási oldalon az ingatlanok értékesítéséből adódó visszafizetendő támogatás összege került tervezésre, a visszafizetés kevesebb összegben realizálódott.

Az Ipari park bővítés (3,2mrd) - BMÖGF/855/2021-Infra című projekt fizikai lezárására 2023. december 31-ével került sor. A kiadási oldalon az ingatlanok értékesítéséből adódó visszafizetendő támogatás összege került tervezésre, a visszafizetés kevesebb összegben realizálódott.

Az Ipari park bővítés (15,0 mrd) - BMÖGF/411/2022-Ingatlan című projekt vonatkozásában a kiadási oldalon tervezési, mérnöki, régészeti, ingatlanvásárlással kapcsolatos, lőszermentesítési, szakmai felügyeleti, személyi jellegű, valamint műszaki ellenőri költségek merültek fel. A bevételi oldalon a lekötött betét utáni kamat összege realizálódott. A rendelkezésre álló támogatás felhasználási határideje 1 évvel meghosszabbodott, így mindezekből kifolyólag a projekt pénzügyi zárására és a támogatás felhasználására 2025. december 31-ig van lehetősége az Önkormányzatnak.

Az 1251/2022. (V. 4.) Korm. határozat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása során 2024. évben kiadási oldalon a hálózati csatlakozási díjak kifizetése (MAVIR, OPUS TITÁSZ, OPUS TIGÁZ), közbeszerzési hatósági díj, előzetes régészeti dokumentáció elkészítésének a díja, valamint megvalósíthatósági tanulmány elkészítése került kifizetésre. A bevételi oldalon az időarányosan kiutalt támogatás összege szerepelt. A +140MVA kapacitás kiépítésére vonatkozó közbeszerzési eljárás előkészítése a közműszolgáltatókkal történő egyeztetések elhúzódása miatt nem tudott 2024. évben elindulni, ezért ezen beruházáshoz kapcsolódóan kifizetés sem történt.

A Nyíregyházi Ipari Park infrastrukturális fejlesztése - Hírközlési hálózat fejlesztése című projekt vonatkozásában 2024. évben a kiadási oldalon a beruházáshoz kapcsolódó kivitelezési költségek, személyi jellegű juttatások, hatósági díjak kerültek kifizetésre. A bevételi oldalon az időarányosan kiutalt támogatás összege, valamint kamatbevétel szerepelt. Jelen projekt tehermentesítése, illetve a támogatás költséghatékony felhasználása céljából a mérnöki és tervezői költségek elszámolása továbbra is a BMÖGF/411/2022 (15mrd) iktatószámú támogatási szerződés keretében történik 2025. december 31-ig, annak módosítása, felhasználási határidejének meghosszabbítása okán.

A Nyíregyházi Ipari Park infrastrukturális fejlesztése - Útfejlesztés elnevezésű projektben 2024. évben a kiadási oldalon a beruházáshoz kapcsolódó kivitelezési költségek, csatlakozási díjak, személyi jellegű kifizetések, hatósági díjak kerültek kifizetésre. A bevételi oldalon az időarányosan kiutalt támogatás összege, valamint kamatbevétel jelent meg. Jelen projekt tehermentesítése, illetve a támogatás költséghatékony felhasználása céljából a mérnöki és tervezői költségek elszámolása továbbra is a BMÖGF/411/2022 (15mrd) iktatószámú támogatási szerződés keretében történik 2025. december 31-ig, annak módosítása, felhasználási határidejének meghosszabbítása okán.

A Nyíregyházi Ipari Park infrastrukturális fejlesztése – Ivóvíz, csapadékvíz, szennyvízfejlesztés című projekt kiadási oldalán a beruházáshoz kapcsolódó kivitelezési költségek, csatlakozási díjak, személyi jellegű kifizetések, hatósági díjak merültek fel. A bevételi oldalon az időarányosan kiutalt támogatás összege, valamint kamatbevétel szerepelt. Jelen projekt tehermentesítése, illetve a támogatás költséghatékony felhasználása céljából a mérnöki és tervezői költségek elszámolása továbbra is a BMÖGF/411/2022 (15mrd) iktatószámú támogatási szerződés keretében történik 2025. december 31-ig, annak módosítása, felhasználási határidejének meghosszabbítása okán.

A Nők a családban és a munkahelyen - Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán elnevezésű, EFOP-1.2.9-17-2017-00047 azonosítószámú projekt kiadási oldalán a nem elszámolható támogatási összeg szerepelt, mely visszafizetésre került a támogató részére.

000119

A 2024. évi mérleg szerinti eredmény és költségvetési maradvány

Az Önkormányzat és intézményei 2024. évi mérleg szerinti eredményének kimutatását a 14. melléklet, költségvetési maradványának kimutatását a 15. melléklet tartalmazza.

A 2024. évi költségvetési gazdálkodás során keletkezett mérleg szerinti eredmény összege önkormányzati szinten 1.427.287.215 Ft, melyből 1.124.810.890 Ft az Önkormányzat, 302.476.325 Ft az intézmények mérleg szerinti eredménye. 2024. évben az Önkormányzatnál és az önkormányzati fenntartású intézményeknél 5.201.590.059 Ft értékcsökkenés került elszámolásra.

A beszámoló alapján a 2024. évi teljes maradvány összege 26.463.405.922 Ft. A maradványt terhelik egyrészt azok a szerződésekből, megrendelésekből származó fizetési kötelezettségek, amelyekre az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek a december 31-i fordulónapon már konkrét kötelezettségvállalással rendelkeztek, másrészt a számlán lévő azon pályázati pénzeszközök, amelyek a projektek következő években felmerülő kiadásainak fedezetét biztosítják. Az alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa 5.203.173.890 Ft. Az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek 2024. évben nem folytattak vállalkozási tevékenységet.

2024. évi hitel-/finanszírozási műveletek alakulása

Az Önkormányzat belföldi irányú 2024. évi hitel-/kölcsönállományának alakulását a 16. melléklet mutatja be.

A 2024. évi költségvetésben felhalmozási célú hitelfelvétel nem került tervezésre, így felvételre sem. Az esetlegesen jelentkező átmeneti likviditási gondok finanszírozására 3.000.000.000 Ft folyószámlahitelkeret állt az Önkormányzat rendelkezésére, amelynek igénybevételére a beszámolási időszakban nem került sor, 2024. december 31-én nem volt folyószámlahitel állomány.

2024. évben nem volt – és jelenleg sincs – adósságot keletkeztető ügylete az Önkormányzatnak.

Az értékpapír-állomány nagysága 2023. december 31-én 13.672.070.000 Ft volt. Az értékpapírállományból 2024. I. negyedévében 3.000.000.000 Ft, a II. negyedévben 54.000.000 Ft, a III. negyedévben 803.800.000 Ft, a IV. negyedévben 8.118.070.000 Ft, összesen 11.975.870.000 Ft a folyó kiadások finanszírozása érdekében a beszámoló időszakában visszaváltásra került. Az Önkormányzat a továbbiakban is élt azzal a lehetőséggel, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök, illetve a projektekhez kapott támogatási előlegek terhére értékpapírokat vásárolt, így 2024. III-IV. negyedévében 6.451.330.000 Ft Önkormányzati Magyar Államkötvény vásárlására is sor került. Értékpapírvásárlásokból az Önkormányzatnak bruttó 1.847.800.056 Ft (nettó 1.835.201.458 Ft) kamatbevétele származott. 2024. december 31-én a fenti pénzügyi műveletek eredményeképpen az értékpapír állomány 8.147.530.000 Ft-ra csökkent. A pénzeszköz lekötések az értékpapírvásárlástól inkább a betétlekötések irányába tolódtak a kedvezőbb kamatkondíciók miatt.

Az Önkormányzat betétállománya 2023. december 31-én 9.595.000.000 Ft volt. Az önkormányzatnak az átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő elhelyezéseiből a beszámolási időszak végére 2.500.000.000 Ft-ra csökkent a bankbetét állománya, és ehhez kapcsolódóan összesen 1.044.412.191 Ft kamatbevétele származott.

Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből származó kötelezettsége a következőképpen alakult:

Megnevezés	Módosított előirányzat	Teljesítés 2024.12.31.
Helyi adók	20.785.423.875 Ft	20.785.423.875 Ft
Tulajdonosi bevételek	346.040.611 Ft	316.278.553 Ft
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	114.198.539 Ft	114.198.539 Ft
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	4.418.956.175 Ft	471.419.676 Ft
Részesedések értékesítése és részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	-	-
Önkormányzat saját bevétele	*25.664.619.200 Ft*	*21.687.320.643 Ft*
Önkormányzat saját bevétele 50%-a	*12.832.309.600 Ft*	*10.843.660.322 Ft*
Hitel-/kölcsöntörlesztés	-	-
Hitel-/kölcsönkamat	-	-
Kezességvállalás	-	-
Hitel/kölcsön/kezesség összesen	-	-
Adósságszolgálat a saját bevétel arányában	-	-

15. kimutatás: Adósságot keletkeztető ügyletek alakulása, 2024

Az önkormányzati vagyon alakulása

Az Önkormányzat 2024. évi vagyonának értéke az előző évhez viszonyítva 13,4%-os növekedést mutatott, ez 33.423.605.142 Ft-os mérlegfőösszeg-növekedést jelentett. Az Önkormányzat 2024. évi vagyonkimutatását a 13. melléklet tartalmazza.

2024. évben a befektetett eszközök nettó értéke a mérlegadatok alapján összességében 16,1%-kal, 32.643.013.432 Ft-tal nőtt, amit az immateriális javak kismértékű csökkenése mellett a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök növekedése, illetve a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök kivezetése eredményezett.

A forgóeszközök nettó értéke a mérlegadatok alapján 59,7%-kal, 5.526.146.592 Ft-tal csökkent a 2023. évihez képest az előzőekben már részletezett értékpapírtranzakciókból adódóan.

A pénzeszközök 2024. évi állománya a betételhelyezésekből adódóan 3.929.783.084 Ft-tal több az előző évhez viszonyítva, többek között a pályázati támogatásokból, adóbevételekből befolyt bevételeknek köszönhetően.

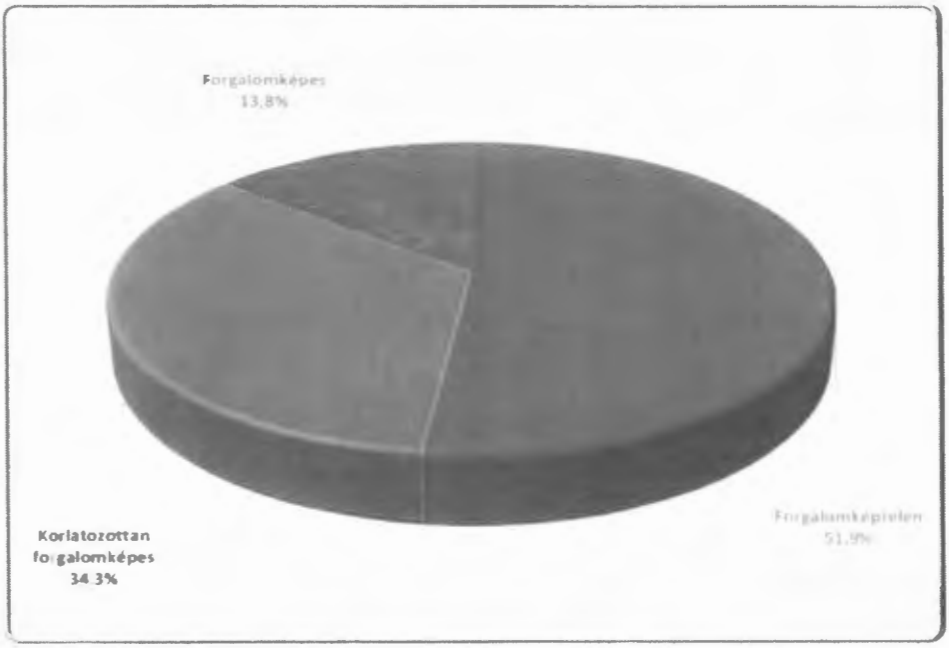
A követelések állománya 2.569.390.417 Ft-tal több, mint a 2023. évi állomány, amit nagyrészt a beruházásokra, felújításokra adott előlegek, valamint a költségvetési évet követően esedékes közhatalmi bevételek növekedése eredményezett.

Az önkormányzati vagyonmérleg nem tartalmazza az Önkormányzat tulajdonában lévő, államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott nemzeti vagyont, mely a Jósa András Múzeum vagyonkezelésében, továbbá a Nyíregyházi Tankerületi Központ, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum és az Agrárminisztérium vagyonkezelésében lévő – állami fenntartású szakközépiskolák feladatellátását szolgáló –, korlátozottan forgalomképes törzsvagyont foglalja magában.

A mérlegben nem szereplő, államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott vagyon nettó értéke:

immateriális javak	0 Ft,
ingatlanok	12.327.528.486 Ft,
gépek, berendezések, felszerelések, járművek	7.852.638 Ft.

Az Önkormányzat ingatlanvagyonának forgalomképesség szerinti megoszlása az ingatlanvagyon-kataszter alapján:



16. ábra: Ingatlanvagyon forgalomképesség szerinti megoszlása 2024

Közvetett támogatások

Az Áht. 24. § (4) bekezdés *c)* pontja szerint a költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást. Az említett jogszabályi előírásnak eleget téve a közvetetett támogatások adatait a 17. melléklet tartalmazza.

A helyi adók esetében *Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 18/2017. (IV. 28.) önkormányzati rendelete az iparűzési adóról* 2. §-a alapján adókedvezmény illeti meg azt a vállalkozót, akinek az éves vállalkozási szintű adóalapja a 2.500.000 Ft-ot nem haladja meg. Az adókedvezmény mértéke Nyíregyháza illetékességi területére jutó település szintű adóalap után számított adó 60%-a. A rendelkezés alapján 2024. évben az érintett vállalkozások 34.415.887 Ft közvetett támogatást, adókedvezményt vettek igénybe.

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, önkormányzati képviselők, társadalmi szervezetek (egyesületek, alapítványok), közalapítványok, egyházak, továbbá nonprofit gazdasági társaságok által történő használatának szabályozásáról szóló 44/2012. (XI. 30.) önkormányzati rendelet alapján a helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből 195.210.833 Ft kedvezményt nyújtott az Önkormányzat.

Egyéb jogcímeken

- bérlakásértékesítés kedvezményére 205.756 Ft-ot,
- tanulóbérletek támogatására 443.520 Ft-ot,
- szigligeti üdültetés támogatására 1.630.000 Ft-ot,
- első lakáshoz jutók támogatására 7.300.000 Ft-ot,
- talajterhelési díj mentességre 6.168.600 Ft-ot,
- munkáltatói kölcsönök kedvezményére 135.062 Ft-ot,
- a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítésére 189.853.900 Ft-ot

biztosított az Önkormányzat.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet 2. §-ával helyi autóbusz közlekedési támogatást állapított meg, melynek értelmében a beszerzett helyi buszbérlet és buszjegy árának rászorultságtól függően 80%-át, illetve 50%-át téríti meg az Önkormányzat a jogosultak részére. 2024. évben az előirányzott 1.500.000 Ft-tal szemben a felhasználás 443.520 Ft volt, a pénzügyi teljesítési mutató 29,6%. A jogosultak száma 80%-os térítés esetén 18 fő, 50%-os térítés esetén 6 fő volt.

Az előző bekezdésben említett önkormányzati rendelet 2/A. §-a a nyíregyházi lakóhellyel (állandó lakcímmel) rendelkező, nyíregyházi székhelyű alapfokú tanintézettel tanulói jogviszonyban álló tanulónak, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy tartósan beteg, vagy akinek szülője három vagy több kiskorú gyermekről gondoskodik, évente egy alkalommal 10.000 Ft összegű üdültetési támogatást biztosít, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város fenntartásában levő önkormányzati gyermeküdülőben történő üdüléshez lehet felhasználni. Ezen a jogcímen 2024. évben a szigligeti üdültetés támogatására 5.000.000 Ft került tervezésre, melyből az önkormányzat 1.630.000 Ft támogatást nyújtott, ez 32,6%-os kihasználtságot jelentett.

Az első lakáshoz jutók támogatásának helyi szabályairól szóló 12/2019. (IV. 26.) önkormányzati rendelet szabályozza az első lakáshoz jutók támogatásának helyi szabályait, melynek célja, hogy az Önkormányzat fiatalok első lakáshoz jutását támogassa Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén. A 2024. évi költségvetésben a támogatásra tervezett előirányzat 30.000.000 Ft volt, melyből 7.300.000 Ft került felhasználásra. 16 háztartás részesült első lakáshoz jutók támogatásában, a teljesítés 24,3%-os.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 36/2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelete rendelkezik a talajterhelési díj megállapításáról és a kapcsolódó mentességek köréről. Az önkormányzat biztosítani kívánja a 70. életévüket betöltött személyek és azon kibocsátók mentességét, akiknek a családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, illetve egyedülállók esetén a nyugdíjminimum 150%-át, továbbá akiknek a fogyasztással érintett ingatlanán a vízmérő alapján mért vagy a helyi közszolgáltató által igazolt éves vízfogyasztása nem haladja meg az 50 m^3-t. Ezen szabály alapján az érintett magánszemélyek 2024. évben összesen 3.427 m^3 után 6.168.600 Ft díjfizetési kötelezettség alól mentesültek.

A városban működő 8 nemzetiségi önkormányzat 2024. évben az Önkormányzattól a 12. melléklet szerint összesen 11.875.000 Ft átvett pénzeszközben részesült. Nyíregyházán a 2024. évi önkormányzati választásokig működő 7 (lengyel, német, örmény, roma, ruszin, szlovák és ukrán) nemzetiségi önkormányzat száma a választások után a Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kiegészülve, nyolcra bővült. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évben a nemzetiségi önkormányzatok számára önkormányzatonként 1.500.000 Ft működési támogatást biztosított. A Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2024. októberi megalakulásától időarányos – 3 havi – támogatásban részesült, 375.000 Ft összegben. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az önkormányzati működési támogatáson felül további 1.000.000 Ft támogatást kapott a nemzetiségi önkormányzat 2024. évi gyermeknapi programjai megvalósításának támogatására.

Összegzés

A beszámoló megpróbál teljes képet adni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata komplex tevékenységeiről és feladatairól, intézményeink, illetve gazdasági társaságaink gazdálkodási mutatóiról.

2024. évben a magyar gazdaság egészen más környezetben működött, mint a Covid-járvány előtt. A gazdaságot több fékező hatás érte, ilyenek voltak a gyenge külső kereslet az exportpiacokon, a beruházások alulteljesítése, az európai uniós források akadozása, a lassan oldódó lakossági óvatosság, a fentiek miatt kedvezőtlen üzleti hangulat. Mindezek közvetve hatással voltak az Önkormányzat gazdálkodására is. Az energiaválság is éreztette még hatását, ezért továbbra is kiemelt figyelmet fordítottunk az energiabeszerzésre, döntéseinket a takarékosság jegyében hoztuk meg annak érdekében, hogy a mindennapi működés továbbra a jól megszokott minőségben legyen biztosítva. A beszámolási időszak gazdálkodása során a nehézségek ellenére is sikerült megőrizni az Önkormányzat működőképességét, az előző időszak takarékos gazdálkodásának köszönhetően hitel felvételére nem került sor. A város korábbi stratégiai terveit figyelembe véve prioritás volt a folyamatban lévő projektek határidőben és megfelelő színvonalon történő befejezése. Az átmenetileg szabad pénzeszközeink jelentős összegű állampapír-vásárlást, illetve betétként történő elhelyezést is lehetővé tettek, az így keletkező kamatbevételek is hozzájárultak a biztonságos működéshez. A kötelező feladatok körében gondoskodtunk arról, hogy biztosított legyen a lakosság – a város saját területén túl akár a megye egészére vagy nagy részére kiterjedő – közszolgáltatásokkal történő ellátása. A kötelező feladatok mellett a 2024-es évben továbbra is biztosítani tudtuk azoknak az önként vállalt feladatoknak az ellátását, amelyekkel igyekeztünk a lakosság, a turisták és a befektetők számára is vonzóvá tenni városunkat.

A jogszabályi előírásoknak megfelelő, magas színvonalú működés a továbbiakban is állandó cél, folyamatosan törekszünk a lakossági igények minél jobb kiszolgálására.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megvitatni, a rendelet-tervezetet és a határozat-terveztet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 8.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000124

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-a alapján a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. A Jat. 17. § (2) bekezdése értelmében a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
   aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
   ab) környezeti és egészségi következményeit,
   ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

1. A tervezett jogszabály valamennyi, jelentősnek ítélt hatása

1a. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások

A 2024. évi zárszámadási rendelet megalkotására törvényi kötelezettség alapján kerül sor. A társadalmi hatása nem értelmezhető. A zárszámadási rendelet az Önkormányzatra és az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre gyakorol gazdasági és költségvetési hatást azáltal, hogy az Önkormányzat rendelettel elfogadja a 2024. évi gazdálkodásának számszerűsített eredményeit tükröző teljesítési adatokat. A zárszámadási rendeletnek közvetlen gazdasági, költségvetési hatásai nincsenek. A zárszámadás keretében megállapításra kerülő költségvetési maradvány az Önkormányzat 2025. évi költségvetésében szereplő feladatokkal kapcsolatos áthúzódó kötelezettségek fedezeteként figyelembevételre kerül.

1b. Környezeti és egészségügyi következmények

Hatásai nem mérhetők.

1c. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet szabályai az Önkormányzat számára nem eredményeznek többlet adminisztratív terheket.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet megalkotása során elsősorban a jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei vizsgálandók. Előzetes hatásvizsgálat keretében megállapítható, hogy az Önkormányzatnak törvényben foglalt kifejezett kötelezettsége a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendeletet megalkotni.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 87. §-a szerint a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot.
A zárszámadás elkészítésének kötelezettségét és részletszabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet határozza meg.

000125

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111/A. §-a értelmében, ha a helyi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását, államháztartási beszámolási kötelezettségének vagy vagyon-nyilvántartási kötelezettségének nem tesz eleget, a részére járó egyes támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, a rendelet-tervezet elfogadása, az új rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi, szervezeti és tárgyi feltételt nem igényel.

000126

2. melléklet a GAZD/25-9/2025. számú előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének

..../2025. (...) önkormányzati rendelete

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról

[1] Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 87. §-a szerint a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni.
[2] A 2024. évi gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési gazdálkodást szabályozó további jogszabályok előírásainak figyelembevételével hajtotta végre a feladatait, az önkormányzati fenntartású intézmények működése és az önkormányzati feladatellátás finanszírozása biztosított volt.
[3] Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés *k)* pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés *a)* pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi Bizottság, továbbá a Gazdasági és Jogi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. § (1) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) 2024. évi gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadja.

(2) Az Önkormányzat mérlegszerűen bemutatott 2024. évi költségvetési előirányzatainak teljesítését az 1. melléklet szerint, az alábbi fő összeggekkel hagyja jóvá:

a) bevételek összesen		167.899.845.581 Ft,
ebből	aa) költségvetési bevételek	81.802.250.713 Ft,
	ab) maradvány igénybevétele	13.126.149.664 Ft,
b) kiadások összesen		141.436.439.659 Ft,
ebből	ba) költségvetési kiadások	81.107.448.273 Ft,
	bb) hiteltörlesztés	0 Ft,
c) költségvetési maradvány		26.463.405.922 Ft.

2. § (1) Az Önkormányzat 2024. évi állami támogatásának elszámolását a 2. melléklet szerint elfogadja.

(2) A rendelet 1. §. (2) bekezdésében megállapított bevételeket költségvetési szervenként előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 3., a 3.1. és az 5. mellékletek szerint fogadja el.

(3) A rendelet 1. §. (2) bekezdésében megállapított kiadásokat költségvetési szervenként előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 4., a 4.1. és a 6. mellékletek szerint fogadja el.

(4) Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények 2024. évi létszámadatait és a közfoglalkoztatottak éves tényleges átlaglétszámát a 7. melléklet szerint elfogadja.

(5) A városfejlesztési kiadások teljesítését 39.798.645.729 Ft összegben, valamint annak feladatonkénti részletezését a 8. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

(6) Az Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatok bevételeit és kiadásait a 9. melléklet szerint elfogadja.

(7) A felújítási kiadások teljesítését 732.730.500 Ft összegben, valamint annak célonkénti részletezését a 10. melléklet szerint elfogadja.

(8) A többéves kihatással járó feladatok kiadásait a 11. melléklet szerint elfogadja.

(9) A nemzetiségi önkormányzatok 2024. évi támogatását a 12. melléklet szerint elfogadja.

(10) Az Önkormányzat 2024. évi eszközeit és forrásait a 13. melléklet szerint 282.477.180.725 Ft összegben hagyja jóvá.

(11) Az Önkormányzat és az intézmények mérleg szerinti eredményét 1.427.287.215 Ft összegben a 14. melléklet, a költségvetési maradványát 26.463.405.922 Ft összegben a 15. melléklet szerint hagyja jóvá.

(12) Az Önkormányzatnak 2024. december 31-én nem volt hitelállománya, melyet a 16. melléklet szerint elfogad.

(13 A közvetett támogatások összegét a 17. melléklet szerint elfogadja.

(14) Az Önkormányzat részesedéseit a 18. melléklet szerint elfogadja.

(15) Az Önkormányzat és a többségi tulajdonú gazdasági társaságai kötelezettségeinek és követeléseinek állományát a 19., a 20., a 21. és a 22. mellékletek szerint fogadja el.

(16) Az Önkormányzat pénzeszközeinek változását a 23. melléklet szerint hagyja jóvá.

3. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

INDOKOLÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásához

A helyi önkormányzatok zárszámadás készítési kötelezettségét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a további szempontokat és részleteket az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet határozza meg.

A vonatkozó rendelkezések előírják, hogy a zárszámadási rendelet-tervezet a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba kell, hogy lépjen.

A beterjesztésre kerülő zárszámadás és a zárszámadási rendelet-tervezet az előírt szerkezetben készült. A zárszámadás bemutatja a 2024. évi költségvetés módosított bevételi és kiadási előirányzatait, azok teljesítését, a felújítások és beruházások megvalósításának helyzetét, az önkormányzati vagyon gyarapodását. A zárszámadás tartalmazza a 2024. évi költségvetési maradvány és mérleg szerinti eredmény összegeit és a zárszámadás elfogadásáról szóló rendelet-tervezetet.

1. §-hoz

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési beszámolójának bevételi és kiadási főösszegei kerülnek jóváhagyásra.

2. §-hoz

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények bevételeinek és kiadásainak tényleges összegét tartalmazó, jogszabályokban előírtak szerinti mérlegek és kimutatások összegeinek elfogadását tartalmazza.

3. §-hoz

Az önkormányzati rendelet hatálybalépésének napját határozza meg.

Száma	Zárszámadás mellékletei
1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi teljesített pénzforgalmi mérlege
2. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi állami támogatásának elszámolása
3. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
3. 1 melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
4. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése
4.1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
5. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2024. évi bevételi előirányzatának teljesítése
6. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2024. évi kiadási előirányzatának teljesítése
7. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2024. évi létszámadatai
8. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó kiadások és bevételek teljesítése
9. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai
10. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi felújítási feladatainak teljesítése
11. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi több éves kihatással járó feladatai
12. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2024. évi támogatása
13. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi vagyonkimutatása
14. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi eredménykimutatása
15. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi maradvány kimutatása
16. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2024. évi hitel/kölcsön állományának alakulása
17. melléklet	Tájékoztató a 2024. évben igénybevett kedvezmények és mentességek összegéről
18. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának részesedései
19. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2024. XII. 31. napjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya
20. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2024. XII. 31. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya
21. melléklet	Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2024. XII.31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya
22. melléklet	Gazdasági társaságok felé az önkormányzat 2024. XII.31. napjával fennálló kezesség/garancia vállalásai
23. melléklet	Pénzeszközök változása 2024. évben

Száma	Tájékoztató táblák
24. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása
25. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása
26. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi sport célfeladatainak felhasználása
27. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi külügyi és EU-s célfeladatainak felhasználása
28. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Q00130

Száma	Tájékoztató táblák
29. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi szociális és egészségügyi célfeladatainak felhasználása
30. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai
31. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
32. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi mérlegadatainak változása
33. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi vagyonmérlegének megoszlása
34. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása
35. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi vagyonkimutatása az érték nélkül nyilvántartott eszközökről
36. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi vagyonkimutatása a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

000131

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi teljesített pénzforgalmi mérlege

1. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.
	Rovat-rend	Bevételek	Teljesítés 2023.XII.31	2024. eredeti előirányzat	2024.módosított előirányzat	Teljesítés 2024.XII.31.	%	Rovat-rend	Kiadások	Teljesítés 2023.XII.31.	2024. eredeti előirányzat	2024.módosított előirányzat	Teljesítés 2024.XII.31.	%
2	B1	**Működési célú támogatások ÁH-n belülről**	**15 761 675 991**	**13 982 310 913**	**16 092 642 168**	**16 031 556 860**	**99,6**		**Működési kiadások**	**36 584 276 934**	**55 752 816 486**	**55 732 016 932**	**45 489 367 550**	**81,6**
3	B11	**- Önkormányzatok működési támogatásai**	**13 191 716 113**	**12 022 964 876**	**12 504 512 026**	**12 504 512 026**	**100,0**	K1	**Személyi juttatások**	**9 979 953 771**	**11 307 408 954**	**12 371 645 622**	**11 918 191 453**	**96,3**
4.	B111	Helyi önk. működésének elő támogatása	4 107 292 664	2 505 792 380	2 505 792 380	2 505 792 380	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	103 038 516	293 284 431	134 890 987	127 259 019	94,3
5	B112	- Települési önk. egyes közn.feladatainak támog.	3 509 156 353	4 452 603 016	4 462 364 081	4 462 364 081	100,0	K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó**	**1 502 204 403**	**1 704 926 672**	**1 853 893 827**	**1 779 305 789**	**96,0**
6.	B113	Települési önk. szoc. gyermekjóléti és gyermekétk. felad. támog	3 883 689 218	3 951 230 208	4 378 120 511	4 378 120 511	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	13 284 716	38 046 193	17 615 034	15 924 333	90,4
7.	B114	Települési önk. kulturális feladatainak támog.	1 121 646 639	283 259 848	1 158 167 244	1 158 167 244	100,0	K3	**Dologi kiadások**	**14 924 604 471**	**27 004 429 451**	**29 871 915 852**	**21 853 763 494**	**73,2**
8	B115	- Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	11 284 000	830 079 424					-ebből városfejlesztési kiadás	1 716 188 669	7 518 614 258	9 850 922 325	6 573 582 358	66,7
9.	B116	- Elszámolásból származó bevételek	558 647 239		67 810	67 810	100,0							
10.	B16	**- Működési célú támogatások ÁH-n belülről**	**2 569 959 878**	**1 939 346 037**	**3 588 130 143**	**3 527 044 834**	**98,3**	K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**178 405 041**	**373 201 486**	**353 474 017**	**203 844 814**	**57,7**
11		- Egyéb működési célú támog. bevételei ÁH-n belül	2 569 959 878	1 939 346 037	3 588 130 143	3 527 044 834	98,3		-ebből városfejl. kiadás					
12.	B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről**	**17 282 086 989**	**54 798 209 766**	**36 020 545 098**	**35 766 754 533**	**99,3**	K5	**Egyéb működési célú kiadások**	**9 999 109 248**	**15 362 849 903**	**11 281 087 614**	**9 714 262 800**	**86,1**
13.	B21	- Felhalmozási célú önkormányzati támogatások							-ebből városfejlesztési kiadás	673 400 701	1 300 000 381	1 202 019 378	136 495 061	11,4
14.		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államh. belül	2 466 330 846					K5021	- Előző évi elszámolásból származó kiadások	650 351 235	1 318 862 408	1 218 786 946	147 213 497	12,1
15.	B25	- Egyéb felhalmozási célú támog. bevételei ÁH-n. belül	14 815 756 143	54 798 209 766	36 020 545 098	35 766 754 533	99,3	K5022	- Elvonások és befizetések	2 969 023 122	3 952 140 993	3 952 140 993	3 952 140 993	100,0
16.	B3	**Közhatalmi bevételek**	**18 909 962 462**	**19 060 668 405**	**20 899 664 758**	**20 899 664 758**	**100,0**	K506	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	472 471 478	20 500 381	77 518 983	77 031 205	99,4
17								K508	- Műk.célu visszatér.támog. Kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	78 004 740		1 396 675	1 396 675	
18.	B31	- Jövedelemadók	17 647	34 000	42 344	42 344	100,0	K512	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülre	5 829 258 673	5 864 575 838	5 921 244 017	5 536 479 630	93,5
19.	B34	- Vagyoni típusu adók	3 678 405 208	3 960 000 000	4 626 658 857	4 626 658 857	100,0	K513	- Tartalékok		4 206 770 283	110 000 000		-
20.	B35	Termékek és szolgáltatások adói	15 121 187 373	15 013 500 000	16 158 765 018	16 158 765 018	100,0		Általános tartalék		120 000 000	110 000 000		-
21.	B36	- Egyéb közhatalmi bevételek	112 352 234	96 134 405	114 198 539	114 198 539	100,0		Céltartalék		4 086 770 283			
22.	B4	**Működési bevételek**	**6 865 888 028**	**8 037 374 740**	**8 374 975 793**	**7 261 880 396**	**86,7**		**Felhalmozási kiadások**	**27 557 770 351**	**73 133 191 772**	**55 836 446 547**	**35 638 080 723**	**63,8**
23.	B5	**Felhalmozási bevételek**	**3 062 186 922**	**11 787 000 000**	**4 418 956 175**	**471 419 676**	**10,7**	K6	**Beruházások**	**19 486 151 299**	**71 198 075 482**	**52 447 087 088**	**33 109 065 614**	**63,1**
24.		- Immateriális javak értékesítése			47 864 000	47 864 000	100,0							
25	B52	- Ingatlanok értékesítése	3 059 847 707	11 785 000 000	4 170 000 000	224 499 869	5,4		-ebből városfejlesztési kiadás	18 993 835 217	65 634 056 729	46 260 176 294	31 313 830 200	67,7
26.									ebből pályázatok tartaléka		4 000 000 000	4 135 260 476		
27.	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	2 299 215	2 000 000	201 092 175	199 055 807	99,0	K7	**Felujítások**	**1 685 579 510**	**954 871 102**	**1 488 816 637**	**732 730 500**	**49,2**
28	B54	- Részesedések értékesítése							-ebből városfejlesztési kiadás	782 299 600	19 000 000	583 190 501	37 938 710	6,5
29.	B6	**Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről**	**264 721 199**	**140 563 577**	**1 412 207 852**	**1 212 689 170**	**85,9**	K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**6 388 039 542**	**980 245 188**	**1 900 542 822**	**1 796 284 609**	**94,5**
30.	B64	Műk. célú támog., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	195 200 000	57 258 610	57 258 610	56 252 140	98,2		-ebből városfejlesztési kiadás	6 343 271 794	747 745 188	1 637 187 821	1 593 616 048	97,3
31.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzesz. ÁH-n kívülről	69 521 199	83 304 967	1 354 949 242	1 156 417 030	85,3	K84	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	3 855 906 893	747 745 188	742 695 672	699 497 485	94,2
32.	B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (kívülről)**	**28 567 971**	**35 500 000**	**803 202 152**	**158 305 320**	**19,7**	K86	- Felhal.célu visszatér támg. kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	104 181 338	9 000 000	9 000 000	500 000	5 6
33.	B71	- Felh. célú garancia-és kezességváll.származó megtérülések ÁH kívülről							- Dolgozók lakástámog. kiadései					
34	B74	- Felh. célú támog., kölcsönök visszatér ÁH-n kívülről	6 304 182	12 500 000	718 815 090	75 817 009	10,5		- Lakáscélu helyi támogatás					
35	B75	Egyéb felh célu átvett pénzeszk ÁH-n kívülről	22 263 789	23 000 000	84 387 062	82 488 311	97,7	K89	- Egyéb felhalmozási célu támogatások államh kívülre	2 425 891 311	223 500 000	1 148 847 150	1 096 287 124	95,4
36	B1-7	**Költségvetési bevételek összesen**	**62 175 089 562**	**107 830 627 401**	**88 022 193 997**	**81 802 250 713**	**92,9**	K1-8	**Költségvetési kiadások összesen**	**64 142 047 285**	**128 886 008 238**	**111 568 463 479**	**81 107 448 273**	**72,7**
37.	B8	**Finanszírozási bevételek**	**66 308 893 693**	**37 312 552 509**	**31 105 105 244**	**86 087 594 868**	**276,8**	K9	**Finanszírozási kiadások**	**51 215 786 306**	**16 257 171 762**	**7 558 835 762**	**60 328 991 386**	**798,1**
38.	B811	- Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről		3 000 000 000	-	-		K911	- Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	178 853 373	3 000 000 000			
39.	B8111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						K9111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	178 853 373				
40.	B8113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		3 000 000 000				K9112	- Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		3 000 000 000			
41.	B812	- Belföldi értékpapírok bevétele	11 839 650 000	13 672 070 000	16 975 870 000	11 975 870 000	70,5	K9121	- Belföldi értékpapírok kiadásai	3 964 000 000	3 872 000 000	7 173 664 000	6 451 330 000	89,9
42.	B813	- Államháztartány igénybevétele	12 047 618 598	10 660 310 837	13 126 149 664	13 126 149 664	100,0	K913	- Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	351 479 600	385 171 762	385 171 762	385 171 762	100,0
43.	B814	- Államháztartáson belüli megelőlegezések	885 171 762	385 171 762	408 085 580	408 085 580	100,0	K916	-Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	47 681 453 333	9 000 000 000		53 492 489 624	
44	B817	- Lekötött bankbetétek megszüntetése	42 536 453 333	9 595 000 000	595 000 000	60 587 489 624								
45.	B1-8	**Bevételek mindösszesen**	**128 483 983 255**	**145 143 180 000**	**119 127 299 241**	**167 899 845 581**	**140,9**	K1-9	**Kiadások mindösszesen**	**115 357 833 591**	**145 143 180 000**	**119 127 299 241**	**141 436 439 659**	**118,7**
46.		- Egyéb finanszírozási bevételek (kiegyenlítő, függő)	268 746 779			34 288 690			- Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)	971 820 767			2 346 761 864	
47.		Pénzforgalom nélküli bevétel	12 047 618 598			13 126 149 664								
48.		Nyitó pénzkészlet	12 724 889 471			13 100 346 543			Záró pénzkészlet	13 100 346 543			24 125 129 627	
49.		**Mindösszesen**	**129 430 000 901**	**145 143 180 000**	**119 127 299 241**	**167 908 331 150**	**140,9**		**Mindösszesen**	**129 430 000 901**	**145 143 180 000**	**119 127 299 241**	**167 908 331 150**	**140,9**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi állami támogatásának elszámolása

2. melléklet

Forintban!

1.	A	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
	Megnevezés	Mennyiségi egység	2024. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	
2.	1.1. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSÉNEK ÉS ÁGAZATI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				2 505 792 380	-		-			2 506 019 480	227 100
3	- 1.1.1.) Önkormányzati hivatal működésének támogatása	fő	217,03	6 633 500	1 439 668 505						1 439 668 505	
4	- 1.1.2.) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	ha		26 000	124 243 600						124 243 600	-
5	- 1.1.3.) Közvilágítás fenntartásának támogatása	km		425 000	358 402 500						358 402 500	
6	- 1.1.4.) Kertemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m^2		85	62 858 775						62 858 775	-
7	1.1.5.) Közutak fenntartásának támogatása	km		485 000	162 353 750						162 353 750	
8	- 1.1.6.) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	fő	117 487	2 800	328 963 600						328 963 600	-
9	1.1.7.) Lakott kulterulettel kapcsolatos feladatok támogatása	fő	11 083	2 550	28 261 650						28 261 650	
10	1.1.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m3	10 400	100	1 040 000				12 671	100	1 267 100	227 100
11.	1.2. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				4 452 603 016			851 864			4 450 897 428	- 2 557 452
12	- 1.2.1.1. Óvodaműködtetési támogatás	fő	3 484,0	172 374	600 551 016	- 14,0	172 374	2 413 236	3 472,0	172 374	598 482 528	344 748
13.	- 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím											-
14.	- 1.2.2.1 Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	309,5	8 372 000	2 591 134 000	0,4	8 372 000	3 348 800	309,3	8 372 000	2 589 459 600	1 674 400
15	- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok							-				
16	- 1.2.3.1.1.1 Pedagógus II kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	90	717 000	64 530 000	8,7	717 000	6 237 900	96,2	717 000	68 975 400	- 1 792 500
17	- 1.2.3.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	15	2 674 000	40 110 000			-	13,7	2 674 000	36 633 800	- 3 476 200
18	- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok											
19	1.2.3.1.2.1 Pedagógus II kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	1	864 000	864 000				1	864 000	864 000	
20	- 1.2.3.1.2.2 Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1	3 020 000	3 020 000			-	1	3 020 000	3 020 000	-
21	- Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása							-				
22	- 1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	201,0	5 268 000	1 058 868 000	- 1,2	5 268 000	6 321 600	199,7	5 268 000	1 052 019 600	- 526 800
23	1.2.5.1.2. Pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	11,0	8 372 000	92 092 000	0,8	8 372 000	6 697 600	11,8	8 372 000	98 789 600	
24	- 1.2.7. Diabétesz ellátási pótlék	fő	2,0	717 000	1 434 000			-	3,7	717 000	2 652 900	1 218 900
25.	1.3. A Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				2 611 213 474			- 12 546 958			2 596 241 026	- 2 425 490
26.	- 1.3.2. Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatok támogatása											
27	1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított lsz.	16,70	6 643 100	110 939 770				16,7	6 643 100	110 939 770	-
28	1.3.2.2.1 Család- es gyermekjóléti központ	számított lsz.	22,9	6 510 300	162 603 870				22,9	6 510 300	162 603 870	-
29	- 1.3.2.2.2 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása		28 649	4 864	139 348 736				28 649	4 864	139 348 736	
30	1.3.2.3.1 Szociális étkeztetés	fő	95	84 860	8 061 700	- 12	84 860	1 018 320	82	84 860	6 958 520	- 84 860
31	1.3.2.4.1 Szociális segítés házi segítségnyújtás	fő		25 000	-						-	-
32	1.3.2.4.2 Személyi gondozás házi segítségnyujtás	fő	425	602 500	256 062 500	- 19	602 500	- 11 447 500	408	602 500	245 820 000	1 205 000
33	1.3.2.6.1 Időskorúak nappali intézményi ellátása	fő	174	349 830	60 870 420	- 3	349 830	1 049 490	171	349 830	59 820 930	
34	1.3.2.7.1 Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása	fő	7	1 104 060	7 728 420				7	1 104 060	7 728 420	
35	- 1.3.2.7.3 Foglalk.tám részesülő fogyat.nappali intézményben ellatottak száma	fő	18	662 430	11 923 740			-	17	662 430	11 261 310	- 662 430
36.	- 1.3.2.8.1 Demens személyek nappali intézményi ellátása	fő	8	971 900	7 775 200	1	971 900	971 900	9	971 900	8 747 100	-
37	1.3.2.9.1 Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása	fő	28	483 780	13 545 840			-	28	483 780	13 545 840	
38	1.3.2.10.1. Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása	fő	15	467 850	7 017 750			-	15	467 850	7 017 750	
39	Támogató szolgáltatás							-			-	-
40.	1.3.2.14.1 alaptámogatás	működési hó	12	3 000 000	3 000 000			-	12	3 000 000	3 000 000	
41	1.3.2.14.2 teljesítménytámogatás	felad egység	7 324	4 220	30 907 280			-	7 324	4 220	30 907 280	

000133

Forintban!

1.	A. Megnevezés	B. Mennyiségi egység	C. 2024. évben Mutató	D. 2024. évben Fajlagos összeg	E. 2024. évben Támogatás összege	F. Módosítás Mutató	G. Módosítás Fajlagos összeg	H. Módosítás Támogatás összege	I. Tényleges Mutató	J. Tényleges Fajlagos összeg	K. Tényleges Támogatás összege	L. Eltérés
42.	Közösségi ellátások							-			-	-
43.	- Pszichiátriai betegek részére nyújtott							-			-	-
44.	- 1.3.2.15.1.1. alaptámogatás	működési hó	12	2 000 000	2 000 000			-	12	2 000 000	2 000 000	-
45.	- 1.3.2.15.2.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	77	299 860	23 089 220			-	77	299 860	23 089 220	-
46.	**- 1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása**										-	
47.	- 1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	fő	80,5	8 522 000	686 021 000	0,1	8 522 000	852 200	79,5	8 522 000	677 499 000	7 669 800
48.	- 1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők bértámogatása	fő	70,5	6 838 000	482 079 000	5,5	6 838 000	37 609 000	76,7	6 838 000	524 474 600	4 786 600
49.	- 1.3.3.2. Bölcsődei üzemeltetési támogatás				308 582 400			32 236 800			276 345 600	-
50.	**- 1.3.4. Települési önkormányzatok által biz.egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcs. feladatok támogatása**										-	-
51.	- 1.3.4.1. Bértámogatás	fő	30	7 248 900	217 467 000	1	7 248 900	7 248 900	29	7 248 900	210 218 100	-
52.	1.3.4.2. Intézményüzemeltetési támogatás				72 189 628			2 725 352			74 914 980	-
53.	**1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása**				**1 340 016 734**			5 574 363			**1 350 427 442**	**4 836 345**
54.	**- 1.4.1. Gyermekétkeztetés támogatása**											
55.	- 1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés- bértámogatás	fő	165,73	3 620 000	599 942 600				167,23	3 620 000	605 372 600	5 430 000
56.	- 1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés- üzemeltetési támogatás				728 323 584			11 008 458			739 332 042	
57.	- 1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása	fő	41 230	285	11 750 550	19 067	285	5 434 095	20 080	285	5 722 800	593 655
58.	**1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása**				**283 259 848**	-	-	-			**283 259 848**	-
59.	- 1.5.1. Vármegyeszékhely megyei jogú városok kulturális feladatainak támogatása	fő	117 487	964	113 257 468				117 487	964	113 257 468	-
60.	- 1.5.5. Vármegyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési könyvtári és közműv. célú kiegészítő támogatása összesen				170 002 380						170 002 380	-
61.	- 1.000 fő lakosságszámú vagy az alatti település	település	97	668 300	64 825 100				97	668 300	64 825 100	-
62.	- 1.001 - 1.500 fő lakosságszám közötti település	település	33	1 060 760	35 005 080				33	1 060 760	35 005 080	-
63.	- 1.501 - 5.500 fő lakosságszám közötti település	település	70	1 002 460	70 172 200				70	1 002 460	70 172 200	-
64.	**TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:**				**11 192 885 452**	-	-	**6 120 731**	-	-	**11 186 845 224**	**80 503**
65.	**42.5.5. SZOLIDARITÁSI HOZZÁJÁRULÁS befizetési kötelezettség**				**3 952 140 993**						**3 952 140 993**	-
66.												
67.	**A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁSAI**											
68.	**I. Működési célú támogatások**											
69.	- 2.2.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék							433 862 898			433 862 898	
70.	- 2.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak működési célú támogatása										-	-
71.	- 2.3.2.1. Vármegyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása										-	-
72.	- Jósa András Múzeum				209 627 112						209 627 112	-
73.	- 2.3.2.2. Vármegyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása										-	-
74.	- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				242 700 000						242 700 000	-
75.	- 2.3.2.4. A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása							4 595 000			4 595 000	-
76.	- 2.3.2.6. Zeneművészeti szervezetek támogatása - Nyíregyházi Cantemus Kórus				148 766 329						148 766 329	-
77	- 2.3.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása				228 985 983			40 232 972			269 218 955	-
78.	**TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN/Önkormányzatot megillető pótlólagos támogatás összege**				**12 022 964 876**	-	-	**472 570 139**	-	-	**12 495 615 518**	**80 503**

00013

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése

3. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1	Rovat rend	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.	%
2	B1	Önkormányzatokat működési támogatásai				
3	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 505 792 380	2 505 792 380	2 505 792 380	100,0
4	B112	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	4 452 603 016	4 462 364 081	4 462 364 081	100,0
5	B113	Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 951 230 208	4 378 120 511	4 378 120 511	100,0
6	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	283 259 848	1 158 167 244	1 158 167 244	100,0
7	B115	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	830 079 424			
8	B116	Elszámolásból származó bevételek		67 810	67 810	100,0
9		Összesen:	12 022 964 876	12 504 512 026	12 504 512 026	100,0
10	B16	Működési célu támogatások államháztartáson belülről				
11		Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül				
12		Működési célú szociális átvett pénzeszköz		61 706 964	61 706 964	100,0
13		Működési célu átvett pénzeszköz	877 892 710	562 029 812	558 650 000	99,4
14		KAB-KEF pályázat	600 000	600 000	500 000	83,3
15		Egyéb támogatások (Környezetvédelem)		2 388 392	2 388 392	100,0
16		- Fejlesztési feladatra átvett működési célu pénzeszköz	59 025 953	1 570 396 415	1 511 801 001	96,3
17		Összesen:	937 518 663	2 197 121 583	2 135 046 357	97,2
18	B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
19	B25	Egyéb felhalm. célú támogatások bevételei államh. belül				
20		Egyéb felhalm. célú támogatások		1 112 000 000	1 112 000 000	100,0
21		Fejlesztési feladatokhoz átvett pe	54 798 209 766	34 893 528 240	34 639 737 675	99,3
22		Összesen:	54 798 209 766	36 005 528 240	35 751 737 675	99,3
23	B3	Közhatalmi bevételek				
24	B31	Jövedelemadók				
25		Termőföld bérbeadásából szárm jöv adója	34 000	42 344	42 344	100,0
26	B34	Vagyoni típusú adók				
27		- Építményadó	3 960 000 000	4 626 658 857	4 626 658 857	100,0
28	B35	Termékek és szolgáltatások adói				
29		Iparűzési adó	14 900 000 000	16 031 638 067	16 031 638 067	100,0
30		Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31		- Idegenforgalmi adó	113 500 000	127 126 951	127 126 951	100,0
32	B36	Egyéb közhatalmi bevételek				
33		Talajterhelési díj	4 200 000	6 510 463	6 510 463	100,0
34		Adópótlékok, adóbírságok	70 000 000	95 032 850	95 032 850	100,0
35		Egyéb bírság	2 934 405	4 010 452	4 010 452	100,0
36		Szabálysértési és helyszíni bírság	10 000 000	1 485 015	1 485 015	100,0
37		Összesen:	19 060 668 405	20 892 504 999	20 892 504 999	100,0
38	B4	Működési bevételek				
39	B401	Készletértékesítés ellenértéke		196 412 680	196 412 680	100,0
40	B402	Szolgáltatások ellenértéke				
41		Nem lak c szolg helyis.bérl díj	92 000 000	159 179 282	159 179 282	100,0
42		Lakbér + üzemeltetés	385 000 000	398 282 148	398 282 148	100,0
43		Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	100 000 000	159 589 026	160 212 277	100,4
44		Egyéb szolgáltatások ellenértéke	29 200 000	62 554 007	56 233 624	89,9
45	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	102 700 000	102 700 000	88 957 950	86,6
46	B404	Tulajdonosi bevételek	341 600 000	341 600 000	311 837 942	91,3
47	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 364 536 969	1 173 542 616	394 232 122	33,6
48	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	250 752 410	127 127 238	7 401 129	5,8
49	B408	Kamatbevételek	1 292 476 732	3 139 033 703	3 099 033 703	98,7
50	B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevétele		634	634	100,0
51	B410	Biztosító által fizetett kártérítés		60 333 511	60 773 176	100,7
52	B411	Egyéb működési bevételek	15 748 031	18 148 886	17 928 012	98,8
53		Összesen:	5 974 014 142	5 938 503 731	4 950 484 679	83,4
54	B5	Felhalmozási bevételek				
55	B51	Immateriális javak értékesítése		47 864 000	47 864 000	100,0
56	B52	Ingatlanok értékesítése				
57		Egyéb ingatlan, telekértékesítés	11 780 000 000	4 165 000 000	222 904 808	5,4
58		Lakásvételár hátralék	5 000 000	5 000 000	1 595 061	31,9
59	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítés	2 000 000	196 174 451	194 174 451	99,0
60		Összesen:	11 787 000 000	4 414 038 451	466 538 320	10,6
61	B6	Működési célu átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
62	B64	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	29 258 610	29 258 610	28 252 140	96,6
63		Tagi kölcsön	28 000 000	28 000 000	28 000 000	100,0
64	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
65		Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		1 323 904 258	1 125 613 757	85,0
66		Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	77 304 967	29 444 984	29 203 273	99,2
67		Összesen:	134 563 577	1 410 607 852	1 211 069 170	85,9
68	B7	Felhalmozási célu átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
69	B74	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
70		Fejlesztési feladatok visszatérítendő támogatások		706 357 558	72 303 258	10,2
71		- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000	5 000 000	832 204	16,6
72		Egyéb kölcsönök	5 000 000	5 000 000	224 015	4,5
73	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
74		Vízikőzmű hozzájárulás díjak	8 000 000	8 000 000	7 170 642	89,6
75		Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszkozok	15 000 000	73 180 000	72 110 607	98,5
76		Összesen:	33 000 000	797 537 558	152 640 726	19,1
77	B8	Finanszírozási bevételek				
78	B811	Hitel , kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
79		Rövid lejáratú hitel	3 000 000 000			
80	B812	Belföldi értékpapírok bevételei	13 672 070 000	16 975 870 000	11 975 870 000	70,5
81	B813	Maradvány igénybevétele				
82		Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 500 310 837	12 194 310 898	12 194 310 898	100,0
83	B814	Államháztartáson belüli megelőlegezés	385 171 762	408 085 580	408 085 580	100,0
84		Lekötött bankbetétek megszüntetése	9 595 000 000	595 000 000	60 587 489 624	10182,8
85		Kiegyenlítő, függő átfutó bevételek			35 250 935	
86	B1-9	Bevételek mindösszesen	141 900 492 078	114 333 620 918	163 265 540 909	142,8

000135

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2024.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
2.	**Önkormányzatokat működési támogatásai**				
3.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 505 792 380	2 505 792 380		
4.	Települési önk egyes köznevelési feladatainak támogatása	4 462 364 081	4 462 364 081		
5.	Települési önk. szociális , gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	4 378 120 511	4 378 120 511		
6.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 158 167 244	1 158 167 244		
7.	Elszámolásból származó bevételek	67 810	67 810		
8.	Összesen:	**12 504 512 026**	**12 504 512 026**	-	-
9	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
10.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül				
11.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz	61 706 964	61 706 964		
12.	- Működési célú átvett pénzeszköz	558 650 000	558 650 000		
13.	- KAB-KEF pályázat	500 000		500 000	
14.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	2 388 392		2 388 392	
15.	- Fejlesztési feladatra átvett működési célú pénzeszköz	1 511 801 001		1 511 801 001	
16.	Összesen:	**2 135 046 357**	**620 356 964**	**1 514 689 393**	-
17.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
18	Egyéb felhalm. célú támogatások bevételei államh. belül				
19.	Egyéb felhalm. célú támogatások	1 112 000 000		1 112 000 000	
20	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe	34 639 737 675		34 639 737 675	
21.	Összesen:	**35 751 737 675**	-	**35 751 737 675**	-
22.	**Közhatalmi bevételek**				
23	Jövedelemadók				
24.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója	42 344		42 344	
25.	Vagyoni típusú adók				
26	- Építményadó	4 626 658 857		4 626 658 857	
27	Termékek és szolgáltatások adói				
28	- Iparűzési adó	16 031 638 067		16 031 638 067	
29.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
30	- Idegenforgalmi adó	127 126 951		127 126 951	
31.	Egyéb közhatalmi bevételek				
32	- Talajterhelési díj	6 510 463		6 510 463	
33	- Adópótlékok, adóbírságok	95 032 850		95 032 850	
34	Egyéb bírság	4 010 452			4 010 452
35.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	1 485 015			1 485 015
36.	Összesen:	**20 892 504 999**	-	**20 887 009 532**	**5 495 467**
37.	**Működési bevételek**				
38.	Készletértékesítés ellenértéke	196 412 680	196 412 680		
39.	Szolgáltatások ellenértéke				
40.	Nem lak.c.szolg helyis bérl.díj	159 179 282	159 179 282		
41.	- Lakbér + üzemeltetés	398 282 148	398 282 148		
42	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	160 212 277	160 212 277		
43.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	56 233 624		56 233 624	
44.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	88 957 950		88 957 950	
45.	Tulajdonosi bevételek	311 837 942		311 837 942	
46.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	394 232 122		394 232 122	
47.	Általános forgalmi adó visszatérítése	7 401 129		7 401 129	
48	Kamatbevételek	3 099 033 703		3 099 033 703	
49.	Egyéb pénzügyi műveletek bevétele	634		634	
50	Biztosító által fizetett kártérítés	60 773 176		60 773 176	
51.	Egyéb működési bevételek	17 928 012		17 928 012	
52.	Összesen:	**4 950 484 679**	**914 086 387**	**4 036 398 292**	-
53	**Felhalmozási bevételek**				
54.	Immateriális javak értékesítése	47 864 000		47 864 000	
55.	Ingatlanok értékesítése				
56	Egyéb ingatlan, telekértékesítés	222 904 808		222 904 808	
57.	- Lakásvételár hátralék	1 595 061		1 595 061	
58	Egyéb tárgyi eszközök értékesítés	194 174 451		194 174 451	
59.	Összesen:	**466 538 320**	-	**466 538 320**	-

000136

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2024.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
60.	**Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
61.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	28 252 140		28 252 140	
62.	- Tagi kölcsön	28 000 000		28 000 000	
63.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
64.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	1 125 613 757		1 125 613 757	
65.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszkozok	29 203 273		29 203 273	
66.	Összesen:	1 211 069 170	-	1 211 069 170	-
67.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
68.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
69.	-Fejlesztési feladatok visszatérítendő támogatások	72 303 258		72 303 258	
70.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	832 204		832 204	
71.	- Egyéb kölcsönök	224 015		224 015	
72.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök			-	
73	Víziközmű hozzájárulás díjak	7 170 642		7 170 642	
74.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	72 110 607		72 110 607	
75.	Összesen:	152 640 726	-	152 640 726	-
76.	**Finanszírozási bevételek**				
77.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
78.	- Rövid lejáratú hitel				
79.	Belföldi értékpapírok bevételei	11 975 870 000		11 975 870 000	
80.	Maradvány igénybevétele				
81.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	12 194 310 898		12 194 310 898	
82.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	408 085 580	408 085 580		
83.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	60 587 489 624		60 587 489 624	
84.	**Bevételek mindösszesen**	163 230 290 054	14 447 040 957	148 777 753 630	5 495 467
85.	**Eszterlánc Északi Óvoda**				
86	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	9 799 935		9 799 935	
87.	Működési bevétel	56 057 251	44 562 822	11 494 429	
88.	Finanszírozási bevétel	6 562 095		6 562 095	
89.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda**				
90.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 265 006		8 265 006	
91.	Működési bevétel	40 050 270	35 735 066	4 315 204	
92.	Finanszírozási bevétel	3 430 418		3 430 418	
93.	**Tündérkert Keleti Óvoda**				
94.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	9 832 722		9 832 722	
95.	Működési bevétel	65 673 321	53 988 566	11 684 755	
96.	Finanszírozási bevétel	5 175 112		5 175 112	
97.	**Búzaszem Nyugati Óvoda**				
98.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 038 806		8 038 806	
99.	Működési bevétel	41 488 062	36 345 049	5 143 013	
100.	Finanszírozási bevétel	3 399 745		3 399 745	
101.	**Közintézményeket Működtető Központ**				
102.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 102 916		2 102 916	
103.	Működési bevétel	954 274 859	819 716 736	134 558 123	
104.	Finanszírozási bevétel	29 069 355	29 069 355		
105.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**				
106.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	14 121 230		14 121 230	
107.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 216 858		2 216 858	
108.	Működési bevétel	15 914 072	12 846 790	3 067 282	
109.	Működési célú átvett pénzeszközök	300 000		300 000	
110.	Felhalmozási bevételek	1 463 640	1 463 640		
111.	Finanszírozási bevétel	19 188 683	9 075 553	10 113 130	
112.	**Váci Mihály Kulturális Központ**				
113.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	10 962 357		10 962 357	
114.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	300 000		300 000	
115.	Működési bevétel	140 550 507	140 550 507		
116.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	3 107 062		3 107 062	
117.	Finanszírozási bevétel	18 793 262	15 742 209	3 051 053	

000137

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2024.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
118.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**				
119.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	183 062 961		183 062 961	
120.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	10 500 000		10 500 000	
121.	Működési bevétel	137 831 188		137 831 188	
122.	Működési célú átvett pénzeszközök	300 000		300 000	
123.	Finanszírozási bevétel	136 503 269		136 503 269	
124.	**Jósa András Múzeum**				
125.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 450 142		8 450 142	
126.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 000 000		2 000 000	
127.	Működési bevétel	425 913 259	124 119 656	301 793 603	
128.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 000 000		1 000 000	
129.	Felhalmozási bevétel	2 981 102		2 981 102	
130.	Finanszírozási bevétel	255 650 360	255 650 360		
131.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**				
132.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 069 429 623	1 060 545 176	8 884 447	
133.	Működési bevétel	329 312 313	317 311 291	12 001 022	
134.	Finanszírozási bevétel	416 992 579	416 992 579		
135.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**				
136.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 361 944		3 361 944	
137.	Működési bevétel	35 589 976	32 971 237	2 618 739	
138.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	100 000		100 000	
139.	Finanszírozási bevétel	1 887 410	1 887 410		
140.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**				
141.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 726 272		1 726 272	
142.	Működési bevétel	2 861 386	543 011	2 318 375	
143.	Finanszírozási bevétel	1 414 849	1 414 849		
144.	**Polgármesteri Hivatal**				
145.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	62 844 563	62 844 563		
146.	Közhatalmi bevételek	7 159 759		7 159 759	
147.	Működési bevételek	65 879 253		65 879 253	
148.	Felhalmozási bevétel	436 614		436 614	
149.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	2 457 532		2 457 532	
150.	Finanszírozási bevétel	33 771 629		33 771 629	
151.	**Intézményi bevételek összesen**	**4 669 555 527**	**3 473 376 425**	**1 196 179 102**	**-**
152.	Kiegyenlítő, függő átfutó bevételek	**34 288 690**		34 288 690	
153.	**Bevételek mindösszesen**	**167 934 134 271**	**17 920 417 382**	**150 008 221 422**	**5 495 467**

000138

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	2024. évi eredeti előir.	2024. évi mód. előir.	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
						Mód. előir.	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások
2	Kreatív mezőgazdasági szolgáltatás	71 120 000	71 119 953	70 167 500	98,7	71 119 953	70 167 500										
3	Állategészségügyi feladatok	173 990 000	173 990 001	173 990 001	100,0	173 990 001	173 990 001										
4	Egyéb városüzemeltetési feladatok	290 830 000	290 830 000	283 527 499	97,5	290 830 000	283 527 499										
5	Zöldfelület fenntartás	1 167 300 000	1 167 300 000	1 147 069 619	98,3	1 110 150 000	1 100 007 736	47 061 883	10 088 117		57 150 000		47 061 883			47 061 883	
6	Csapadék és belvízelvezetés	292 100 000	292 100 000	288 290 000	98,7	292 100 000	288 290 000										
7	Település vízellátás	25 400 000	25 400 000	24 235 833	95,4	25 400 000	24 235 833										
8	Közvilágítás tűzvédelmi feladatok	1 145 717 800	1 178 843 634	1 092 205 295	92,7	1 133 123 634	1 073 910 945		45 720 000		45 720 000			18 294 350		18 294 350	
9	Közutak, hidak fenntartása	2 352 089 592	2 352 089 592	2 225 589 803	94,6	2 352 089 592	2 225 589 803										
10	Lakóingatlan (karbantart. üzemelt.)	470 300 000	470 300 046	470 300 046	100,0	470 300 046	470 300 046										
11	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	68 580 000	68 580 000	68 580 000	100,0	68 580 000	68 580 000										
12	Tanműhelyek	16 510 000	16 510 000	14 605 000	88,5	16 510 000	14 605 000										
13	Sport létesítmények üzemeltetése	190 500 000	190 500 000	186 055 000	97,7	190 500 000	186 055 000										
14	Közfoglalkoztatás	136 842 000	136 842 000	84 160 841	61,5	136 842 000	84 160 841										
15	Nyári napközis táborok megszervezése	43 000 000	43 000 000	43 000 000	100,0	43 000 000	43 000 000										
16	Szigligeti gyermekudulló üzemeltetése	76 200 000	76 200 000	73 025 000	95,8	76 200 000	73 025 000										
17	Folyékony hulladék szállítás	50 800 000	50 800 000	48 524 582	95,5	50 800 000	48 524 582										
18.	**Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok**	**6 571 279 392**	**6 604 405 226**	**6 293 326 019**	**95,3**	**6 501 535 226**	**6 227 900 796**	**47 061 883**	**55 808 117**	**-**	**102 870 000**	**-**	**47 061 883**	**18 294 350**	**-**	**65 356 233**	**-**
19	Társasházi lakások üzemeltetése	150 000 000	200 000 000	152 924 955	76,5	200 000 000	152 924 955										
20	NLC kezelés Önkormányzat	366 735 934	366 735 934	244 403 513	66,6	242 260 974	124 038 147	123 885 934	589 026		124 474 960		119 776 340	589 026		120 365 366	
21	NLC kezelés NYIRVV	40 000 000	70 000 000	42 924 518	61,3	70 000 000	42 924 518										
22	Lakbértámogatás	15 000 000	15 000 000	7 215 838	48,1	15 000 000	7 215 838										
23	Környezetvédelmi célfeladatok	35 540 000	45 540 000	28 490 000	62,6	32 640 000	22 590 000	12 900 000			12 900 000		5 900 000			5 900 000	
24	Repülőtér üzemeltetés	30 800 000	30 800 000	28 116 663	91,3	30 800 000	28 116 663										
25	Ingatlanok őrzése ingatlankezelés	2 200 000	2 200 000	1 300 944	59,1	2 200 000	1 300 944										
26	Területelőkészítés	80 000 000	598 209 000	489 311 682	81,8	144 784 039	48 346 329		453 424 961		453 424 961			440 965 353		440 965 353	
27	Szakértői, tervezési díjak	18 000 000	28 000 000	18 584 813	66,4	28 000 000	18 584 813										
28	Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Temetkezési Kft	213 000 000	213 000 000	213 000 000	100,0	185 000 000	185 000 000			28 000 000	28 000 000				28 000 000	28 000 000	
29	Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft		43 815 000	43 815 000	100,0	43 815 000	43 815 000										
30	Beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatás	450 000 000	450 000 000	150 000 000	33,3	300 000 000			150 000 000		150 000 000			150 000 000		150 000 000	
31	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft		3 429 099	3 429 099	100,0	3 429 099	3 429 099										
32	Közösségi közlekedés 2024 évi tervezett kiadásai	2 699 577 012	3 051 708 604	2 924 048 197	95,8	3 037 963 940	2 910 303 533		13 744 664		13 744 664			13 744 664		13 744 664	
33	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	308 213 719	308 213 719	308 213 719	100,0	308 213 719	308 213 719										
34	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft	361 000 000	361 000 000	361 000 000	100,0	348 000 000	348 000 000			13 000 000	13 000 000				13 000 000	13 000 000	
35	Uszoda üzemeltetése	375 400 000	375 400 000	273 934 489	73,0	375 400 000	273 934 489										
36	Atlétikai Centrum üzemeltetése	182 880 000	182 880 000	182 880 000	100,0	182 880 000	182 880 000										
37	Város Kép Nonprofit Kft.	319 937 200	332 063 410	329 241 909	99,2	332 063 410	329 241 909										
38	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft	890 711 000	890 711 437	890 711 437	100,0	890 711 437	890 711 437										
39	Sóstó Gyógyfürdők Zrt	692 996 000	693 148 400	693 148 400	100,0	693 148 400	693 148 400										
40	Sóstó Gyógyfürdők Zrt. beruházás	152 400 000	152 400 000	152 400 000	100,0					152 400 000	152 400 000				152 400 000	152 400 000	
41	Sóstó Gyógyfürdők Zrt. Áziás tőkeemelés	800 000 000	800 000 000	800 000 000	100,0				800 000 000		800 000 000			800 000 000		800 000 000	
42	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft	25 000 000	25 000 000	25 000 000	100,0	25 000 000	25 000 000										
43	Nyírinfo Nonprofit Kft. Digitális Tudásközpont	53 340 000	53 340 000	51 974 750	97,4	53 340 000	51 974 750										
44	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft	105 000 000	105 000 000	105 000 000	100,0	105 000 000	105 000 000										
45	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft	92 872 000	92 872 000	92 871 767	100,0	92 872 000	92 871 767										
46	Önkormányzati felújítások	878 952 427	848 952 427	691 155 379	74,3	109 546 229	91 843 188	721 778 319	17 627 879		739 406 198		522 053 567	17 258 624		539 312 191	
47	Városi kötél	2 000 000	29 000 000	2 000 000	6,9	2 000 000	2 000 000			27 000 000	27 000 000						
48	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	8 000 000	8 000 000	6 428 294	80,4	8 000 000	6 428 294										
49	Egyéb vagyoni kiadások	60 000 000	60 010 140	35 126 005	58,5	50 000 000	25 115 865		10 010 140		10 010 140			10 010 140		10 010 140	

0001

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A	B.	C.	D.	E.	F	G.	H.	I	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	2024. évi eredeti előir	2024. évi mód. előir	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
						Mód. előir	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások
50	Vagyonhasznosítás	42 000 000	49 676 033	48 958 854	98,6	49 676 033	48 958 854										
51	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	90 000 000	90 000 000	63 959 784	71,1	90 000 000	63 959 784										
52.	**Vagyoni kiadások**	**9 541 595 292**	**10 576 105 283**	**9 401 570 009**	**88,9**	**8 851 744 288**	**7 127 872 295**	**858 364 253**	**1 443 396 670**	**220 000 000**	**2 524 360 923**	-	**647 729 907**	**1 482 567 807**	**193 400 000**	**2 273 697 714**	
53	Rendszeres pénzbeli ellátás	224 700 000	224 700 000	139 706 818	62,2	224 700 000	139 706 818										
54	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás	433 200 000	413 372 531	217 969 704	52,7	383 372 531	210 669 704			30 000 000	30 000 000				7 300 000	7 300 000	
55	Periféria Egyesület	20 050 000	20 050 000	20 050 000	100,0	20 050 000	20 050 000										
56	Bursa Hungarica	5 000 000	5 000 000	4 812 500	96,3	5 000 000	4 812 500										
57	Rés Alapítvány	4 000 000	4 000 000	2 000 000	50,0	4 000 000	2 000 000										
58	Humánitárius alap	5 000 000	5 000 000	3 107 804	62,2	5 000 000	3 107 804										
59	Ukrajnában kialakult fegyveres konfliktussal összefüggő felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	5 000 000	5 000 000			5 000 000											
60	Intézmény étkezés	3 000 000	8 292 519	7 102 269	85,6	8 292 519	7 102 269										
61	Szociális és egészségügyi célfeladatok	15 000 000	5 091 261			5 091 261											
62	Oktalom szerepteszolgálat	10 000 000	10 000 000	10 000 000	100,0	10 000 000	10 000 000										
63	Tanyagondnoki autó beszerzés	14 000 000	14 000 000	10 807 500	74,3	204 500	128 500		13 795 500		13 795 500			10 279 000		10 279 000	
64	Human Net tanyagondnok	13 165 011	13 165 011	13 165 011	100,0	13 165 011	13 165 011										
65	Nyíregyházi Egyházmegye óvoda, iskola ,Huszárvár kieg. tám	102 000 000	102 000 000	102 000 000	100,0	102 000 000	102 000 000										
66	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés)	12 000 000	12 000 000	5 234 000	43,6	12 000 000	5 234 000										
67	Szakértői tevékenység	15 000 000	15 000 000	8 585 672	57,2	15 000 000	8 585 672										
68	Szigligeti gyermekudultetés	5 000 000	5 000 000	1 630 000	32,6	5 000 000	1 630 000										
69	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásfejlesztő Alapítvány	12 000 000	12 000 000	7 863 925	65,5	12 000 000	7 863 925										
70	Slachta Margit NSZI Fogyatékos Személyek Otthona támogatása		696 180	696 180	100,0	696 180	696 180										
71	Krízis alap	1 000 000	1 000 000			1 000 000											
72	KAB KEF pályázat	600 000	600 000	500 050	83,3	600 000	500 050										
73	Együtt a családokért CSP-CSBM-23-0160	3 000 000	3 000 000	2 223 922	74,1	3 000 000	2 223 922										
74	Erasmus+Passages AS Chance (E-PAC)		1 500 000			1 500 000											
75	Idősbarát Önkormányzat	4 000 000	4 000 000	2 564 384	64,1	4 000 000	2 564 384										
76	Rászorulói Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000	3 000 000	3 000 000	100,0	3 000 000	3 000 000										
77	Ifjúsági célfeladatok	7 480 000	7 480 000	6 509 499	87,0	7 480 000	6 509 499										
78	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	53 000 000	66 034 950	59 590 950	90,2	66 034 950	59 590 950										
79	Környezetvédelmi célfeladatok	3 000 000	3 100 000	800 000	19,4	3 100 000	600 000										
80.	**Szociális és Környezetvédelmi kiadások**	**975 195 011**	**964 082 452**	**629 320 188**	**65,3**	**920 286 952**	**611 741 188**	-	**13 795 500**	**30 000 000**	**43 795 500**	-	-	**10 279 000**	**7 300 000**	**17 579 000**	
81	Kulturális célfeladatok	14 300 000	7 166 901	4 823 863	67,3	7 166 901	4 823 863										
82	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000	4 000 000	4 000 000	100,0	4 000 000	4 000 000										
83	Városi nagyrendezvények	54 000 000	113 670 025	107 215 636	94,3	113 670 025	107 215 636										
84	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	26 700 000	31 600 000	28 516 707	90,2	31 581 400	28 498 107		18 600		18 600			18 600		18 600	
85	Nagyegyüttesek támogatása	20 000 000	20 000 000	20 000 000	100,0	20 000 000	20 000 000										
86	PRO ARCHI Egyesület Támogatás		300 000	300 000	100,0	300 000	300 000										
87	Nagyrendezvények Szponzori (Hungast Civis Kft - Elemen Zrt.)	12 700 000	12 700 000	12 687 117	99,9	12 690 000	12 677 117		10 000		10 000			10 000		10 000	
88	Bethlen Gábor Alap	1 000 000	965 204	850 208	88,1	965 204	850 208										
89	Happy Art Alapítvány nívódíj	202 708	229 060	229 060	100,0	229 060	229 060										
90	Kulturális osztály PR kiadásai	5 000 000	7 000 000	3 686 183	52,7	7 000 000	3 686 183										
91	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	35 000 000	35 000 000	33 942 365	97,0	35 000 000	33 942 365										
92.	**Kulturális kiadás**	**172 902 708**	**262 691 190**	**236 291 139**	**89,9**	**232 682 590**	**216 222 539**	-	**28 600**	-	**28 600**	-	-	**28 600**	-	**28 600**	-
93	Sport célfeladatok	82 500 000	82 500 000	75 142 035	91,1	81 044 999	73 687 034			1 455 001	1 455 001				1 455 001	1 455 001	
94	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	128 000 000	128 000 000	128 000 000	100,0	128 000 000	128 000 000										
95	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	24 200 000	24 200 000	24 200 000	100,0	24 200 000	24 200 000										
96	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Futsal csapat Szponzorációs díj		10 000 000			10 000 000											
97	NYVSC támogatása	25 000 000	25 000 000	25 000 000	100,0	25 000 000	25 000 000										

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
						Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
1.	Megnevezés	2024. évi eredeti előir.	2024. évi mód. előir.	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Mód. előir.	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások
98	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	68 000 000	68 000 000	68 000 000	100,0	68 000 000	68 000 000										
99	Spartacus 1928 Újpéczi Központ Np. Kft. támogatása	33 000 000	33 000 000	33 000 000	100,0	33 000 000	33 000 000										
100	Városi sportrendezvények	30 040 000	42 040 000	31 996 816	98	41 754 250	31 111 066		285 750		285 750			285 750		285 750	
101	**Sport kiadások**	**150 745 000**	**402 740 000**	**384 788 851**	**95,5**	**400 999 260**	**382 998 100**	**-**	**285 750**	**1 455 001**	**1 740 751**			**285 750**	**1 455 001**	**1 740 751**	
102	Polgármesteri keret	40 000 000	49 850 000	38 167 614	76,6	49 850 000	38 167 614										
103	Képviselő testület kiadásai	138 681 288	156 846 012	143 052 737	91,2	156 846 012	143 052 737										
104	Közvetítések	10 940 362	10 940 362	9 929 652	90,8	10 940 362	9 929 652										
105	Kulturális és sportfeladatok	25 068 611	27 262 808	20 574 259	75,5	27 262 808	20 574 259										
106	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	19 470 904	13 470 904	11 749 089	87,2	13 470 904	11 749 089										
107	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok, rendezvények	7 500 000	6 572 808	4 003 529	60,9	6 562 008	1 992 729		10 800		10 800			10 800		10 800	
108	Önkormányzati Tervtanács	10 000 000	10 000 000	826 500	8,3	10 000 000	826 500										
109	Határon túlnyúló kárpát-medencei magyar egyesület támogatása		5 000 000	5 000 000	100,0	5 000 000	5 000 000										
110	Mentsük meg Benét Alapítvány támogatása		150 000	150 000	100,0	150 000	150 000										
111	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 524 610	3 524 610	3 472 080	98,5	3 524 610	3 472 080										
112	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000	5 000 000	5 000 000	100,0	5 000 000	5 000 000										
113	Közbiztonsági Alapítvány	13 500 000	13 500 000	13 500 000	100,0	13 500 000	13 500 000										
114	Hirdetési keret, PR kiadás	25 300 000	25 000 000	22 910 531	91,6	24 820 930	22 731 461		179 070		179 070			179 070		179 070	
115	Városmarketing	70 000 000	104 700 000	96 954 960	92,6	104 700 000	96 954 960										
116	Mária út Közhasznú Egyesület tagdíj és programok	800 000	800 000	135 521	16,9	800 000	135 521										
117	Egyéb önkormányzati feladatok	41 861 018	81 923 978	32 118 259	39,2	42 184 778	32 118 259		39 589 200		39 589 200						
118	Lejárt díjvisszafizetésen alapuló követelés	2 500 000	2 500 000	113 560	4,5		100 000			2 500 000	2 500 000				13 560	13 560	
119	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	10 500 000	11 875 000	11 875 000	100,0	11 875 000	11 875 000										
120	**Önkormányzati egyéb feladatok**	**434 940 793**	**528 936 482**	**419 580 291**	**79,3**	**486 637 412**	**419 329 861**		**39 779 070**	**2 500 000**	**42 279 070**			**189 870**	**13 560**	**203 430**	
121	Polgárvédelmi kiadások	4 400 000	4 474 380	4 474 380	100,0	4 474 380	4 474 380										
122	Városfejlesztési kiadások	75 550 747 180	58 686 002 340	39 788 645 729	66,7	11 205 447 724	6 853 260 771	583 190 501	46 260 176 294	1 637 187 821	48 480 554 616		17 938 730	31 333 830 200	1 593 616 048	32 945 384 958	
123	ÁFA befizetés egyéb adók	3 269 841 000	2 124 991 757	505 194 087	23,8	2 124 991 757	505 194 087										
124	Kamatfizetés	49 800 000	12 598 598	12 598 598	100,0	12 598 598	12 598 598										
125	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	68 718 600	68 718 600	16 519 302	24,0	68 718 600	16 519 302										
126	Továbbszámlázott kiadások	12 700 000	12 700 000	3 527 860	27,8	12 700 000	3 527 860										
127	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás	3 952 140 993	3 952 140 993	3 952 140 993	100,0	3 952 140 993	3 952 140 993										
128	Befizetési kötelezettség	18 862 408	18 862 408	12 552 118	66,5	18 862 408	12 552 118										
129	Társadalmi szervezetek támogatása	15 100 000	15 100 000	13 141 600	87,0	15 100 000	13 141 600										
130	Céltartalék	8 084 770 283	4 135 260 476						4 135 260 476		4 135 260 476						
131	Általános tartalék	120 000 000	110 000 000			110 000 000											
132	**Működésszerű**	**388 223 101 080**	**89 449 130 305**	**61 663 934 184**	**68,9**	**94 110 240 180**	**26 399 543 478**	**1 488 836 697**	**51 930 530 477**	**1 891 542 822**	**55 330 909 996**	**-**	**732 780 500**	**32 775 475 577**	**1 795 704 609**	**35 303 960 686**	
133	Rövid lejáratú hitel kerszon történés	3 000 000 000															
134	Hosszú lejáratú hitel kerszon történés																
135	Belföldi értékpapírok kiadásai	3 872 000 000	7 173 664 000	6 451 330 000	89,9							7 173 664 000					6 451 330 000
136	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	9 000 000 000		53 492 489 624													53 492 489 624
137	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	385 171 762	385 171 762	385 171 762	100,0							385 171 762					385 171 762
138.	**Önkormányzati kiadások összesen**	**125 480 273 422**	**97 007 965 067**	**121 992 525 330**	**125,8**	**94 110 240 180**	**26 399 543 478**	**1 488 836 697**	**51 930 530 477**	**1 891 542 822**	**55 330 909 996**	**7 558 835 762**	**732 780 500**	**32 775 475 577**	**1 795 704 609**	**35 303 960 686**	**60 328 991 986**
139.	**Intézményi kiadás**	**16 194 186 499**	**18 315 344 198**	**16 114 330 809**	**88,0**	**17 907 958 177**	**15 838 654 527**		**407 889 021**		**407 889 021**			**295 896 282**		**295 896 282**	
140.	**Önkormányzati kiadások mindösszesen**	**141 674 459 921**	**115 323 230 065**	**138 107 076 139**	**119,8**	**52 025 905 346**	**42 170 198 005**	**1 488 836 697**	**52 338 419 498**	**1 891 542 822**	**55 738 778 957**	**7 558 835 762**	**732 780 500**	**33 071 371 859**	**1 795 704 609**	**35 599 856 968**	**60 328 991 986**
141.	**Polgármesteri hivatal kiadásai**	**3 468 739 879**	**3 804 089 176**	**3 329 369 380**	**87,5**	**3 706 421 386**	**3 291 149 346**		**88 867 998**	**9 000 000**	**97 867 998**			**37 088 795**	**980 000**	**38 198 795**	
142.	**Egyéb finanszírozási kiadások (Központi, Kiegyl)**			**2 946 761 884**			**2 946 761 884**										
143.	**Költségvetési szervek kiadásai összesen:**	**145 143 199 800**	**119 127 299 241**	**144 383 208 403**	**121,2**	**55 732 326 732**	**48 408 109 235**	**1 488 836 697**	**52 427 287 496**	**1 900 542 822**	**55 836 646 955**	**7 558 835 762**	**732 780 500**	**33 109 460 654**	**1 796 684 609**	**35 638 054 763**	**60 328 991 986**

4.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Megnevezés	Teljesítés 2024. 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
2.	Kisegítő mezőgadasági szolgáltatás	70 167 500	70 167 500		
3.	Állategészségügyi feladatok	173 990 001		173 990 001	
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	283 527 499	283 527 499		
5.	Zöldfelulet fenntartás	1 147 069 619	1 147 069 619		
6.	Csapadék és belvízelvezetés	288 290 000	288 290 000		
7.	Település vízellátás	24 235 833	24 235 833		
8.	Közvilágitás , tűzvédelmi feladatok	1 092 205 295	1 092 205 295		
9.	Közutak, hidak fenntartása	2 225 589 803	2 225 589 803		
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	470 300 046	470 300 046		
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	68 580 000	68 580 000		
12.	Tanmühelyek	14 605 000	14 605 000		
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	186 055 000	186 055 000		
14.	Közfoglalkoztatás	84 160 841	84 160 841		
15.	Nyári napkozis táborok megszervezése	43 000 000	43 000 000		
16.	Szigligeti gyermekudulő üzemeltetése	73 025 000		73 025 000	
17.	Folyékony hulladék szállítás	48 524 582		48 524 582	
18.	**Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok**	**6 293 326 019**	**5 997 786 436**	**295 539 583**	-
19.	Társasházi lakások üzemeltetése	152 924 955	152 924 955		
20.	NLC kezelés Önkormányzat	244 403 513		244 403 513	
21.	NLC kezelés NYIRVV	42 924 518		42 924 518	
22.	Lakbértámogatás	7 215 838		7 215 838	
23.	Környezetvédelmi célfeladatok	28 490 000	28 490 000		
24.	Repulőtér üzemeltetés	28 116 663		28 116 663	
25.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	1 300 944		1 300 944	
26.	Területelőkészítés	489 311 682		489 311 682	
27.	Szakértői, tervezési dijak	18 584 813		18 584 813	
28.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	213 000 000	213 000 000		
29.	Nyiregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	43 815 000		43 815 000	
30.	Beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatás	150 000 000		150 000 000	
31.	Nyiregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	3 429 099		3 429 099	
32.	Közösségi közlekedés 2024.évi tervezett kiadásai	2 924 048 197		2 924 048 197	
33.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	308 213 719		308 213 719	
34.	Nyiregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft	361 000 000		361 000 000	
35.	Uszoda üzemeltetése	273 934 489		273 934 489	
36.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	182 880 000		182 880 000	
37.	Város Kép Nonprofit Kft.	329 241 909		329 241 909	
38.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	890 711 437	890 711 437		
39.	Sóstó-Gyógyfurdők Zrt.	693 148 400		693 148 400	
40.	Sóstó-Gyógyfurdők Zrt. beruházás	152 400 000		152 400 000	
41.	Sóstó Gyógyfürdők Zrt. Ázsiós tőkeemelés	800 000 000		800 000 000	
42.	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000		
43.	Nyírinfo Nonprofit Kft. -Digitális Tudáskozpont	51 974 750		51 974 750	

D00142

4.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Megnevezés	Teljesítés 2024. 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
44.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	105 000 000		105 000 000	
45.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	92 871 767		92 871 767	
46.	Önkormányzati felújítások	631 155 379		631 155 379	
47.	Városi lőtér	2 000 000		2 000 000	
48.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	6 428 294		6 428 294	
49.	Egyéb vagyoni kiadások	35 126 005		35 126 005	
50.	Vagyonbiztosítás	48 958 854		48 958 854	
51.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	63 959 784		63 959 784	
52.	**Vagyoni kiadások**	**9 401 570 009**	**1 310 126 392**	**8 091 443 617**	-
53.	Rendszeres pénzbeli ellátás	139 706 818	139 706 818		
54.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás	217 969 704	32 211 067	185 758 637	
55.	Periféria Egyesulet	20 050 000		20 050 000	
56.	Bursa Hungarica	4 812 500		4 812 500	
57.	Rés Alapítvány	2 000 000		2 000 000	
58.	Humanitárius alap	3 107 804		3 107 804	
59.	Intézményi étkezés	7 102 269		7 102 269	
60.	Oltalom szeretetszolgálat	10 000 000		10 000 000	
61.	Tanyagondnok autó beszerzés	10 407 500		10 407 500	
62.	Human-Net tanyagondnok	13 165 011		13 165 011	
63.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola ,Huszárvár kieg. tám.	102 000 000		102 000 000	
64.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás,fejlesztés)	5 234 000		5 234 000	
65.	Szakértői tevékenység	8 585 672		8 585 672	
66.	Szigligeti gyermekudultetés	1 630 000		1 630 000	
67.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásélénkitő Alapítvány	7 863 925		7 863 925	
68.	Slachta Margit NSZI Fogyatékos Személyek Otthona támogatása	696 180		696 180	
69.	KAB-KEF pályázat	500 050		500 050	
70.	Együtt a családokért CSP-CSBM-23-0160	2 223 922		2 223 922	
71.	Idősbarát Önkormányzat	2 564 384		2 564 384	
72.	Rászoruló Hallgatókért Kozalapitvány	3 000 000		3 000 000	
73.	Ifjúsági célfeladatok	6 509 499		6 509 499	
74.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	59 590 950	59 590 950		
75.	Köznevelési célfeladatok	600 000	600 000		
76.	**Szociális és Köznevelési kiadások**	**629 320 188**	**232 108 835**	**397 211 353**	-
77.	Kulturális célfeladatok	4 823 863		4 823 863	
78.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000		4 000 000	
79.	Városi nagyrendezvények	107 215 636		107 215 636	
80.	Városi rendezvények, társadalmi unnepek	28 516 707		28 516 707	
81.	Nagyegyuttesek támogatása	20 000 000		20 000 000	
82.	PRO ARCHI Egyesulet Támogatás	300 000		300 000	
83.	Nagyrendezvények Szponzori (Hungast Civis Kft. -Elamen Zrt.)	12 687 117		12 687 117	
84.	Bethlen Gábor Alap	850 208		850 208	

000143

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Megnevezés	Teljesítés 2024. 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
85.	Happy Art Alapítvány nívódíj	229 060		229 060	
86.	Kulturális osztály PR. kiadásai	3 686 183		3 686 183	
87.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	33 942 365		33 942 365	
88.	**Kulturális kiadás**	**216 251 139**	-	**216 251 139**	-
89.	Sport célfeladatok	75 142 035		75 142 035	
90.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	128 000 000		128 000 000	
91.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	24 200 000		24 200 000	
92.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Futsal csapat Szponzorációs díj			-	
93.	NYVSC támogatása	25 000 000		25 000 000	
94.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	68 000 000		68 000 000	
95.	Spartacus 1928 Upképző Kozpont Np. Kft. támogatása	33 000 000		33 000 000	
96.	Városi sportrendezvények	31 396 816		31 396 816	
97.	**Sport kiadások**	**384 738 851**	-	**384 738 851**	-
98.	Polgármesteri keret	38 167 614		38 167 614	
99.	Képviselő testület kiadásai	143 052 737	143 052 737		
100.	Kitüntetések	9 929 652		9 929 652	
101.	Külügyi és EU-s célfeladatok	20 574 259		20 574 259	
102.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	11 749 089		11 749 089	
103.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok, rendezvények	4 003 529		4 003 529	
104.	Önkormányzati Tervtanács	826 500		826 500	
105.	Hátrányos helyzetű kárpátaljai magyar közösség támogatása	5 000 000		5 000 000	
106.	Mentsük meg Benit Alapítvány támogatása	150 000		150 000	
107.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 472 080		3 472 080	
108.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000		5 000 000	
109.	Közbiztonsági Alapítvány	13 500 000		13 500 000	
110.	Hirdetési keret, PR kiadás	22 910 531		22 910 531	
111.	Városmarketing	96 954 960		96 954 960	
112.	Mária út Közhasznú Egyesulet tagdíj és programok	135 521		135 521	
113.	Egyéb önkormányzati feladatok	32 118 259		32 118 259	
114.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	113 560		113 560	
115.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	11 875 000		11 875 000	
116.	**Önkormányzati egyéb feladatok**	**419 533 291**	**143 052 737**	**276 480 554**	-
117.	Polgárvédelmi kiadások	4 474 380	4 474 380		
118.	Városfejlesztési kiadások	39 798 645 729	15 709 075	39 782 936 654	
119.	ÁFA befizetés ,egyéb adók	505 194 087		505 194 087	
120.	Kamatfizetés	12 598 598		12 598 598	
121.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	16 519 302		16 519 302	
122.	Továbbszámlázott kiadások	3 527 860		3 527 860	
123.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	3 952 140 993		3 952 140 993	
124.	Befizetési kotelezettség	12 552 118		12 552 118	
125.	Társadalmi szervezetek támogatása	13 141 600		13 141 600	
126.	Belföldi értékpapírok kiadásai	6 451 330 000		6 451 330 000	
127.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezese	53 492 489 624		53 492 489 624	
128.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	385 171 762		385 171 762	
129.	**Önkormányzati kiadások összesen:**	**121 992 525 550**	**7 703 257 855**	**114 289 267 695**	-

4.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Megnevezés	Teljesítés 2024. 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
130.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 532 871 630	1 505 015 171	27 856 459	
131.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 434 197 654	1 418 187 026	16 010 628	
132.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 675 109 295	1 648 416 706	26 692 589	
133.	Búzaszem Nyugati Óvoda	1 062 123 477	1 045 541 913	16 581 564	
134.	Közintézményeket Működtető Központ	2 213 919 100	2 079 360 977	134 558 123	
135.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Könyvtár	667 056 812	640 879 234	26 177 578	
136.	Váci Mihály Kulturális Központ	567 701 744	549 571 166	18 130 578	
137.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	454 744 785		454 744 785	
138.	Jósa András Múzeum	964 614 056	280 796 197	683 817 859	
139.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	2 592 111 213	2 574 003 890	18 107 323	
140.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	2 130 629 552	2 129 285 770	1 343 782	
141.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	819 471 491	817 694 006	1 777 485	
142.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	3 329 363 300	2 233 091 016	109 704 787	986 567 497
143.	**Intézményi kiadás összesen**	**19 443 914 109**	**16 921 843 072**	**1 535 503 540**	**986 567 497**
144.	Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)	2 346 761 864		2 346 761 864	
145.	**Mindösszesen**	**143 783 201 523**	**24 625 100 927**	**118 171 533 099**	**986 567 497**

000145

	A.	B.	C.	D	E	F.	G.	H.	I.	J	K.	L.	M	N.	O	P.	Q.
	Megnevezés	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)				Közhatalmi bevételek (B3)				Működési bevételek (B4)			
		eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%
1	Esztergánc Északi Óvoda		9 799 935	9 799 935	100,0									65 055 608	67 252 295	56 057 251	83,4
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda		8 265 006	8 265 006	100,0									49 012 135	47 081 490	40 050 270	85,1
3	Tündérkert Keleti Óvoda		9 832 722	9 832 722	100,0									70 830 973	75 078 569	65 673 321	87,5
4	Buzaszem Nyugati Óvoda		8 038 806	8 038 806	100,0									44 823 489	47 217 448	41 408 062	87,7
5	Esztergánc Északi Óvoda összesen		35 936 469	35 936 469	100,0									229 722 205	236 629 802	203 268 904	85,9
6	Nyíregyházi Cantemus Kórus	20 710 000	183 062 961	183 062 961	100,0		10 500 000	10 500 000	100,0					87 344 000	139 425 038	137 831 188	98,9
7	Közintézményeket Működtető Központ		2 102 916	2 102 916	100,0									1 053 578 390	1 060 578 390	954 274 859	90,0
8.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár		14 121 230	14 121 230	100,0		2 216 858	2 216 858	100,0					14 000 000	15 914 072	15 914 072	100,0
9.	Váci Mihály Kulturális Központ		10 962 357	10 962 357	100,0		300 000	300 000	100,0					80 000 000	140 550 507	140 550 507	100,0
10	Jósa András Múzeum		8 450 142	8 450 142	100,0		2 000 000	2 000 000	100,0					227 647 500	425 913 347	425 913 259	100,0
11	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	930 472 892	1 062 519 129	1 069 429 623	100,7	-	-	-						288 242 059	289 742 059	329 312 813	113,7
12	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ		1 727 572	1 726 272	99,9									-	2 140 000	2 861 386	133,7
13	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény		3 361 944	3 361 944	100,0									40 799 604	59 899 594	35 589 976	59,6
14	Intézmény összesen	951 182 892	1 322 244 720	1 329 153 914	100,5	-	15 016 858	15 016 858	100,0					2 021 333 758	2 370 592 809	2 245 516 464	94,7
15	Polgármesteri Hivatal	50 644 482	68 763 840	62 844 563	91,4					9 000 000	7 159 759	7 159 759	100,0	42 026 840	65 879 253	65 879 253	100,0
16	Mindösszesen	1 001 827 374	1 391 008 560	1 391 998 477	100,1		15 016 858	15 016 858	100,0	9 000 000	7 159 759	7 159 759	100,0	2 063 360 598	2 436 472 062	2 311 395 717	94,9

	A	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	Megnevezés	Felhalmozási bevételek (B5)				Működési célú átvett pénzeszközök (B6)				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				Költségvetési bevételek (B1-B7)			
		eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%
1.	Észterlánc Északi Óvoda													65 055 608	77 052 230	65 857 186	85,5
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda													49 012 135	55 346 496	48 315 276	87,3
3.	Tündérkert Keleti Óvoda													70 830 971	84 911 291	75 506 043	88,9
4.	Buzaszem Nyugati Óvoda													44 821 489	55 256 254	49 526 868	89,6
5.	Észterlánc Északi Óvoda összesen													229 722 205	272 566 271	239 205 373	87,8
6.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					6 000 000	300 000	300 000	100,0					114 054 000	333 287 999	331 604 149	99,5
7.	Közintézményeket Működtető Központ													1 063 578 390	1 062 681 306	956 377 775	90,0
8.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár		1 500 000	1 463 640	97,6		300 000	300 000	100,0					14 000 000	34 052 160	34 015 800	99,9
9.	Váci Mihály Kulturális Központ										3 107 062	3 107 062	100,0	80 000 000	154 919 926	154 919 926	100,0
10.	Jósa András Múzeum		2 981 110	2 981 102	100,0		1 000 000	1 000 000	100,0					227 647 500	440 344 599	440 344 503	100,0
11.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ													1 218 714 951	1 352 261 186	1 398 741 936	103,4
12.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ													-	3 867 572	4 587 658	118,6
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény										100 000	100 000	100,0	40 799 604	63 161 538	39 051 920	61,8
14.	Intézmény összesen	-	4 481 110	4 444 742	99,2	6 000 000	1 600 000	1 600 000	100,0	-	3 207 062	3 207 062	100,0	2 978 516 650	3 717 142 550	3 598 930 040	96,8
15.	Polgármesteri Hivatal		436 614	436 614	100,0					2 500 000	2 457 532	2 457 532	100,0	104 171 322	144 686 998	138 777 721	95,9
16.	Mindösszesen		4 917 724	4 881 356	99,3	6 000 000	1 600 000	1 600 000	100,0	2 500 000	5 664 594	5 664 594	100,0	3 082 687 972	3 861 829 557	3 737 716 761	96,8

0001147

Forintban!

	A.	AH.	AI.	AJ.	AK.	AL.	AM.	AN.	AO.	AP.	AQ.	AR.	AS.	AT.	AU.	AV.	AW.
	Megnevezés	Központi, irányítószervi támogatás (B816)				Maradvány igénybevétele (B813)				Finanszírozási bevételek (B8)				Bevétel összesen			
		eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%
1.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 490 188 147	1 547 368 923	1 465 851 202	94,7		6 562 095	6 562 095	100,0	1 490 188 147	1 553 931 018	1 472 413 297	94,8	1 555 243 755	1 630 983 248	1 538 270 483	94,3
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 389 685 835	1 465 259 915	1 386 198 791	94,6		3 430 418	3 430 418	100,0	1 389 685 835	1 468 690 333	1 389 629 209	94,6	1 438 697 970	1 524 036 829	1 437 944 485	94,4
3.	Tunderkert Keleti Óvoda	1 630 419 017	1 695 841 850	1 598 203 109	94,2		5 175 112	5 175 112	100,0	1 630 419 017	1 701 016 962	1 603 378 221	94,3	1 701 249 990	1 785 928 253	1 678 884 264	94,0
4.	Buzaszem Nyugati Óvoda	1 016 213 131	1 058 944 235	1 012 384 031	95,6		3 399 745	3 399 745	100,0	1 016 213 131	1 062 343 980	1 015 783 776	95,6	1 061 036 620	1 117 600 234	1 065 310 644	95,3
5.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	5 526 506 130	5 767 414 923	5 462 637 133	94,7		18 567 370	18 567 370	100,0	5 526 506 130	5 785 982 293	5 481 204 503	94,7	5 756 228 335	6 058 548 564	5 720 409 876	94,4
6.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	181 473 158	197 568 071	186 099 334	94,2		136 503 269	136 503 269	100,0	181 473 158	334 071 340	322 602 603	96,6	295 527 158	667 359 339	654 296 752	98,0
7.	Közintézményeket Működtető Központ	1 306 968 509	1 331 959 587	1 287 022 753	96,6		29 069 355	29 069 355	100,0	1 306 968 509	1 361 028 942	1 316 092 108	96,7	2 360 546 899	2 423 710 248	2 272 469 883	93,8
8.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	654 490 500	686 009 864	629 547 112	91,8		19 188 683	19 188 683	100,0	654 490 500	705 198 547	648 735 795	92,0	668 490 500	739 250 707	682 751 595	92,4
9.	Váci Mihály Kulturális Központ	501 777 218	530 131 194	400 959 246	75,6		18 793 262	18 793 262	100,0	501 777 218	548 924 456	419 752 508	76,5	581 777 218	703 844 382	574 672 434	81,6
10.	Jósa András Múzeum	468 022 901	502 656 482	448 930 266	89,3	160 000 000	255 650 360	255 650 360	100,0	628 022 901	758 306 842	704 580 626	92,9	853 670 401	1 198 651 441	1 144 925 129	95,5
11.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	1 402 642 207	1 524 269 398	1 418 818 403	93,1		416 992 579	416 992 579	100,0	1 402 642 207	1 941 261 977	1 835 810 982	94,6	2 621 357 158	3 293 523 165	3 234 552 918	98,2
12.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	798 516 285	855 945 739	814 548 536	95,2		1 414 849	1 414 849	100,0	798 516 285	857 360 588	815 963 385	95,2	798 516 285	861 228 160	820 551 043	95,3
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	2 215 242 941	2 304 079 244	2 094 223 626	90,9		1 887 410	1 887 410	100,0	2 215 242 941	2 305 966 654	2 096 111 036	90,9	2 256 042 545	2 360 128 192	2 135 162 956	90,1
14.	Intézmény összesen	13 055 639 849	13 700 034 502	12 742 786 409	93,0	160 000 000	898 067 137	898 067 137	100,0	13 215 639 849	14 598 101 639	13 640 853 546	93,4	16 194 156 499	18 315 244 198	17 239 792 586	94,1
15.	Polgármesteri Hivatal	3 364 578 757	3 625 620 549	3 166 231 391	87,3		33 771 629	33 771 629	100,0	3 364 578 757	3 659 392 178	3 200 003 020	87,4	3 468 750 079	3 804 089 176	3 338 780 741	87,8
16.	Mindösszesen	16 420 218 606	17 325 655 051	15 909 017 800	91,8	931 838 766	931 838 766	931 838 766	100,0	16 580 218 606	18 257 493 817	16 840 856 566	92,2	19 662 906 578	22 119 333 374	20 578 573 327	93,0

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
	Megnevezés	Személyi juttatások (K1)				Munkaadókat terhelő járulékok (K2)				Dologi kiadások (K3)			
		eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%
1.	Eszterlánc Északi Óvoda	890 405 825	950 843 741	949 002 887	99,8	136 158 504	146 540 023	145 666 246	99,4	509 484 606	518 437 005	423 040 018	81,6
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	885 143 443	950 645 766	948 363 850	99,8	134 456 386	148 082 879	147 846 170	99,8	401 903 389	406 694 631	319 374 081	78,5
3	Tunderkert Keleti Óvoda	1 001 662 601	1 062 320 154	1 062 320 154	100,0	152 719 792	162 990 443	162 990 443	100,0	528 341 721	532 720 751	421 901 793	79,2
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda	647 623 918	691 421 989	691 421 989	100,0	98 694 853	106 329 979	106 329 979	100,0	303 707 609	307 018 688	251 541 931	81,9
5.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**	**3 424 835 787**	**3 655 231 650**	**3 651 108 880**	**99,9**	**522 029 535**	**563 943 324**	**562 832 838**	**99,8**	**1 743 437 325**	**1 764 871 075**	**1 415 857 823**	**80,2**
6.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**142 688 154**	**294 209 521**	**276 003 708**	**93,8**	**19 158 004**	**39 317 974**	**38 063 981**	**96,8**	**130 681 000**	**316 633 842**	**136 390 183**	**43,1**
7.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**242 334 846**	**265 878 550**	**221 116 159**	**83,2**	**36 734 393**	**39 795 075**	**32 392 797**	**81,4**	**2 075 291 860**	**2 111 850 823**	**1 958 708 893**	**92,7**
8.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**291 593 831**	**322 437 325**	**307 980 734**	**95,5**	**45 366 016**	**50 066 469**	**47 832 630**	**95,5**	**204 430 653**	**229 816 080**	**176 494 888**	**76,8**
9.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**230 301 617**	**254 897 960**	**240 830 210**	**94,5**	**36 326 308**	**40 042 200**	**39 358 418**	**98,3**	**309 149 293**	**381 615 516**	**272 556 981**	**71,4**
10.	**Jósa András Múzeum**	**392 860 431**	**495 311 385**	**450 236 462**	**90,9**	**58 597 041**	**71 301 789**	**66 448 359**	**93,2**	**378 360 054**	**581 892 752**	**427 705 614**	**73,5**
11.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**1 669 950 610**	**1 882 788 799**	**1 830 715 553**	**97,2**	**242 838 773**	**270 098 273**	**251 850 777**	**93,2**	**678 567 775**	**1 109 636 093**	**483 508 942**	**43,6**
12.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**612 232 786**	**665 338 919**	**653 353 942**	**98,2**	**87 203 942**	**96 729 396**	**93 172 935**	**96,3**	**93 079 557**	**93 159 845**	**67 149 155**	**72,1**
13.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**1 575 198 283**	**1 684 629 504**	**1 629 549 478**	**96,7**	**238 240 032**	**249 961 079**	**248 887 843**	**99,6**	**383 492 744**	**375 326 123**	**238 007 842**	**63,4**
14.	**Intézmény összesen**	**8 581 996 345**	**9 520 723 613**	**9 260 895 126**	**97,3**	**1 286 494 044**	**1 421 255 579**	**1 380 840 578**	**97,2**	**5 996 490 261**	**6 964 802 149**	**5 176 380 321**	**74,3**
15.	**Polgármesteri Hivatal**	**2 262 191 178**	**2 490 701 896**	**2 325 552 574**	**93,4**	**345 488 298**	**371 674 435**	**347 697 691**	**93,5**	**766 146 213**	**835 719 140**	**609 593 165**	**72,9**
16.	**Mindösszesen**	**10 844 187 523**	**12 011 425 509**	**11 586 447 700**	**96,5**	**1 631 982 342**	**1 792 930 014**	**1 728 538 269**	**96,4**	**6 762 636 474**	**7 800 521 289**	**5 785 973 486**	**74,2**

00149

	A.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.
	Megnevezés	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)				Egyéb működési célú kiadások (K5)				Beruházások (K6)				Felújítások (K7)			
		eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%
1.	Eszterlánc Északi Óvoda									19 194 820	15 162 479	15 162 479	100,0				
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda									17 194 752	18 613 553	18 613 553	100,0				
3.	Tündérkert Keleti Óvoda									18 525 876	27 896 905	27 896 905	100,0				
4.	Buzaszem Nyugati Óvoda									11 010 240	12 829 578	12 829 578	100,0				
5.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**									**65 925 688**	**74 502 515**	**74 502 515**	**100,0**				
6.	Nyíregyházi Cantemus Kórus									3 000 000	17 198 002	4 286 913	24,9				
7.	Közintézményeket Működtető Központ									6 185 800	6 185 800	1 701 251	27,5				
8.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár						57 350	57 350	100,0	127 100 000	136 873 483	134 691 210	98,4				
9.	Váci Mihály Kulturális Központ									6 000 000	27 288 706	14 956 135	54,8				
10.	Jósa András Múzeum						65 000	64 722	99,6	25 852 875	50 080 515	20 158 899	40,3				
11.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ									30 000 000	31 000 000	26 035 941	84,0				
12.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ									6 000 000	6 000 000	5 795 459	96,6				
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	351 486	451 486	416 430	92,2					58 760 000	58 760 000	13 767 959	23,4				
14.	**Intézmény összesen**	**351 486**	**451 486**	**416 430**	**92,2**	-	**122 350**	**122 072**	**99,8**	**328 824 363**	**407 889 021**	**295 896 282**	**72,5**	-	-	-	
15.	Polgármesteri Hivatal						8 326 115	8 326 115	100,0	85 924 390	88 667 590	37 693 755	42,5				
16.	Mindösszesen	351 486	451 486	416 430	92,2		8 448 465	8 448 187	100,0	414 748 753	496 556 611	333 590 037	67,2	-	-	-	

Forintban!

	A.	AD.	AE.	AF.	AG.	AH.	AI.	AJ.	AK.
	Megnevezés	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)				Kiadások összesen			
		eredeti	módosított	teljesítés	%	eredeti	módosított	teljesítés	%
1.	Eszterlánc Északi Óvoda					1 555 243 755	1 630 983 248	1 532 871 630	94,0
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					1 438 697 970	1 524 036 829	1 434 197 654	94,1
3.	Tündérkert Keleti Óvoda					1 701 249 990	1 785 928 253	1 675 109 295	93,8
4	Buzaszem Nyugati Óvoda					1 061 036 620	1 117 600 234	1 062 123 477	95,0
5.	Eszterlánc Északi Óvoda Összesen					5 756 228 335	6 058 548 564	5 704 302 056	94,2
6.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					295 527 158	667 359 339	454 744 785	68,1
7.	Közintézményeket Működtető Központ					2 360 546 899	2 423 710 248	2 213 919 100	91,3
8.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár					668 490 500	739 250 707	667 056 812	90,2
9.	Váci Mihály Kulturális Központ					581 777 218	703 844 382	567 701 744	80,7
10.	Jósa András Múzeum					855 670 401	1 198 651 441	964 614 056	80,5
11.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ					2 621 357 158	3 293 523 165	2 592 111 213	78,7
12.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					798 516 285	861 228 160	819 471 491	95,2
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					2 256 042 545	2 369 128 192	2 130 629 552	89,9
14.	Intézmény összesen	-	-	-		16 194 156 499	18 315 244 198	16 114 550 809	88,0
15.	Polgármesteri Hivatal	9 000 000	9 000 000	500 000	5,6	3 468 750 079	3 804 089 176	3 329 363 300	87,5
16.	Mindösszesen	9 000 000	9 000 000	500 000	5,6	19 662 906 578	22 119 333 374	19 443 914 109	87,9

69015151

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.
1.	Megnevezés	Enged. létszám 2023. XII.31.	Létszám változás I. 01.	Enged. létszám 2024. I. 01.	Létszámváltozás		Enged. létszám 2024. XII. 31.
					II.01	III.01.	
2.	Eszterlánc Északi Óvoda	148,0		148,0			148,0
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda	148,0		148,0			148,0
4.	Tündérkert Keleti Óvoda	165,0		165,0			165,0
5.	Búzaszem Nyugati Óvoda	105,0		105,0			105,0
6.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**566,0**	-	**566,0**	-	-	**566,0**
7.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**25,0**		**25,0**			**25,0**
8.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**41,0**		**41,0**			**41,0**
9.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**59,0**		**59,0**			**59,0**
10.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**49,0**		**49,0**			**49,0**
11.	**Jósa András Múzeum**	**61,0**		**61,0**			**61,0**
12.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**275,0**		**275,0**			**275,0**
13.	**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**	**104,0**		**104,0**		**2,0**	**106,0**
14.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**246,0**		**246,0**	**15,0**		**261,0**
15.	**Polgármesteri Hivatal**	**266,0**		**266,0**			**266,0**
16.	**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**	**3,0**		**3,0**			**3,0**
17.	**Mindösszesen**	**1 695,0**	-	**1 695,0**	**15,0**	**2,0**	**1 712,0**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatottainak 2024. évi tényleges éves átlag létszáma

1.	Megnevezés	Tényleges éves átlag létszám (fő)
2.	A Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által foglalkoztatott közfoglalkoztatásban résztvevők tényleges éves átlagos létszáma	254,0

000152

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó kiadások és bevételek teljesítése

8. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
			KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.	Előirányzat megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.
2		**1./ Utak és közlekedés**						
3.	1.1	Uj autobusz megállóhelyek tervezése és kivitelezése	15 000 000	15 000 000				
4	1.2	Uj út epitések és rekonstrukciós munkák tervezese	29 329 928	56 329 928	17 980 228			40 000
5	1.3	Nyíregyháza-Nyírszőlős kerékpárut (ÉAOP pályázat)		254 000	254 000			
6	1.4	Városi út és járda hálózat adatbázis készítése	10 000 000	10 000 000				
7	1.5	Hangosított gyalogátkelőhelyek átalakitása rádiós működtetésüre	14 000 000	14 000 000	7 230 745			
8	1.6	4 sz. főút-Kőlapos gyalogosatkelőhely kiépitése	127 000 000	127 000 000	125 617 347			
9.	1.7	Fazekas János tér 15. előtti parkoló kialakitása	63 500 000	36 500 000	16 535 772			
10.		**Utak és közlekedés összesen:**	**258 829 928**	**259 083 928**	**167 618 092**	-	-	**40 000**
11		**2./ Közterületek (terek, parkok, temető)**						
12	2.1	Fasorrendezések	25 000 000	25 000 000	2 490 884			1 000 000
13.	2.2	3 db kutyafuttató park kialakitása		32 000 000	31 774 257		24 000 000	24 000 000
14.		**Közterületek (terek, parkok, temető) összesen:**	**25 000 000**	**57 000 000**	**34 265 141**	-	**24 000 000**	**25 000 000**
15		**3./ Környezetvédelem**						
16	3.1	Sz-Sz-B Megyei Szilárd Hulladékgazdálkodási Társulás éves hozzájárulás	3 600 000	3 600 000	3 524 610			
17	3.2	Környezetvédelmi Program felülvizsgálata és fenntarthatósági terv készités	4 533 400	5 334 000	4 800 600			
18.	3.3	Biológiai aktivitásértéke						515 000
19.		**Környezetvédelem összesen:**	**8 133 400**	**8 934 000**	**8 325 210**	-	-	**515 000**
20		**4./ Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővités**						
21	4.1	Ivóvízhálózat fejlesztések (saját erő, bevétel: lakossági befizetés)	10 000 000	10 000 000	118 900	10 000 000	10 000 000	266 700
22	4.2	Közmüfejlesztési hozzájárulás	1 000 000	1 000 000		25 000 000	25 000 000	12 419 712
23	4.3	Szennyvízcsatorna hálózat épités	15 000 000	15 000 000				7 110 259

000153

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
			KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.	Előirányzat megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.
24	4.4	Csapadékvízelvezető hálózat fejlesztése	20 000 000	20 000 000	5 419 600			
25	4.5	Csapadékvízelvezető koncepció végrehajtása		163 874	163 874			
26	4.6	Bel- és csapadékvízelvezetés tervezés			7 620			
27	4.7	Nyíregyháza Városi Csatornamű Építő Vízgazdálkodási Társulat működési költsége	2 265 000	2 265 000	1 673 871			
28.		**Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés összesen:**	**48 265 000**	**48 428 874**	**7 383 865**	**35 000 000**	**35 000 000**	**19 796 671**
29		**5./ Intézmények és lakás**						
30	5.1	Szabadtéri sportlétesítmények előkészítési költségei (sportparkok, futókörök, sportpályák)	1 000 000	1 000 000	412 017			
31.		**Intézmények és lakás összesen:**	**1 000 000**	**1 000 000**	**412 017**	-	-	-
32		**6./ Városrendezés**						
33	6.1	Településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ)	67 530 980	98 578 980	30 862 220		37 228 000	37 228 000
34	6.2	Településkép arculati kézikönyv karbantartása	1 000 000	1 000 000				
35	6.3	Védett értékek megjelölése	500 000	500 000				
36	6.4	Tervpályázatok, ötletpályázatok díjazása	5 000 000	5 000 000				
37	6.5	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése	35 000 000	35 000 000				
38.	6.6	Területelőkészítések	40 355 600	40 355 600	8 795 073			
39.		**Városrendezés összesen:**	**149 386 580**	**180 434 580**	**39 657 293**	-	**37 228 000**	**37 228 000**
40	7.1	7 / Ágazaton kívül						
41	7.2	Kisebb áthúzódó feladatok	5 000 000	5 000 000	1 266 314			
42.	7.3	Postai szolgáltatás		7 620 000	7 480 194			
43.		**Ágazaton kívül összesen:**	**5 000 000**	**12 620 000**	**8 746 508**	-	-	-
44.		**Fejlesztési kiadások/bevételek összesen:**	**495 614 908**	**567 501 382**	**266 408 126**	**35 000 000**	**96 228 000**	**82 579 671**
45	7.12.1	**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek**						
46	7.12.2	2021-2027 fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése	746 000 000	95 633 408	71 669 379			
47	7.12.3	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP 6.3.1-15)	212 155 475	220 620 952	220 620 952			
48	7.12.4	Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (TOP 6.4.1-15)	9 100 532	9 100 532	5 242 567			

000154

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
			KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.	Előirányzat megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.
49.	7.12.5.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15.)	381	2 668	2 668			
50.	7.12.6.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbusz beszerzés töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása (IKOP-3.2.0-15-2016-00013)						7 864 475
51.	7.12.7.	Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva CLLD (TOP-7.1.1-16-2016-00067.)		499 848	614		2 654 035	2 654 035
52.	7.12.8.	Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15.)		309 120	17 696	9 306 594	9 019 668	9 306 594
53.	7.12.9.	Környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)		13 900 060			3 616 565	3 616 565
54.	7.12.10.	Indiaház és Madárrópde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-16.)		38 422 384		246 162 169	246 162 168	246 162 168
55.	7.12.11.	Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.6.1-16)				41 962 003	4 999 999	4 999 999
56.	7.12.12.	Nyíregyházi Egészségügyi Alapellátás infrastrukturális fejlesztése Nyíregyházán (TOP-6.6.1-15)					1 033 909	1 033 909
57.	7.12.13.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein(TOP-6.7.1-16)	11 120 461	11 120 361		61 168 580	61 168 580	
58.	7.12.14.	Városrészek többfunkciós közösségi tereinek komplex infrast. Fejl. (TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2018-00026)						13 155 070
59.	7.12.15.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzatánál III. Ütem (TOP-6.5.1-16)	21 406 879	9 178 697	9 178 697			
60.	7.12.16.	Fenntartható turizmusfejlesztés a HEMO revitalizációja által (TOP-6.1.4-16)	24 617 156	19 134 513	19 134 513			
61.	7.12.17.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza hat pontján (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002)	84 959 297	86 705 974	84 959 297			
62.	7.12.18.	Korányi F.u felújítása, Korányi F.u -Cseló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felujítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	35 887 710	37 561 254	37 561 254			
63.	7.12.19.	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17)	8 845 046	8 845 046	8 845 046			
64.	7.12.20.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6-4.1-16)	28 652 658	28 027 470	28 027 470			
65.	7.12.21.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. ütem (TOP-6-4.1-16)	38 148 296	40 202 784	40 202 784			
66.	7.12.22.	Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I.ütem TOP-PLUSZ-1.3.2-23-NY1-2024-00001		548 846 671	22 158 000			
67.	7.12.23.	Új Bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)				15 512 644	15 582 900	15 582 900
68.	7.12.24.	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Ingézdy György Szakgimnázium,Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	6 257 281	6 092 081	6 092 081			
69.	7.12.25.	Vécsey köz 4. alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium,Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)	40 676 759	18 157 768	18 157 768			
70.	7.12.26.	Nyíregyháza Cseló közi nyugdíjasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	9 791 535	7 791 734	7 791 734			
71.	7.12.27.	Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1.u./Déli Ipari Park bekötőut/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	22 036 632	22 036 633	22 036 633			
72.	7.12.28.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	182 055 343	182 055 380	182 055 380			

Forintban!

	A	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
			KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Sor.	Előirányzat megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.
73	7 12 29	Kéményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	18 920 268	8 256 242	7 996 318			
74	7 12 30	Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	4 641 953	4 141 959	4 141 959			
75	7 12 31	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)		1 629 364	1 629 364			
76	7 12 32	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	50 800	50 800	50 800	221 232 285	221 486 283	221 486 283
77	7 12 33	Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)		541 695	541 695			
78	7 12 34	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	321 848			28 764 547	19 843 811	19 843 811
79	7.12.35	Sóstói Múzeumfalu fejlesztés (TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00002)		202 162	202 162			
80	7 12 36	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001	116 760 600	116 760 600	101 600	60 083 355	60 083 355	
81	7 12 37	Komplex energetikai fejlesztések I. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00010	693 606 928			697 696 328		
82	7 12 38	Komplex energetikai fejlesztések II. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00009	366 629 484			369 359 984		
83	7 12 39	Komplex energetikai fejlesztések III. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00008	832 124 727			834 793 245		
84	7 12 40	Komplex energetikai fejlesztések IV. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00011	298 326 572			300 801 555		
85	7 12 41	Napelemes Energetikai fejlesztések 1. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00003	225 388 939			227 668 571		
86	7 12 42	Napelemes Energetikai fejlesztések 2. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00002	155 603 840			157 762 840		
87	7 12 43	Napelemes Energetikai fejlesztések 3. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00005	72 174 437			73 571 437		
88	7 12 44	Napelemes Energetikai fejlesztések 4. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00006	54 020 455			55 290 455		
89	7 12 45	Napelemes Energetikai fejlesztések 5. TOP-PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00004	143 650 970			145 809 970		
90	7 12 46	Külterületi helyi közutak fejlesztése VP6-7.2.1.1-21	159 694 315	159 694 315	103 546 407	164 265 531	164 265 531	115 106 231
91	7 12 47	Partnerség a kisgyermek nevelésben	1 591 000	7 176 599	6 945 471	1 850 310		
92	7 12 48	Helyi fejlesztések támogatása Esztertánc Északi Óvoda Posta utcai telephelyének bővítése VP6-19.2.1.67-7-21	8 582 025	9 755 210	8 963 210	8 152 924	8 151 643	8 151 636
93	7 12 49	Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE						188 828
94	7 12 50	C4 TALENT	37 254 871	20 711 179	16 051 456	4 565 594	3 653 114	3 653 114
95	7.12.51	PopUpUrbanSpaces	54 239 714	38 622 848	38 622 848		41 811 806	41 811 806
96	7 12 52	TOURISM4SDG	40 209 571	6 346 673	5 128 429	25 150 013	12 152 449	12 152 449

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
			KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.	Előirányzat megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés 2024. XII.31.
97	7 12 53	CityWalk 2.0	49 358 550	75 305 129	18 754 556	45 739 050	11 651 658	11 651 658
98	7 12 54	EUI-Zöld Infrastruktura interaktiv kezelés és regeneráció tesztelése a Varasd I Drava Erdőparkon keresztul		16 161 977	372 900			
99	7 12 55	INTERREG Kossuth utca csapadékviz fejlesztés		27 618 851	22 496 951		430 539	430 539
100.		**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek összesen**	**4 814 863 208**	**1 847 220 941**	**1 019 300 639**	**3 796 669 984**	**887 768 013**	**738 852 070**
101	7 12 56	Sóstói Muzeumfalu fejlesztése Mesekert	1 278 305	1 278 305	1 278 305			
102	7 12 57	Állatpark fejlesztése Jegkorszak	255 162 643	256 444 599	243 478 451	14 160 959	11 619 174	11 422 065
103	7 12 58	Állatpark fejlesztése Jegkorszak interaktiv Állatbemutató kivitelezése II.V. ütem	1 882 865 291	2 016 670 739	1 137 255 431	829 805 689	985 652 961	829 805 689
104	7 12 59	Deli Ipari Park fejlesztése (Önkormányzati saját forrás)	28 169 050	58 692 058	30 340 762			
105	7 12 60	Ipari park bővítés (2mrd) BMÖGF/1112/2021	600 000 000	600 000 000	124 787 800			
106	7 12 61	Ipari park bővítés (3,2mrd) BMÖGF/855/2021 infra	600 000 000	600 000 000	9 949 041			
107	7 12 62	Ipari park bővítés (15,0 mrd)-BMÖGF/411/2022 ingatlan	7 380 132 470	9 916 017 297	7 377 602 379		2 000 097 926	1 326 043 626
108	7 12 63	1251/2022 (V.4.)kormányhatározat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása + 1289/2023 (VII 17)Korm. Határozat szerinti elektromos, szanhidrogén és biogáz fejlesztés	5 564 838 194	4 046 810 322	1 026 605 071	1 338 500 361	1 399 287 641	1 399 287 641
109	7 12 64	GFM Hirkozlési hálózat fejlesztése	1 722 313 527	2 984 746 361	1 704 134 440	201 587 634	1 689 646 482	1 689 646 482
110	7 12 65	ÉKM-Útfejlesztés	24 578 469 895	20 083 731 426	13 179 987 521	24 578 469 895	19 964 083 810	19 964 083 810
111	7 12 66	EM ivóviz,csapadékviz fejlesztés	27 627 039 689	16 706 888 910	9 040 955 400	24 314 020 854	11 810 606 710	11 810 606 710
112.	7 12.67	EM szennyviz, fejlesztés			4 697 243 867			
113.		***Hazai forrásból megvalósuló projektek***	**70 240 269 064**	**57 271 280 017**	**38 512 936 944**	**51 276 545 392**	**37 860 994 704**	**37 030 896 023**
114.		**PÁLYÁZATOK kiadások/bevételek összesen:**	**75 055 132 272**	**59 118 500 958**	**39 532 237 603**	**55 073 215 376**	**38 748 762 717**	**37 769 748 093**
115.		**Önkormányzat mindösszesen:**	**75 550 747 180**	**59 686 002 340**	**39 798 645 729**	**55 108 215 376**	**38 844 990 717**	**37 852 327 764**
116		**Polgármesteri Hivatal**						
117.		Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047)	1 909 508	10 546 549	8 637 041	5 919 277	5 919 277	
118.		**Polgármesteri Hivatal mindösszesen**	**1 909 508**	**10 546 549**	**8 637 041**	**5 919 277**	**5 919 277**	**-**

000137

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Bevétel					Kiadás			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31.	%
				XII.31.	-ebből Eu-s teljesítés					
2	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP-6.3.1-15)						212 155 475	220 620 952	220 620 952	100,0
3	Fenntartható városi közlekedés fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)						9 100 532	9 100 532	5 242 567	57,6
4.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002) III.ütem						21 406 879	9 178 697	9 178 697	100,0
5.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)						381	2 668	2 668	100,0
6.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbusz beszerzés töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása (IKOP 3.2.0-15-2016-00013)			7 864 475						
7	Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	9 306 594	9 019 668	9 306 594	9 306 594	103,2		309 120	17 696	5,7
8.	Környezetvédelmi infrastruktura fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16-NY1-2017-00001)		3 616 565	3 616 565	3 616 565	100,0		13 900 060		
9.	Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva (CLLD) (TOP-7.1.1-16-2016-00067)		2 654 035	2 654 035	2 654 035	100,0		499 848	614	0,1
10	Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-16)	246 162 169	246 162 168	246 162 168	244 059 599	100,0		38 422 384		
11	Nyíregyházi Egészségügyi Alapellátás infrastrukturális fejlesztése Nyíregyházán (TOP-6.6.1-15)		1 033 909	1 033 909	1 033 909	100,0				
12.	Egészségugyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán II.ütem (TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001)	41 962 003	4 999 999	4 999 999	4 999 999	100,0				
13.	Sóstói Múzeumfalu fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00002)							202 162	202 162	100,0
14.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein (TOP-6.7.1-16)	61 168 580	61 168 580				11 120 361	11 120 361		
15	Városrészek többfunkciós közösségi tereinek komplex infrast. Fejl. (TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2018-00026)			13 155 070	13 155 070					
16	Fenntartható turizmusfejlesztés a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja által (TOP-6.1.4-16-2017-00005)						24 617 156	19 134 513	19 134 513	100,0
17	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza 6 pontján (TOP-6.1.5-16-2017-00002)						84 959 297	86 705 974	84 959 297	98,0
18	Korányi Frigyes u. felújítása, Korányi Frigyes u.- Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)						35 887 710	37 561 254	37 561 254	100,0

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Bevétel					Kiadás			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31.	%
				XII.31.	-ebből Eu-s teljesítés					
19.	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17-2017-0016)						8 845 046	8 845 046	8 845 046	100,0
20.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001)						28 652 658	28 027 470	28 027 470	100,0
21.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002)						38 148 296	40 202 784	40 202 784	100,0
22.	Új Bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	15 512 644	15 582 900	15 582 900	15 582 900	100,0				
23.	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)						6 257 281	6 092 081	6 092 081	100,0
24.	Vécsey köz 4. szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)						40 676 759	18 157 768	18 157 768	100,0
25.	Nyíregyháza Csaló közi nyugdíjasház és a Continentál Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)						9 791 535	7 791 734	7 791 734	100,0
26.	Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1. u/Déli Ipari Park bekötő út/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)						22 036 632	22 036 633	22 036 633	100,0
27.	Kéményseprő utca csapadékelvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)						18 920 268	8 256 242	7 996 318	96,9
28.	Szent István és Szarvas utcák útburkolatának felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)						4 641 953	4 141 959	4 141 959	100,0
29.	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)							1 629 364	1 629 364	100,0
30.	Tuzson János Botanikuskert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)							541 695	541 695	100,0
31.	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	221 232 285	221 486 283	221 486 283	149 183 025	100,0	50 800	50 800	50 800	100,0
32.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)						182 055 343	182 055 380	182 055 380	100,0
33.	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	28 764 547	19 843 811	19 843 811	19 843 811	100,0	321 848			
34.	Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I.ütem (TOP-PLUSZ 1.3.2-23-NY1-2024-00001)							548 846 671	22 158 000	4,0
35.	Napelemes energetikai fejlesztések 1. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003)	227 668 571					225 388 939			
36.	Napelemes energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)	157 762 840					155 603 840			
37.	Napelemes energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)	73 571 437					72 174 437			
38.	Napelemes energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)	55 290 455					54 020 455			

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Bevétel					Kiadás			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31.	%
				XII.31.	-ebből Eu-s teljesítés					
39.	Napelemes energetikai fejlesztések 5. (TOP PLUSZ 2.1.2-21-SB1 2022-00004)	145 809 970					143 650 970			
40.	Komplex energetikai fejlesztések I. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00010)	697 696 328					693 606 928			
41.	Komplex energetikai fejlesztések II. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00009)	369 359 984					366 629 484			
42.	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00008)	834 793 245					832 124 727			
43.	Komplex energetikai fejlesztések IV. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00011)	300 801 555					298 326 572			
44	Nyíregyháza MJV Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatás (TOP-PLUSZ 1.3.1-21-SB1-2022-00001)	60 083 355	60 083 355				116 760 600	116 760 600	101 600	0,1
45.	Külterületi helyi közutak fejlesztés (VP6-7.2.1.1-21)	164 265 531	164 265 531	115 106 231	115 106 231	70,1	159 694 315	159 694 315	103 546 407	64,8
46.	Helyi fejlesztések támogatása Eszterlánc Óvoda Posta utcai telephelyének bővítése (VP6-19.2.1-67-7-21)	8 152 924	8 151 643	8 151 636	8 151 636	100,0	8 582 025	9 755 210	8 963 210	91,9
47.	Partnerség a kisgyermek nevelésben	1 850 310					1 591 000	7 176 599	6 945 471	96,8
48.	PopUpUrbanSpaces		41 811 806	41 811 806	26 552 646	100,0	54 239 714	38 622 848	38 622 848	100,0
49.	Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE			188 828	188 828					
50.	C4 TALENT	4 565 594	3 653 114	3 653 114	3 652 510	100,0	37 254 871	20 711 179	16 051 456	77,5
51.	CityWalk 2.0	45 739 050	11 651 658	11 651 658		100,0	49 358 550	25 305 129	18 754 556	74,1
52.	TOURISM 4SDG	25 150 013	12 152 449	12 152 449		100,0	40 209 571	6 346 673	5 128 429	80,8
53.	EUI-Zöld infrastruktura interaktív kezelés és regeneráció tesztelése a Varasd-I Drava-Erdőparkon keresztül							16 161 977	372 900	2,3
54.	INTERREG Kossuth utca csapadékvíz fejlesztés		430 539	430 539	430 539	100,0		27 618 851	22 496 951	81,5
55.	Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9.-17-2017-00047)	5 919 277	5 919 277				1 909 508	10 546 549	8 637 041	81,9
56.	**Összesen**	**3 802 589 261**	**893 687 290**	**738 852 070**	**617 517 897**	**82,7**	**4 070 772 716**	**1 762 134 082**	**956 268 321**	**54,3**

000150

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés XII.31
1	Esztertánc Északi Óvoda (Tas u. 1-3.)	Gyermek vizesblokkban csőtörés megszüntetése		1 800 000	1 698 325
2		Udvari burkolat bepótlása a gyermekmosdóból történő vezetékelésse		1 950 000	1 827 619
3	Esztertánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény (Krúdy Gy. u.27.)	Ivókút és locsolóhoz szükséges vízkivételi hely rekonstrukciója a hátsó játszóudvaron		520 000	519 430
4		Gazdasági és hátsó bejaratnál levő balesetveszélyes lépcső burkolása		2 200 000	2 190 069
5	Esztertánc Északi Óvoda Harahordó Tagintézmény (Sóstói u 31.)	Két csoportszobai összenyitása a régi épületrészben	16 967 336	16 967 336	16 967 336
6		Folyamatosan duguló szennyvíz- és gyermek vizesblokk szennyvízvezeték cső cseréje		5 818 000	5 420 343
7	Esztertánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény (Kertész u. 15.)	Csapadékcsatorna folyamatos dugulás miatt cseréje	2 856 028	2 856 028	2 856 028
8	Esztertánc Északi Óvoda Hamekvár Tagintézmény (Homok sor 15.)	Felnőtt vizesblokkban levő csőtörés helyreállítási munkái		1 500 000	
9	Esztertánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény (Eszterlánc 11-13.)	Fűtés- és vízvezetékben levő csepegő szerelvények cseréje		220 000	
10	Esztertánc Északi Óvoda Posta utca Telephely (Posta u. 2.)	Acélcsatos tűzjelző elhelyezése alaprajzok készítésével		1 949 032	1 949 032
11		Padlóburkolat cseréje csoportszobákban, a közlekedőkben és az irodában belteri ajtók mázolási munkái		3 989 090	3 989 090
12		Épület mögötti udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje		4 437 026	4 437 026
13.	Esztertánc Északi Óvoda összesen		19 823 364	44 206 512	41 854 298
14	Gyermekek Háza Déli Óvoda (Keresztu 8.)	Elektromos elosztó szabványosítása és a föld-nullázás kapcsolatának vizsgálata, javítása szakaszolással		2 069 172	2 069 172
15		3D-s kerítés építése az ingatlan K-i oldalán a meglévő balesetveszélyes drótkerítés bontásával		2 000 000	1 949 260
16	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincsbarosó Tagintézmény (Árpád u. 36/a)	Lapostető részleges felújítása, vakolatjavítás, burkolás, glettelés festés		2 071 000	2 070 937
17	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény (Virág u. 67.)	Tetőkamyha felújítása		12 000 000	11 670 906
18		Felnőtt illemhelyben levő épületen csapadékvíz vezeték szakasz cseréje folyamatos dugulás és csőtörés miatt		1 500 000	1 478 400
19		Előtető tartó-tartógyűrű cseréje, valamint a főbejaratnál összegyűlő csapadékvíz miatt új térburkolat készítése az ács-szigetelő szakmunkák elvégzésével		4 400 000	
20	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény (Vécsey köz 4.)	Emeleti tálaló padlóburkolat javítási munkái és a mosogató medence bekötése a szennyvízhálózatra		2 500 000	2 179 763
21		Tálalókonyha összefolyó javítása, padlóburkolat cseréjével		1 100 000	994 081
22	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely (Furulya u 3.)	Folyamatosan dugulló szennyvízvezeték szakasz cseréje a konyhai bejáratnál		5 150 000	5 056 021
23		Kazánházban csőtörés megszüntetése		555	
24.	Gyermekek Háza Déli Óvoda összesen		-	32 790 727	27 468 540
25	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény (Fazekas J. tér 14.)	Balesetveszélyes kerítés rekonstrukciója		22 697 929	22 697 929
26	Tündérkert Keleti Óvoda Illatos Tagintézmény (Fazekas J. tér 25.)	Csoportszobában lévő padlóburkolat részleges cseréje		1 000 000	
27		Játszóudvaron levő balesetveszélyes kombinált játszóeszközök (2 db) felújítása		750 000	
28	Tündérkert Keleti Óvoda Szőcsszorszép Tagintézmény (Pityipang utca 2/a.)	A régi és az új óvoda épületei közötti építéskori szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenövés és folyamatos dugulás miatt		5 800 000	5 737 289
29		A tornaszobában levő sofalak megszüntetése, vakolatjavítás, glettelés festés, balesetveszélyes PVC burkolat cseréje		3 600 000	3 528 779
30	Tündérkert Keleti Óvoda Organosép Tagintézmény (Czuczor G. utca 2.)	Gazdasági bejárónál megsüllyedt burkolat és belső padlóburkolat javítása, gyermek vizesblokkokban csaptelepek (3C db) és WC tartályok (2 db), egyéb gépészeti munkák elvégzése		1 035 015	1 035 015
31.	Tündérkert Keleti Óvoda összesen		-	84 882 944	82 999 812
32	Buzaszem Nyugati Óvoda Aranybárka Tagintézmény (Körte u.41.)	Foglalkoztató parketta cseréje		5 537 444	5 537 444
33		Öltöző balesetveszélyes PVC padlóburkolatának cseréje		2 400 000	2 389 727
34.	Buzaszem Nyugati Óvoda összesen		-	7 937 444	7 927 171
35.	Óvodák	Intézményeik udvarán levő elavult és balesetveszélyes játszóeszközök cseréje	100 000 000	100 000 000	99 742 428
36.	Óvodák Mindösszesen		119 823 364	219 817 627	209 991 449
37.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (Szabadság tér 2.)	Lapostető beázás miatti ujrafedése		12 500 000	
38.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Összesen		-	12 500 000	
39	Váci Mihály Kulturális Központ (Szabadság tér 9.)	Az épület gázmotoros villamosenergia-termelése, az ott található őrülék eltávolításával az épület megerősítése	19 983 882	19 983 882	19 983 882
40		Gépészeti tér gázmotorok elleni védelmének kialakítása, tetőszigetelési munkák, veszélyes hulladék elszállításával és megsemmisítésével		3 000 000	2 936 240
41	Felsősima Közösségi Ház (Felsősima, Furulya u. 37.)	Vízesblokk felújítása	14 992 256	14 992 256	14 992 256
42	Józsavároai Művelődési Ház (Ungvár sétány 33.)	Balesetveszélyes lépcső burkolása		680 000	651 971
43	Butykai Közösségi Ház és Szabadidő Központ (Benkő J. u.1.)	Udvari csapadékvízelvezető rendszer, a meglévő aknafedlapok kiemelésével, új mosatóaknák beépítésével és aknák folyóélemekkel történő kiosztásával		4 250 000	4 239 134
44		Az emeleti vizesblokkban villanybojler elhelyezése acél tartószerkezettel együtt a gázos bojler helyett, 2 db WC cseréje és 1 db zuhanyzó építése és a lehullott homlokzati vakolat javítása		1 100 000	1 063 962
45	Árvátgosi Művelődési Ház (Honvéd u.41.)	Nagyteremhez tartozó vizesblokkban leszakadt csempe javítási munkái		1 250 000	1 250 000
46.		Térburkolat csapadékvíz elvezetésének megoldása a főbejárat előtti területen		2 790 910	2 790 910
47		Melléképület tetőfelújítási cseréje (Nyírség neptáncegyüttes raktára)		2 096 122	2 096 122
48.	Váci Mihály Kulturális Központ Összesen		34 976 138	50 148 170	50 004 437

000161

	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés XII.31
49	Kölcsey Ház (Bessenyei tér 15-17.)	Tetőhéjazat és kapcsolódó bádogos szerkezetek javítás, munka- beázás miatt		4 400 000	
50		Bessenyei tér belső homlokzat felújítási munkái		8 400 000	
51.	Jósa András Múzeum Összesen			12 880 000	-
52	Bölcsőek Bentlakásos Otthona (Bujtosi u.8.)	Tetőhéjazat részleges cseréje bádogozási, vakolási, festési munkák		11 000 000	10 938 510
53		Elektromos hálózat felújítása		7 883 869	7 845 463
54		Belső átalakítási, festési munkák		6 300 000	6 250 305
55		Balesetveszélyes falazott kémény visszabontása		762 000	
56		Tetőhéjazat teljes cseréje bádogozási munkák II. ütem		30 000 000	30 682 375
57	Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Összesen		-	55 945 860	55 716 658
58	Mézerág Bölcsőde (Mézerág u.3.)	Csoportszobákban lévő faburkolat eltávolítása, vakolat leverése, új szárító vakolat készítése, csoportszobák egybenyitása válaszfal bontásával, csatlakozó előtérből hiányzó mázolt vakolatának leverése, újravakolása, festése		11 500 000	10 956 557
59	Kisvakond Bölcsőde (Károlyi u. 2.)	Padlásjárda kialakítása, légkezelő berendezés karbantartása céljából		2 000 000	
60	Bóbita Bölcsőde Tas u. 1-3.)	Udvari játszóeszközök cseréje, ütéscsillapítással		3 000 000	2 999 740
61	Katica Bölcsőde (Tőke u. 1.)	Elsőház kialakítása, megelevőtet egyező kialakításban		2 500 000	
62		Irodahelyiségek egybenyitása válaszfal bontásával, festés, padlóburkolat cseréje lámmált padlóra		2 700 000	
63		Homlokzat utólagos szigetelésének pótlása		350 000	298 450
64	Bodzavirág Bölcsőde (Szarkaerdő u. 30-36.)	Felnőtt WC- mosdó, kiöntő szennyvízvezeték szakaszának cseréje gyökerbenövés miatt		2 500 000	2 453 532
65		Gyerek WC- mosdó szennyvíz vezeték szakaszának cseréje gyökerbenövés miatt		2 200 000	2 164 814
66		Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökerbenövés miatt	2 256 513	2 256 513	2 256 513
67	Őszike Bölcsőde (Verseny köz 11.)	Csoportszobákhoz (Pillangó, Mézmackó) tartozó melegvíz vezeték szakasz cseréje dugulás miatt		1 435 566	1 435 566
68		Vízvezeték szakasz cseréje dugulás miatt		485 308	485 308
69	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen		2 256 513	80 927 367	23 050 489
70	Polgármesteri Hivatal (Kossuth tér 1.)	A "D" épület É- és ÉK- homlokzatának részleges felújítása	12 603 099	12 603 099	12 593 828
71		Az "E" épület alatti tároló helységek felújítása (TDM pótlás)	3 500 000	3 500 000	3 222 140
72		"D" épület vizesblokkban szennyvízvezetek és padlóösszefolyó cseréje	2 000 000	2 000 000	1 899 326
73		Irattári pince nagyteljesítményű szellőzőrendszerének kiépítési munkái	39 976 054	39 976 054	39 976 054
74		A díszudvar részleges felújítása		1 600 000	1 599 658
75		Utcafront homlokzatról lehullott lábazatkövek kompett helyreállítási munkái		2 300 000	2 297 430
76		Optika feletti légakna tetőhéjazatának cseréje beázás miatt		400 000	
77		A "C" épületrész pinceében és a parkoló alatt levő nyílt távhő vezeték részleges cseréje		8 800 000	8 560 321
78.	Polgármesteri Hivatal Összesen		58 079 153	70 979 153	70 088 757
79	Szakszervezeti Üdülő (Mikszáthtelep, Bencések útja)	Főbejárat ajtó cseréje, épületi puhanyagú burkolatok eltávolítása és nagylapos felújítása, festése, járdaszakasz cseréje (fa gyökerezés folytán), épületen kívüli elektromos szerelési munkák		1 500 000	
80	Önkormányzati forrásból megvalósuló intézményi felújítások		215 185 168	454 619 206	408 851 816
81	Tartalékkeret	Üzemelésgátló	400 000 000	13 165 119	1 987 851
82	Üzemeltetésre átadott vagyonkörbe vagyon felújítás		254 000 000	254 000 000	111 219 900
83.	Önkormányzat összesen		869 185 168	721 778 819	522 058 567
84	Zöldterület fenntartása			47 061 883	47 061 883
85	NKC szervizes Önkormányzati		66 735 934	123 885 934	119 776 340
86	Környezetvédelmi pályázatok			12 900 000	5 900 000
87	Városfejlesztés, kiadásai		19 000 000	583 190 501	97 938 710
88.	Önkormányzat és intézmény összesen		954 871 102	1 488 816 637	782 738 500

	A.	B	C.	D.	E.
	Önkormányzati feladatok (vízvezeték hálózat, nagyösszegű karbantartás)	Feladatok	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés XII.31
1	Észtertáró Óvoda (Tas u. 1-3.)	Időszakos biztonsági világítási rendszer javítása, felülvizsgálati jegyzőkönyv készítése (Katasztrófavédelem végzése alapján)		500 000	485 130
2.		Redőnyök javítása, nyílászárók beállítása		1 116 355	1 116 355
3.	Észtertáró Óvoda Bentlakásos Tagintézménye (Sóstói u. 31.)	Riasztó rendszer és csengő javítása		240 000	240 000
4		WC szerelvények cseréje, javítási munkái		315 000	
5		Udvari DK-i kerítésszakasz biztonságossá tétele		380 000	346 510
6		Lapostető falszegély javítása beázás miatt, belső festés		280 000	276 147
7		Két platánfa koronaalakítási munkája a közvilágítási lámpák egyes eltávolításával		450 000	380 000

Q00162

	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés XII.31.
8.	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyvesem Tagintézmény (Kiraly Gy. u.27.)	Műanyag nyílászárók és redőnyök javítási munkái		575 120	575 120
9.		Középső pavilon szennyvízvezeték tisztítása és kamerázása dugulás miatt, az udvari szennyvízvezeték szakaszi tisztítása VORMA val		530 000	528 198
10.	Eszterlánc Északi Óvoda Bagolyvár Tagintézmény (Station u.32/a)	Felnőtt kezmosó víz- és szennyvízvezeték javítási munkái dugulás miatt, mosdó szerelvények cseréjével		850 000	821 361
11.		Tetőhéjazat javítási munkái, belső feszes		750 000	712 955
12.	Eszterlánc Északi Óvoda Mythológia Tagintézmény (Bartók u. 15.)	Új épületrészben fűtési rendszer átmosása a radiátorok le- és visszaszerelésével		1 250 000	1 238 568
13.		Faltól elvált csempeburkolat javítási munkái és gyermek vizesblokkban WC tartály cseréje		150 000	148 302
14.		Fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítási munkák főkertészi vélemény alapján		2 650 000	2 590 800
15.	Eszterlánc Északi Óvoda Hamuvár Tagintézmény (Hunyadi sor 25.)	Projektor és hírték felszerelése a csoportszobákba, játszóudvaron lőzmű alsó fedlapjának kiemelése		300 000	
16.		Fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítási munkák alpin technikával, növényvédelmi főkertész vélemény alapján		3 175 000	3 175 000
17.	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagvesem Tagintézmény (Kollégium u. 50-53.)	Gyermek és felnőtt vizesblokkokban javítási munkák végzése (WC tartály üllőke, csaptelep, mosdó munkalap cseréje, csempejavítás)		985 000	974 277
18.	Eszterlánc Északi Óvoda Pasta utca Telephely (Pasta u. 2.)	Fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítási munkák		1 700 000	1 186 180
19.		Gyermek vizesblokkokban csőtörés elhárítása és szerelvények javítása, cseréje		924 852	832 536
20.	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekvesely Tagintézmény (Kiss Ern.u.11-13.)	Gyermek vizesblokkban csőtörés megszüntetése		600 000	599 838
21.		Műanyag nyílászárók és redőnyök javítási munkái		203 213	203 213
22.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen			17 424 540	16 480 490
23.	Gyermekek Háza Déli Óvoda (Kerosz u.8.)	Fák permetezése		450 000	
24.		Játszóudvaron lévő balesetveszélyes filagória javítási munkái		1 350 000	1 368 890
25.		Hátsó acél kapu javítási munkái		400 000	400 000
26.		Emelet: személyzeti WC és földszinti tárgyalo vizesblokk javítási munkái		348 809	
27.		Tálalókonyha szennyvíz strang bontása, gépi tisztítása, kamerázása, helyreállítása		620 000	620 000
28.		Kemény kifagyott fugáinak javítási munkái egy-egy tégla potlással		80 000	
29.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandulaker Telephely (Mandulaker út 21/a)	Balesetveszélyes fák kivágása főkertészi állásfoglalás alapján		300 000	300 000
30.		Balesetveszélyes külső lépcsők burkolása, gyermek WC falban lévő öblítőcső és WC tartály cseréje tálalókonyha mosogató szifon cseréje és megsüllyedt térburkolat javítási munkái		1 850 000	1 841 105
31.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény (Virág u. 67.)	Emeleti gyermek vizesblokkban csőtörés utáni javítási munkák, lehullott mennyezeti vakolatok helyreállítása, festése		850 000	835 708
32.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincsbarooző Tagintézmény (Arnold u.50/e)	Épületgépészeti, vakolatjavítási és festési javítási munkák a gyermekmosdókban		550 000	
33.		A fsz.: gyermek vizesblokkban leesett mennyezeti vakolat pótlása, glettelés-festés, balesetveszélyes WC elválasztó paravánok cseréje, felnőtt WC ben elektromos szerelési munkák végzése, gazdasági bejárat acél kapujának felújítása		2 200 000	2 156 866
34.		Kemény kifagyott fugáinak javítási munkái egy-egy tégla potlással		80 000	78 000
35.	Gyermekes Háza Déli Óvoda Budyka Telephely (Bajcsy Zsilinsky u.12.)	Lombkorona alakítási, szárazolási ritkítási munkák, kosaras emelővel, elszállítással		800 000	800 000
36.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Calocsagi Tagintézmény (Dugonics u. 16.)	Lapostető kifolyók javítása, lapostető és lefolyócsatornák takarítása		1 440 000	1 436 243
37.		Redőny szerelése a tornatermi ablakokra és a meglévő redőnyök javítása, nyílászárók beállítása		1 639 976	1 639 976
38.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrét Telephely (Rozsrétbekötő u.15-17.)	Lombkorona alakítási, szárazolási, ritkítási munkák, kosaras emelővel, elszállítással		700 000	700 000
39.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsőkismo Telephely (Lendva u.3.)	Kazánházban csőtörés megszüntetése		404 445	404 445
40.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandulár Tagintézmény (Tömör u. 2.)	Leszakadt radiátorok visszaszerelése és a tálalókonyha ajtajának kiszöbmentesítés munkái		450 000	448 429
41.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bábika Tagintézmény (Vécsey köz 4-6.)	Balesetveszélyes külső lépcső burkolat javítása		200 000	199 018
42.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa u. Telephely (Kassa u. 25-27.)	Fűtési rendszer átmosatása		406 400	406 400
43.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pityipang Tagintézmény (Vécsey köz 29.)	Balesetveszélyes fa kivágása, koronaalakítási, szárazolási ritkítási munkák alpintechnikával (I. ütem)		3 000 000	3 000 000
44.		Elektromos szerelési munkák		320 000	317 119
45.		Műanyag nyílászárók és redőnyök javítási munkái		216 916	216 916
46.	Gyermekek Háza Déli Óvoda összesen			18 656 546	17 160 135
47.	Tündérkert Keleti Óvoda (Kert köz 8.)	Waldorf csoportnál a konyhai szennyvízvezetéken végzett gépészeti munkák és duguláselhárítás WORMA val		1 558 364	1 558 364
48.		Játszóudvar területén lévő fák fenntartási munkái (kivágás, tuskómarás, szárazolás) alpintechnikával főkertész határozat alapján		2 540 000	
49.		1 db hinta és 2 db homokozó fedésének javítása		1 050 000	1 035 056
50.	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény (Szabadi tér 25.)	Balesetveszélyes udvari hinta javítása		150 000	
51.		Korhadt, elavult balesetveszélyes udvari játszoeszközök javítása	3 658 743	3 658 743	3 658 743
52.	Tündérkert Keleti Óvoda Szőnyeserdő Tagintézmény (Pityipang utca 2/a.)	Udvari nyomóvíz vezeték csőtörés javítása (bontásával, földmunkával, csőcserével betonozással együtt), szerelvények cseréje az udvar kisházban 4 db mosdó csaptelep cseréje gyermek vizesblokkokban		1 650 000	1 606 914
53.	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény (Erzsébet tér 14.)	Fák kivágása, szárazolása, gallyazása, koronaalakítási munkák, lapostető, főkertész vélemény alapján		3 810 000	
54.	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonaerdő Tagintézmény (Kinizsi Sándor u.2.)	Gazdasági bejáratnál megsüllyedt burkolat és betonos padlóburkolat javítása, gyermek vizesblokkokban szaniterek (10 db) és WC tartályok (2 db), egyéb gépészeti munkák elvégzése		1 964 985	1 963 058

000163

	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés XII.31.
55.	Tündérkert Keleti Óvoda **Koszorú utcai Telephely** (Koszorú u 10.)	Csapadékvíz elfolyócsatorna felrakása, gépészeti javítási munkák, duguláselhárítás WOMA-val		750 000	536 856
56.	Tündérkert Keleti Óvoda **Refolejcs Tagintézmény** (Deák F. utca 2.)	Udvari játszoeszközök javítása		600 000	597 896
57.		Villanyhálózat javítási munkái		210 000	210 000
58.	**Tündérkert Keleti Óvoda összesen**		3 658 743	17 942 892	11 166 897
59.	Buzaszem Nyugati Óvoda (Búza u 7.)	Fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítási munkák (I. ütem), permetezése		2 200 000	2 146 300
60		Utcafront kerítés mázolása		1 631 800	1 631 800
61		Mennyezet hőszigetelés javítási munkái a főbejáratnál		457 200	457 200
62		Homlokzatokban homok cseréje		675 000	661 797
63	Buzaszem Nyugati Óvoda **Gyermekkert Tagintézmény** (Tőke u. 3.)	Fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítási munkák - főkerteszi vélemény alapján		2 500 000	
64	Buzaszem Nyugati Óvoda **Aranykörte Tagintézmény** (Körte u.41.)	Lapostető javítása beázás miatt		1 700 000	1 695 577
65		Udvari játszoeszközök javítása		550 000	549 399
66		Fák szárazolása, gallyazása, koronaalakítási munkák (I. ütem), permetezése		2 500 000	2 349 500
67.	**Buzaszem Nyugati Óvoda összesen**		-	12 214 000	9 491 573
68.	**Óvodák Mindösszesen**		3 658 743	86 287 178	54 258 075
69.	**Kis SZTK** (Szent I. u. 14.)	Vikar által feltepert falburkolat javítási munkái		1 720 000	1 692 436
70.	**Orvosi rendelő** (Ungvár sétány 35.)	Lapostetőn lévő felülvilágító ablakok körüli beázások javítási munkái		196 088	196 088
71	**Szappanfőzde Intézmény** (Őz u. 16.)	Személylift javítási munkák		550 000	
72		Személylift javítási munkák II. ütem		370 000	
73	**Idősek Otthona** (Pacsirta u 29-35.)	Épületekre veszélyes fák kivágása (4 db) és a többi fának (12 db) koronaalakítási-szárazolási munkák végzése, keletkezett hulladék elszállításával-leadásával		2 500 000	2 500 000
74.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Összesen**		-	5 336 088	4 388 524
75.	**Napsugár Bölcsőde** (Dália u 1.)	Gázszivárgás megszüntetése		155 000	95 250
76.	**Dőbita Bölcsőde** Tas u. 1-3.)	Balesetveszélyes fa kivágása, eltávolítása, 4db fa ültetése		700 000	700 000
77		Rampa mellett terület feltöltése, lábazat hőszigetelés javítása, vízszigetelés kialakítása		650 000	477 860
78	**Refolejcs Bölcsőde** (Sarkantyú u 30-36.)	Fa kivágás, lombkorona alakítás, szárazolás, ritkítási munkák, fagyöngy leszedése alpintechnikával, elszállítással		2 800 000	2 800 000
79.	**Mővirág Bölcsőde** (Malom u. 5.)	Kazánház mennyezetének javítása, festése, valamint lapostető vízszigetelés javítása		1 000 000	
80		Tetőfedés javítása, beázás megszüntetése		800 000	
81	**Aprajafalva Bölcsőde** (Fazekas J. tér 13.)	Vízszigetelés javítása, csapadékvíz elvezető cső kamerás vizsgálata		227 330	227 330
82	**Kluvahond Bölcsőde** (Honvéd u. 2.)	Homok pótlása 2db homokozóban		300 000	
83.	**Őzike Bölcsőde** (Vécsey Köz 31.)	Csoportszobához (Katica, Napocskával) tartozó WC átalakítása, öblítő tartály beépítése		879 126	754 698
84		Lombkorona alakítás, szárazolási, ritkítási munkák alpintechnikával, elszállítással		1 300 000	1 300 000
85.	**Gyermekjóléti Alapellátási Intézmények összesen**		-	8 811 456	6 355 180
86	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (Szabadság tér 2.)	Homlokzati repedések ettüntetése alpintechnikával, denevér fészkek megszüntetése	3 976 497	3 976 497	3 976 497
87.		A fan cső egységek cseréje során eszlelt gépészeti javítási munkák pótmunkái (40 db bekötőcső cseréje szigeteléssel együtt, valamint 20 db golyóscsap cseréje)		762 000	762 000
88		Homlokzati javítási munkái II. ütem		3 400 000	3 400 000
89	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Összesen**		3 976 497	8 138 497	8 138 497
90	**Pál Gyula Terem** (Vay Ádám krt.18.)	Balesetveszélyes előlépcső burkolatának cseréje és terméskő falburkolat javítása, pótlása	2 182 019	2 182 019	2 182 019
91	**Nyíregyházi Városi Galéria** (Selyem u 12.)	Fák szárazolása, gallyazása		680 000	622 300
92	Ávégvári Művelődési Ház (Honvéd u. 41.)	Fák szárazolása, gallyazása		180 000	172 720
93		Műanyag nyílászárókra szúnyoghálók elhelyezése		322 968	
94		Műanyag nyílászárók javítása, beállítása		350 000	654 878
95.	**Butyka Közösségi Ház** (Butyka, Benkő I. u 1.)	Szabványpala tetőhéjazat javítása bádogos szerkezetekkel együtt		1 125 000	1 125 000
96	**Kálvária Ház** (Dózsa György u. 25.)	Fák szárazolása, gallyazása		850 000	849 998
97	Városmajori Közösségi Ház (Városmajor u 5.)	Menekülő lépcső és a homlokzat falszigetelés csatlakozásánál tömítés készítése beázás miatt és a lépcső betonfelszínek történő mázolása		800 000	721 273
98		Fák szárazolása, gallyazása		550 000	546 100
99.	**Váci Mihály Kulturális Központ Összesen**		2 182 019	7 030 987	6 874 288

000164

	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés XII. 31
100	Polgármesteri Hivatal (Kossuth tér 1.)	Meddő elektromos (elvesztmény javító berendezés javítása (transzfor		880 000	871 538
101		"D" épület 153-as iroda festése		680 000	
107		"A" épület terőhéjazatának részleges alpin technikával		2 705 100	2 705 100
103		Csapadékvíz csatorna dugulásfeltárási munkái, rendszer átmosatása WOMA-val		300 000	
104		"E" épület déli oldalán levő falhatású burkolat felújítása		2 146 300	2 146 300
105		Lámpatest elavult törpefeszültségű hálózatának cseréje		920 000	919 937
106		A "B" épület pincéjében az építésből fakadó gyakori árvíz csapadékvíz vezetések cseréje		1 500 000	1 462 930
107		A "B" épület fsz. és 1. emeletén eredeti lefolyócső szakaszai cseréje az épületen belüli falban		1 250 000	
108		Polgármester főlépcsőjének előterében és mellékhelyiségeiben levő kompakt fénycsöves mennyezet armatúrák cseréje		920 000	910 209
109		D épület legudvar fedésének javítása			399 752
110		Polgármesteri Hivatal csatorna rendszerének komplett darus, bádogos által állapotfelmérése		800 000	800 000
111	Polgármesteri Hivatal összesen:		-	12 101 400	10 235 766
112	Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézmény (Fő utca 60.)	Műfüves focipálya mellett levő fák lombkorona alakítási munkái		1 000 000	980 600
113	Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (Ungvár sétány 22.)	Műfüves focipálya mellett levő fák lombkorona alakítási munkái		650 000	622 300
114	Mozitérház (Szent I. u. 22)	Balesetveszélyes fakazett udvari kerítésszakasz bontása, idegenes kerítés készítése		231 623	
115	Önkormányzat és intézmény összesen:		9 817 250	109 546 229	91 848 188

	A.	B.	C.	D.	E.
1	Beruházási feladatok	Feladatok	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	Teljesítés XII. 31
2	Kistarcsai Észak Óvoda Barackvirág Tagintézmény (Sólyom u. 31.)	Az udvaron kialakított csoportszobához függönyfalas beépített bútorok beszerzése az ablakokra roletta készítése		1 500 000	1 472 155
3	Kistarcsai Észak Óvoda Csillagvirág Tagintézmény (Kollégium u. 50-53.)	Klíma telepítése az adminisztrátor irodába		400 000	398 590
4	Tündérkert Keleti Óvoda Organum Tagintézmény (Csuzdi u. u. 2.)	Csoportszobákban klíma beépítése (3 db)		1 350 000	1 350 000
5	Orvosi Rendelő (Takács u. 1/D.)	Egészségügyi Centrum tűzjelző rendszer akkumulátorainak cseréje		90 000	
6	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (Szabadság tér 4.)	Fan-coil berendezések cseréje (10 db)		6 350 000	6 350 000
7	Szakszervezeti Üdülő (Balatonföldvár)	Üdülő felmosása gépészeti		250 000	
8	Polgármesteri Hivatal (Kossuth tér 1.)	Klímák cseréje (9 db)		4 114 292	4 114 292
9		A Kruzly teremben klímák cseréje		3 573 587	3 573 587
10.	Önkormányzat és intézmény összesen:			17 627 879	17 258 624

091165

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
1.	Előirányzat megnevezése	Terv évet megelőző kiadás	KIADÁS					Kiadás összesen
			2024.évi eredeti előirányzat	2024.évi módosított előirányzat	2024.XII.31. teljesítés	2025.	2026.és további évek	
2	Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I ütem (TOP-PLUSZ 1 3.2-23-NY1 2024-00001)			548 846 671	22 158 000	597 842 000		620 000 000
3	PopUpUrbanSpaces	12 691 912	54 239 714	38 622 848	38 622 848	43 864 536	6 426 520	101 605 816
4	Cé TALENT	4 866 238	37 254 871	20 711 179	16 051 456	47 663 417	1 484 999	72 066 110
5	CityWalk 2.0		49 358 550	25 305 129	18 754 556	44 001 942	9 633 502	72 390 000
6	TOURISM 4SDG *		40 209 571	6 346 673	5 128 429	37 272 620	38 628 071	81 029 120
7	EUI-Zöld infrastruktura interaktiv kezelés és regeneráció tesztelése a Varasd-i Drava-Erdöparkon keresztül *			16 161 977	372 900	44 496 797	15 130 303	60 000 000
8	INTERREG Kossuth utca csapadekviz fejlesztes			27 618 851	22 496 951	109 979 136	12 313 978	144 790 065
9.	**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek (fejlesztési tábla 85., 87.-92.; 95.-100. sorai)**	**17 558 150**	**181 062 706**	**683 613 328**	**123 585 140**	**925 120 448**	**85 617 373**	**1 151 881 111**
10.	Deli ipari Park fejlesztése (Onkormanyzati sajat forras)		28 169 050	58 692 058	30 340 762	2 100 444 500	444 500	2 070 548 238
11.	Nyiregyhazi ipari Park bővítése (15,0 mrd) BMOGF/411/2022-ingatlan	7 976 795 131	7 380 132 470	9 916 017 297	7 377 602 379	2 733 889 136		18 088 286 646
12.	Az 1251/2022 (V 4) kormányhatározat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósitasa + 1289/2023.(VII.17.) Korm.határozat szerinti elektromos, szenhidrogen és biogaz fejlesztes	54 154 518	5 564 838 194	4 046 810 322	1 026 605 071	1 582 968 362	3 179 163 423	5 842 891 374
13.	GFM Hirközlési halozat fejlesztese ÁTEF/20/2023		1 722 313 527	2 984 746 361	1 704 134 440	1 467 174 445	42 069 680	3 213 378 565
14.	ÉKM Utfejlesztes KOFAT/5924/2023/KIF		24 578 469 895	20 083 731 426	13 179 987 521	11 089 592 917	320 239 630	24 589 820 068
15.	EM ivoviz csapadékviz fejlesztes VSZ/473/2023 EM Szerződés		27 627 039 689	16 706 888 910	9 040 955 400	36 772 908 180	50 117 367 485	95 931 231 065
16.	**Fejlesztési táblában szereplő hazai forrásból megvalósuló pályázatok (105., 108.-112. sorai)**	**8 030 949 649**	**66 900 962 825**	**53 796 886 374**	**32 298 944 049**	**55 746 977 540**	**53 659 284 718**	**149 736 155 956**
17.	**Összesen**	**8 048 507 799**	**67 082 025 531**	**54 480 499 702**	**32 422 529 189**	**56 672 097 988**	**53 744 902 091**	**150 888 037 067**

* Tartalmazza a 2027 és 2028. évek előirányzatait is

000196

12. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2024. évi támogatása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	MEGNEVEZÉS	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	2 500 000	2 500 000	100,0
3.	Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
4.	Német Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
5.	Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
6.	Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
7.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
8.	Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
9.	Görög Nemzetiségi Önkormányzat		375 000	375 000	100,0
10.	**Összesen:**	**10 500 000**	**11 875 000**	**11 875 000**	**100,0**

000167

Forintban!

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	158 431 021	137 905 790
3.	I/2 Szellemi termékek	12 887 189	2 816 407
4.	**I Immateriális javak**	**171 318 210**	**140 722 197**
5.	II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	170 718 946 956	181 898 478 021
6.	II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	1 453 198 540	1 336 233 908
7.	II/4 Beruházások, felújítások	17 079 393 204	36 750 459 504
8.	**II Tárgyi eszközök**	**189 251 538 700**	**219 985 171 433**
9.	III/1 Tartós részesedések	7 822 079 750	8 772 221 190
10.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	5 554 355 190	6 354 355 190
11.	III/1e - ebből egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 724 560	2 167 866 000
12	III/1f - ebből tartós befektetési jegyek	100 000 000	250 000 000
13.	**III Befektetett pénzügyi eszközök**	**7 822 079 750**	**8 772 221 190**
14.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 235 738 974	6 225 574 246
15.	IV/1b - ebből tárgyi eszközök	5 235 738 974	6 225 574 246
16.	**IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**	**5 235 738 974**	**6 225 574 246**
17.	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**202 480 675 634**	**235 123 689 066**
18.	I/1 Vásárolt készletek	31 591 318	29 984 726
19.	I/5 Növendék-, híző és egyéb állatok	10 000	10 000
20.	**I Készletek**	**31 601 318**	**29 994 726**
21.	II/2 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	13 672 070 000	8 147 530 000
22	II/2c - ebből: államkötvények	13 672 070 000	8 147 530 000
23.	**II Értékpapírok**	**13 672 070 000**	**8 147 530 000**
24.	**B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK**	**13 703 671 318**	**8 177 524 726**
25	I/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	9 595 000 000	2 500 000 000
26.	**I Lekötött bankbetétek**	**9 595 000 000**	**2 500 000 000**
27.	II/1 Forintpénztár	8 689 390	7 277 130
28.	**II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek**	**8 689 390**	**7 277 130**
29.	III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	7 871 897 880	10 808 492 663
30.	III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	3 709 760 001	11 950 140 474
31.	**III Forintszámlák**	**11 581 657 881**	**22 758 633 137**
32.	IV/1 Kincstáron kívüli devizaszámlák	1 387 806 334	1 203 327 259
33	IV/2 Kincstárban vezetett devizaszámlák	122 192 938	155 892 101
34.	**IV Devizaszámlák**	**1 509 999 272**	**1 359 219 360**
35.	**C) PÉNZESZKÖZÖK**	**22 695 346 543**	**26 625 129 627**

000168

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
36.	I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	7 773 649	6 956 686
37.	I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	308 744 549	319 961 942
38.	I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	56 054 642	46 716 847
39.	I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóra	188 067 796	200 350 565
40.	I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	64 622 111	72 894 530
41.	I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	508 425 388	652 499 264
42.	I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	100 987 219	105 815 092
43.	I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	268 645 361	384 036 506
44.	I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	44 532 171	35 939 886
45.	I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	91 548 322	124 777 097
46.	I/4i - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	2 712 315	1 930 683
47.	I/5 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre	8 316 972	7 123 705
48.	I/5b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	8 316 972	7 123 705
49.	I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	28 253 870	2 403 145
50.	I/6c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	28 253 870	2 403 145
51.	I/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	102 238 808	35 002 139
52.	I/7c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	102 165 478	34 928 389
53.	**D/I Költségvetési évben esedékes követelések**	**963 753 236**	**1 023 946 881**
54.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre	6 641 723 605	7 142 446 571
55.	II/3d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra	22 864 728	11 510 478
56.	II/3e - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóra	6 617 716 180	7 124 596 727
57.	II/3f - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	1 142 697	6 339 366
58.	II/4 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre	197 294 054	149 220 356
59.	készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	151 148 497	113 226 922
60.	II/4c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra	13 565 301	15 218 105
61.	II/4d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	31 843 638	19 766 500
62.	II/4i - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre	736 618	1 008 829
63.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre	540 900	

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
64.	II/5c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére	540 900	
65.	II/6 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	197 004 740	168 000 000
66.	II/6c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	197 004 740	168 000 000
67	II/7 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	51 374 536	6 987 905
68.	II/7c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	51 345 234	6 970 603
69.	**D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések**	**7 087 937 835**	**7 466 654 832**
70.	III/1 Adott előlegek	1 814 407 565	3 888 212 030
71.	III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	1 781 499 501	3 831 633 998
72.	III/1c - ebből: készletekre adott előlegek	571 155	100 000
73.	III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	31 318 954	54 579 700
74.	III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	530 000	981 667
75.	III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró befizetések	487 955	916 665
76.	III/4 Forgótőke elszámolása	4 230 000	3 960 000
77.	III/5 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása	380 744 231	433 045 672
78.	D/III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	1 505 480	6 149 349
79.	**D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások**	**2 200 887 276**	**4 331 367 051**
80.	**D) KÖVETELÉSEK**	**10 252 578 347**	**12 821 968 764**
81.	I/1 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	1 044 360	890 148
82.	I/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	1 966 320 485	2 499 689 076
83.	I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	388 177 250	655 937 251
84.	I/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	-388 206 910	-655 966 911
85.	**I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása**	**1 967 335 185**	**2 500 549 564**
86.	II/1 Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó	-120 495 600	-120 333 600
87.	II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	-2 004 610 294	-3 108 372 980
88.	**II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása**	**-2 125 105 894**	**-3 228 706 580**
89.	III/1 December havi illetmények, munkabérek elszámolása	1 235 744	1 875 435
90.	**III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**	**1 235 744**	**1 875 435**
91.	**E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK**	**-156 534 965**	**-726 281 581**
92.	1 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	29 372 486	417 053 884
93.	2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	48 466 220	38 096 239
94.	**F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**77 838 706**	**455 150 123**
95.	**ESZKÖZÖK ÖSSZESEN**	**249 053 575 583**	**282 477 180 725**

000170

	A.	B.	C.
1.	FORRÁSOK	Előző időszak	Tárgyi időszak
2.	I Nemzeti vagyon induláskori értéke	159 729 832 744	159 729 832 744
3.	II Nemzeti vagyon változásai	-1 544 600 547	-1 992 439 137
4.	III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	3 771 796 221	3 588 418 808
5.	IV Felhalmozott eredmeny	-31 428 050 434	-25 916 404 505
6.	VI Mérleg szerinti eredmény	5 328 268 516	1 427 287 215
7.	G/ SAJÁT TŐKE	135 857 246 500	136 836 695 125
8.	I/1 Költségvetési évben esedékes kotelezettsegek szemelyi juttatasokra	947 899	2 157 877
9.	I/3 Költségvetési évben esedékes kotelezettsegek dologi kiadásokra	176 190 697	173 385 841
10.	I/4 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira	27 522	
11.	I/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra	117 000	2 000
12.	I/6 Költségvetési évben esedékes kotelezettsegek beruházásokra	44 086 603	4 039 775 686
13.	I/7 Költségvetési évben esedékes kotelezettsegek felujitasokra	41 019 355	581 687 693
14.	I/8 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra	894 118 563	
15.	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	1 156 507 639	4 797 009 097
16.	II/2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulekokra és szociális hozzajárulási adóra	3 315 000	3 120 000
17.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	752 873 811	963 493 540
18.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes kotelezettségek egyéb mukodesi célu kiadásokra	611 072 316	302 858 597
19.	II/6 Koltsegvetesi évet követően esedékes kotelezettsegek beruházásokra		12 684 125
20.	II/7 Koltsegvetesi évet követően esedékes kotelezettsegek felujitasokra		12 679 248
21.	II/8 Költségvetési évet követően esedékes kotelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra	2 466 330 846	2 466 330 846
22.	II/8a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre	2 466 330 846	2 466 330 846
23.	II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra	385 171 762	408 085 580
24.	II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson beluli megelőlegezések visszafizetésére	385 171 762	408 085 580
25.	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	4 218 763 735	4 169 251 936
26.	III/1 Kapott előlegek	1 475 975 199	1 547 900 368
27.	III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	582 000	171 000
28	III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	5 135 977	8 398 804
29.	III/5 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kotelezettseg jellegű sajátos elszámolások	72 917 056	
30.	III/7 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztositekok	574 187 988	421 296 687
31.	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	2 128 798 220	1 977 766 859
32.	H) KÖTELEZETTSÉGEK	7 504 069 594	10 944 027 892

000171

	A.	B.	C.
1.	FORRÁSOK	Előző időszak	Tárgyi időszak
33.	J/1 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	6 911 785 367	7 477 980 639
34.	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	1 412 569 283	1 316 720 259
35.	J/3 Halasztott eredményszemléletű bevételek	97 367 904 839	125 901 756 810
36.	**J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**105 692 259 489**	**134 696 457 708**
37.	**FORRÁSOK ÖSSZESEN**	**249 053 575 583**	**282 477 180 725**

000172

13. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	ESZKÖZÖK	Állomány a tárgyév elején		Állomány a tárgyidőszak végén	
		Bruttó	Nettó	Bruttó	Nettó
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	501 849 882	158 431 021	525 532 677	137 905 790
3.	I/2 Szellemi termékek	441 967 284	12 887 189	440 124 548	2 816 407
4.	**I Immateriális javak**	**943 817 166**	**171 318 210**	**965 657 225**	**140 722 197**
5.	**II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**	**217 383 754 142**	**170 718 946 956**	**232 699 927 071**	**181 898 478 021**
6.	1.1 Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	145 331 839 567	110 217 916 692	145 557 725 703	107 916 806 884
7.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok				
8.	1.3 Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	43 492 166 615	36 958 837 405	53 846 909 558	46 295 501 471
9.	1.4 Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	28 559 747 960	23 542 192 859	33 295 291 810	27 686 169 666
10.	**II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek**	**15 257 554 759**	**1 453 198 540**	**14 587 125 628**	**1 336 233 908**
11.	2.1 Forgalomképtelen gépek, berendezések,felszerelések,járművek	129 580 723	129 580 723	166 345 328	166 345 328
12.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések,felszerelések,járművek	1 568 155 858	34 927 159	1 711 088 016	44 760 650
13.	2.3 Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések,felszerelések,járművek	10 880 294 630	1 221 339 180	10 845 361 352	1 087 698 599
14.	2.4 Üzleti gépek, berendezések,felszerelések,járművek	2 679 523 548	67 351 478	1 864 330 932	37 429 331
15.	**II/4 Beruházások, felújítások**	**17 079 393 204**	**17 079 393 204**	**36 750 459 504**	**36 750 459 504**
16.	4.1 Forgalomképtelen beruházások, felújítások				
17.	4.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások				
18	4.3 Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	17 079 393 204	17 079 393 204	36 750 459 504	36 750 459 504
19.	4.4 Üzleti beruházások, felújítások				
20.	**II Tárgyi eszközök**	**249 720 702 105**	**189 251 538 700**	**284 037 512 203**	**219 985 171 433**
21.	**III/1 Tartós részesedések**	**7 822 079 750**	**7 822 079 750**	**8 772 221 190**	**8 772 221 190**
22.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	5 554 355 190	5 554 355 190	6 354 355 190	6 354 355 190
23.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
24.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
25.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	5 554 355 190	5 554 355 190	6 354 355 190	6 354 355 190
26.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
27.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 724 560	2 167 724 560	2 167 866 000	2 167 866 000
28.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
29.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
30.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	2 167 724 560	2 167 724 560	2 167 866 000	2 167 866 000
31.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
32.	III/1f - ebből: tartós befektetési jegyek	100 000 000	100 000 000	250 000 000	250 000 000
33.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
34.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
35.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	100 000 000	100 000 000	250 000 000	250 000 000
36.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
37.	**III Befektetett pénzügyi eszközök**	**7 822 079 750**	**7 822 079 750**	**8 772 221 190**	**8 772 221 190**
38.	**IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**	**6 670 824 900**	**5 235 738 974**	**8 074 813 647**	**6 225 574 246**
39.	IV/1a - ebből: immateriális javak	6 412 020	-	6 412 020	-
40.	2.1 Forgalomképtelen immateriális javak				
41.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű immateriális javak				
42.	2 3 Korlátozottan forgalomképes immateriális javak	6 412 020		6 412 020	
43.	2 4 Üzleti immateriális javak				
44.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 235 738 974	8 068 401 627	6 225 574 246
45.	2 1 Forgalomképtelen tárgyi eszközök	25 830 986	22 531 261	3 837 597 377	2 561 860 251
46.	2 2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök				
47.	2 3 Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök	6 638 581 894	5 213 207 713	4 208 272 989	3 641 182 734
48.	2.4 Üzleti tárgyi eszközök			22 531 261	22 531 261
49.	**IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**	**6 670 824 900**	**5 235 738 974**	**8 074 813 647**	**6 225 574 246**
50.	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**265 157 423 921**	**202 480 675 634**	**301 850 204 265**	**235 123 689 066**

000173

Forintban!

	A.	B	C.	D	E	F.	G.	H	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele	Aktivált saját teljesítmények értéke	Egyéb eredmény-szemléletű bevételek	Anyagjellegű ráfordítások	Személyi jellegű ráfordítások	Értékcsökkenési leírás	Egyéb ráfordítások	Tevékenységek eredménye	Pénzügyi műveletek eredmény-szemléletű bevételei	Pénzügyi műveletek ráfordításai	Pénzügyi műveletek eredménye	Szokásos eredmény	Rendkívüli eredmény-szemléletű bevételek	Rendkívüli ráfordítások	Rendkívüli eredmény	Mérleg szerinti eredmény
2	Esztertánc Északi Óvoda	24 200 386		1 475 651 137	344 905 318	1 105 641 381	11 595 250	46 708 296	8 998 722	46 809		46 809	9 045 531				9 045 531
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda	15 877 875		1 394 463 797	253 208 125	1 109 051 344	14 330 958	42 815 796	9 064 551	60 929		60 929	9 125 480				9 125 480
4	Tündérkert Keleti Óvoda	29 909 173		1 609 097 539	330 980 891	1 238 971 722	21 634 670	49 308 524	9 889 095	60 600		60 600	9 949 695				9 949 695
5	Búzaszem Nyugati Óvoda	19 240 267		1 020 422 837	201 754 114	805 596 565	9 905 059	28 595 860	6 188 494	42 967		42 967	6 231 461				6 231 461
6.	Esztertánc Ámaki Óvoda összesen	89 227 701		5 499 635 310	1 138 848 448	4 259 261 012	57 465 937	167 428 476	34 140 862	211 305		211 305	34 352 167	-	-	-	34 352 167
7	Körintézményeket Működtető Központ	645 382 399		1 391 261 271	1 338 908 465	262 020 310	1 694 864	141 756 668	292 263 363	2 120 955		2 120 955	294 384 318				294 384 318
8	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	12 040 961	20 100	664 314 209	153 897 880	360 480 918	127 884 960	33 806 031	1 545 971	271 364		271 364	1 817 335				1 817 335
9	Váci Mihály Kulturális Központ	123 933 601		418 800 512	226 766 048	284 101 778	18 215 255	40 956 320	27 805 288	332 787		332 787	28 138 075				28 138 075
10	Nyíregyházi Cantemus Kórus	107 977 272		371 310 450	109 790 536	319 855 166	8 432 024	1 662 993	39 547 003	7 102 494	20 357	7 082 137	46 629 140				46 629 140
11	Jósa András Múzeum	362 094 399		482 392 103	338 328 240	517 190 056	33 675 778	7 150 508	61 858 080	9 673 547	34 075	9 639 472	52 218 608				52 218 608
12	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	277 907 085		2 491 681 704	411 307 692	2 091 385 393	18 982 387	83 788 918	164 174 399	23 524 261		23 524 261	187 698 660				187 698 660
13	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	13 092 021		2 116 844 634	211 061 004	1 913 615 809	13 905 727	30 649 228	48 295 113	88 814		88 814	48 206 299				48 206 299
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	2 428 818		816 790 465	56 201 420	752 584 082	3 403 400	12 729 675	5 699 294	27 354		27 354	5 671 940				5 671 940
15	Polgármesteri Hivatal	51 879 711		3 231 125 797	496 393 853	2 681 105 926	34 946 069	121 868 110	61 308 444	565 147	310 926	254 221	61 054 223				61 054 223
16	Intézményeti összesen	1 676 763 968	20 100	17 484 156 455	4 401 503 096	13 451 580 450	318 606 395	650 326 927	258 929 655	43 918 028	365 358	43 552 670	302 476 325	-			302 476 325
17	Önkormányzat	22 484 727 681		24 936 787 111	7 468 612 039	389 981 937	4 882 983 664	36 934 175 704	2 254 238 552	3 478 227 216	99 177 774	3 379 049 442	1 124 810 890				1 124 810 890
18	Mindösszesen	24 171 491 649	20 100	42 420 943 566	11 950 115 135	13 851 562 387	5 201 590 059	37 584 502 631	1 995 314 897	3 522 145 244	99 543 132	3 422 602 112	1 427 287 215				1 427 287 215

A 1001 A

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi maradvány kimutatása

15. melléklet

Forintban !

	A	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
1.	Megnevezés	Alaptevékenység költségvetési egyenlege	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege	Alaptevékenység maradványa	Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege	Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege	Vállalkozási tevékenység maradványa	Összes maradvány	Jóváhagyandó korrigált maradvány	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	Alaptevékenység szabad maradványa
2.	Eszterlanc Északi Óvoda	1 467 014 444	1 472 413 297	5 398 853				5 398 853	5 398 853	5 398 853	-
3.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 385 882 378	1 389 629 209	3 746 831				3 746 831	3 746 831	3 746 831	
4.	Tunderkert Keleti Óvoda	1 599 603 252	1 603 378 221	3 774 969				3 774 969	3 774 969	3 774 969	
5.	Buzaszem Nyugati Óvoda	1 012 596 609	1 015 783 776	3 187 167				3 187 167	3 187 167	3 187 167	-
6.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**5 465 096 683**	**5 481 204 503**	**16 107 820**	**-**	**-**	**-**	**16 107 820**	**16 107 820**	**16 107 820**	**-**
7.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**1 257 541 325**	**1 316 092 108**	**58 550 783**				**58 550 783**	**58 550 783**	**58 550 783**	**-**
8.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**633 041 012**	**648 735 795**	**15 694 783**				**15 694 783**	**15 694 783**	**14 479 959**	**1 214 824**
9.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**412 781 818**	**419 752 508**	**6 970 690**				**6 970 690**	**6 970 690**	**6 459 631**	**511 059**
10.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**123 050 636**	**322 602 603**	**199 551 967**				**199 551 967**	**199 551 967**	**199 551 967**	**-**
11.	**Jósa András Múzeum**	**524 269 553**	**704 580 626**	**180 311 073**				**180 311 073**	**180 311 073**	**165 974 995**	**14 336 078**
12.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**1 193 369 277**	**1 835 810 982**	**642 441 705**				**642 441 705**	**642 441 705**	**38 678 171**	**603 763 534**
13.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**2 091 577 632**	**2 096 111 036**	**4 533 404**				**4 533 404**	**4 533 404**	**4 533 404**	**-**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**814 883 833**	**815 963 385**	**1 079 552**				**1 079 552**	**1 079 552**	**1 079 552**	**-**
15.	**Polgármesteri Hivatal**	**3 190 585 579**	**3 200 003 020**	**9 417 441**				**9 417 441**	**9 417 441**	**9 417 441**	**-**
16.	**Intézmény összesen**	**15 706 197 348**	**16 840 856 566**	**1 134 659 218**	**-**	**-**	**-**	**1 134 659 218**	**1 134 659 218**	**514 833 723**	**619 825 495**
17.	**Önkormányzat**	**16 400 999 788**	**8 927 746 916**	**25 328 746 704**				**25 328 746 704**	**25 328 746 704**	**4 688 340 167**	**20 640 406 537**
18.	**Mindösszesen**	**694 802 440**	**25 768 603 482**	**26 463 405 922**	**-**	**-**	**-**	**26 463 405 922**	**26 463 405 922**	**5 203 173 890**	**21 260 232 032**

00175

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2024. évi hitel/kölcsön állományának alakulása

16. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Lejárat	Hitelt folyósító szerv	2023. XII. 31.	Hitel		Hitel		2024. XII. 31.
					felvétel	törlesztés	felvétel	törlesztés	
2.	Folyószámla hitelkeret	2025. június 30.		-					
3.	ÖSSZESEN			-	-	-		-	-

000176

17. melléklet

Tájékoztató a 2024. évben igénybe vett kedvezmények és mentességek összegéről

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**Kedvezmény jogcíme**			**Kedvezmény nélküli bevétel összege**	**Kedvezmény összege**
2.	**Helyi adónál biztosított kedvezmény, mentesség adónemenként**				
3.	Iparűzési adó	2,5 millió Ft éves vállalkozási szintű adóalapot meg nem haladó vállalkozások 60 %-os adókedvezménye	18/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelet 2.§. (1)	57 359 812	34 415 887
4.	**Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség**		44/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet	199 451 102	195 210 833
5.	**Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedése**				
6.	- bérlakás értékesítés kedvezménye		26/1997. (IV.01.) KGY rendelet		205 756
7.	- tanulóbérlet		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		443 520
8.	- szigligeti üdültetési támogatás		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		1 630 000
9.	- első lakáshoz jutók támogatása		12/2019. (IV.26.) önkormányzati rendelet		7 300 000
10.	- munkáltatói kölcsön kedvezménye		9.643/2004. (I.01.) jegyzői utasítás; 15.629/2010. XIII. jegyzői utasítás	1 025 672	135 062
11.	- talajterhelési díj mentesség		36/2017.(II.1) önkormányzati rendelet 4.§	6 168 600	6 168 600
12.	- a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítése		Megállapodás alapján		189 853 900
13.	**Összesen**				**435 363 558**

000177

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának részesedései

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
Sor-szám	Megnevezés	Részesedés bruttó összege	Változás	Elszámolt értékvesztés	Részesedés nettó összege	Részesedés mértéke
1.	Amfora Ingatlanhasznosítási Zrt.	4 096 000			4 096 000	1,47%
2.	Nyírterv- Plusz Kft.	1 200 000			1 200 000	5,56%
3.	Nyíregyházi Iparfejlesztési Alap	100 000 000	150 000 000		250 000 000	4,50%
4.	**Egyéb részesedések összesen:**	**105 296 000**	**150 000 000**	-	**255 296 000**	
5.	Szabolcs-Szatmár -Bereg Megyei Temetkezési Kft.	6 312 190			6 312 190	100,00%
6.	Nyírségvíz Zrt.	3 707 597 000			3 707 597 000	52,84%
7.	NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	6 000 000			6 000 000	100,00%
8.	Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	11 000 000			11 000 000	100,00%
9.	Sóstó- Gyógyfürdők Zrt.	684 300 000	800 000 000		1 484 300 000	100,00%
10.	NYÍRTÁVHŐ Nyíregyházi Távhőszolgáltató Kft.	1 136 146 000			1 136 146 000	100,00%
11.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	3 000 000			3 000 000	100,00%
12.	**Saját alapítású nem pénzügyi vállakozás összesen**	**5 554 355 190**	**800 000 000**		**6 354 355 190**	
13.	ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprof. Kft.	300 000			300 000	3.39%
14.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	4 900 000			4 900 000	49,00%
15.	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. (régi TISZK)	3 000 000			3 000 000	100,00%
16.	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 350 000 000			1 350 000 000	50,00%
17.	NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.	705 170 000			705 170 000	100,00%
18.	Város-Kép NONPROFIT Kft.	37 200 000			37 200 000	100,00%
19.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	3 000 000			3 000 000	100,00%
20.	NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	3 000 000			3 000 000	100,00%
21.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	3 000 000			3 000 000	100,00%
22.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	53 000 000			53 000 000	100,00%
23.	**Nonprofit gazdasági társaság összesen**	**2 162 570 000**			**2 162 570 000**	
24.	**MINDÖSSZESEN:**	**7 822 221 190**	**950 000 000**	-	**8 772 221 190**	

Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2024. XII. 31. napjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya **19. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Szállítói állomány összesen (Forintban)	Szállítói állományból (Forint)						
			még nem esedékes	30 napon belüli	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túli
2.	**I. Önkormányzat felé fennálló**	**500 208 831**	**499 717 294**	**122 062**	-	-	**369 475**	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt.	429 370 242	429 370 242						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	275 427	275 427						
5.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	1 442 731	1 320 669	122 062					
6.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	65 532 000	65 532 000						
7.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	3 213 386	3 213 386						
8.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft.	5 570	5 570						
9.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	369 475					369 475		
10.	**II. Önkormányzat gazdasági társaságai felé fennálló**	**101 750 138**	**101 387 770**	**362 368**	-	-	-	-	-
11.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	1 047 273	1 047 273						
12.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	5 327 917	5 327 917						
13.	-Nyírségvíz Zrt.	42 276 742	42 276 742						
14.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 807 479	1 807 479						
15.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	10 622 876	10 298 608	324 268					
16.	-Nyírtávhő Kft.	1 068	1 068						
17.	-Sóstó-Gyógyfurdők Zrt.	2 255 229	2 255 229						
18.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	51 807	51 807						
19.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	9 259 665	9 259 665						
20.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	69 600	31 500	38 100					
21.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	29 030 482	29 030 482						
22.	**III. Külső szállítók felé fennálló**	**9 594 577 643**	**6 716 993 515**	**4 998 823**	**51 577**	**585 137 795**	**544 821 634**	**939 996 709**	**802 577 590**
23.	-Nyírtávhő Kft.	20 553 777	20 553 777						
24.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	438 020	438 020						
25.	-Sóstó-Gyógyfurdők Zrt.	171 723 041	171 723 041						
26.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	5 444 518	5 421 659	22 859					
27.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	533 300 189	532 873 697				426 492		
28.	-Nyírségvíz Zrt.	3 435 160 464	3 435 160 464						
29.	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	1 013 721	1 013 721						
30.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	5 198 278 435	2 325 186 005	985 194		585 137 795	544 395 142	939 996 709	802 577 590
31.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	13 668 107	13 667 797	310					
32.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	7 412 775	6 414 375	998 400					
33.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	17 295 926	15 598 054	1 697 872					
34.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	155 189 495	155 189 495						
35.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	617 418	617 418						
36.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	32 353 844	31 008 079	1 294 188	51 577				
37.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft.	2 127 913	2 127 913						
38.	**Mindösszesen:**	**10 196 536 612**	**7 318 098 579**	**5 483 253**	**51 577**	**585 137 795**	**545 191 109**	**939 996 709**	**802 577 590**
39.	**Önkormányzat**	**5 161 905 187**	**3 901 564 729**	**8 756 365**	**1 538 641**		**526 688 671**	**723 356 781**	
40.	**Önkormányzati intézmények**	**627 078 823**	**620 313 123**	**6 510 440**	**80 000**				**175 260**
41.	**Mindösszesen:**	**15 985 520 622**	**11 839 976 431**	**20 750 058**	**1 670 218**	**585 137 795**	**1 071 879 780**	**1 663 353 490**	**802 752 850**

64T00

Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2024. XII. 31. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya **20. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Követelés állomány összesen (Forint)	Követelés (vevők/adósok) állományból (Forint)						
			még nem esedékes	30 napon belül	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túl
2.	**I. Önkormányzat felé fennálló követelések**	**594 470 424**	**594 230 449**	**239 975**	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt	983 753	983 753						
4	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	553 086 206	553 086 206						
5	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft	1 047 750	1 047 750						
6.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	13 500 000	13 500 000						
7.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft	239 975		239 975					
8	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft	834 290	834 290						
9	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft	21 590 000	21 590 000						
10	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft	3 188 450	3 188 450						
11.	**II. Önkorm.gazdasági társaságai felé fennálló követelések**	**180 154 463**	**179 890 166**	**114 300**	-	-	-	-	**149 997**
12.	Nyírségvíz Zrt	95 017 391	95 017 391						
13	-NYÍRVV Nonprofit Kft	2 397 735	2 247 738						149 997
14	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	2 818 190	2 780 090	38 100					
15	-Város-Kép Nonprofit Kft	1 346 200	1 270 000	76 200					
16.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft	2 094 320	2 094 320						
17	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft	29 030 482	29 030 482						
18	-Sóstó-Gyógyfurdők Zrt	347 749	347 749						
19	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft	47 102 396	47 102 396						
20.	**III. Külső vevők/adósok felé fennálló követelések**	**5 120 334 716**	**3 652 344 846**	**724 340 033**	**123 627 611**	**60 775 448**	**88 480 440**	**103 386 223**	**367 380 115**
21.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft	2 522 383	1 385 446	107 188	668 156	7 707	318 630		35 256
22.	-Nyírségvíz Zrt	1 864 704 889	1 164 257 460	140 826 219	82 642 870	44 383 429	71 455 152	88 868 137	272 271 622
23	-Sóstó-Gyógyfurdők Zrt.	71 930 282	64 178 364	7 751 918					
24.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft	2 857 443 707	2 296 055 648	531 292 392	9 108 283	7 595 753	4 803 822	2 451 025	6 136 784
25	-NYÍRVV Nonprofit Kft	129 781 430	85 530 443	16 730 327	11 650 527	4 543 276	1 063 029	811 251	9 452 577
26.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft	22 672 078	10 762 225	479 853	11 430 000				
27.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	9 470 139	3 413 490	2 723 299	1 923 804	1 396 001			13 545
28	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft	10 958 645	10 393 245	565 400					
29	-Város-Kép Nonprofit Kft.	9 655 680	8 957 471	38 100	525 760			50 800	83 549
30.	-Nyírtávhő Kft	133 093 422		23 308 137	5 678 211	2 849 282	10 839 807	11 061 603	79 356 382
31	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	7 584 861	7 411 054					143 407	30 400
32	-Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft	517 200		517 200					
33.	**Mindösszesen:**	**5 894 959 603**	**4 426 465 461**	**724 694 308**	**123 627 611**	**60 775 448**	**88 480 440**	**103 386 223**	**367 530 112**
34.	**Önkormányzat**	**8 315 964 777**	**7 354 329 174**	**123 023 271**	**120 671 240**		**240 303 327**	**134 467 239**	**343 170 526**
35.	**Önkormányzati intézmények**	**174 636 936**	**112 325 658**	**59 289 923**	**159 000**	**50 000**	**223 603**	**817 582**	**1 771 170**
36.	**Mindösszesen:**	**14 385 561 316**	**11 893 120 293**	**907 007 502**	**244 457 851**	**60 825 448**	**329 007 370**	**238 671 044**	**712 471 808**

000180

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2024. XII. 31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya

21. melléklet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1.	Kötelezettségvállalás célja / megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Deviza-nem	Keretösszeg (eredeti devizanemben pl. Ft, EUR,CHF...)	Futamidő vége	Hitelbiztosték	Aktuális (2024.XII.31.)Tőke egyenleg (Forint)	Kamatláb (kamatbázis+marza)	2024.	2025.	2026	2027	2028.	2029.	2030.	2031.
2.	Éven belüli hitel																
3.	-Nyíregyházi Állatpark Kft.	CIB Bank Zrt.	2024.02.20	HUF	250 000 000	2024.12.31		0 Ft									
4.	- Sosto-Gyógyfürdők Zrt.	OTP Bank Nyrt.	2023.12.20	HUF	310 000 000	Határozatlan	ingatlan zálogjog	0 Ft	1 havi BUBOR +0,95 %								
5.	-Nyírségvíz Zrt.	K&H Bank Zrt.	2023.01.31	HUF	600 000 000	2024.12.31	Felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás a K&H Banknál vezetett bankszámlákra	0 Ft	naponta változó 1 napi BUBOR+0,80 % kamatrés, de minimum a kamatrés mértékével megegyező								
6.	-Nyírtávhő Kft.	CIB Bank Zrt.	2024.01.01	HUF	500 000 000	2024.12.31	igényelt Áfa és támogatas	0 Ft									
7.	Éven belüli hitel összesen:							-		-	-						-
8.	Éven túli hitel																
9.	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	OTP Bank Nyrt.	2018.07.09	HUF	1 564 846 095	2032.09.28	ingatlanok	662 369 711	3 havi BUBOR+ 1,05 %		107 842 679	111 037 358	114 326 675	121 200 517	121 200 517	86 761 965	
10.	- Sosto-Gyógyfürdők Zrt.	OTP Bank Nyrt.	2017.12.19	HUF	900 000 000	2028.12.31	ingatlan zálogjog,elidegenitési és terhelési tilalom,kezességvállalas	0 Ft	3 havi BUBOR+ 1,05 %								
11.	Éven túli hitel összesen:							662 369 711		-	107 842 679	111 037 358	114 326 675	121 200 517	121 200 517	86 761 965	-
12.	Kötvény																
13.																	
14.																	
15.	Kötvény összesen:							-		-	-						-
16.	Lízing																
17.																	
18.																	
19.																	
20.	Lízing összesen:							-		-	-						-
21.	Mindösszesen:							662 369 711		-	107 842 679	111 037 358	114 326 675	121 200 517	121 200 517	86 761 965	-

00018

	A.	B.	C.	D.	E	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Kezesség/garanciavállalás célja, megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Devizanem	Keretösszeg (eredeti devizanemben)	Futamidő vége	Tőkegyenleg (Forint)	Aktuális tőkeegyenlegből a futamidő alatt esedékes kezességvállalás összege (Forintban!)					
								2024.	2025.	2026.	2027.	2028.	2029.
2.	Kezességvállalás												
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.	Kezességvállalás összesen						-					-	-
12.	Garanciavállalás												
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.	Garanciavállalás összesen						-						
20.	Garancia/kezességvállalás mindösszesen						-					-	-

NEMLEGES

090182

Pénzeszközök változása 2024. évben **23. melléklet**

Forintban!

	A.	B.
1.	Megnevezés	Összeg
2.	**Pénzkészlet tárgyidőszak elején**	
3.	Forintpénztár	8 689 390
4.	Kincstáron kívüli forintszámlák	7 871 897 880
5.	Kincstárban vezetett forintszámlák	3 709 760 001
6.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	1 387 806 334
7.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	122 192 938
8.	**Nyitó pénzkészlet 2024.január 1-jén**	**13 100 346 543**
9.	Tárgyévi bevételek	167 934 134 271
10.	Pénzforgalom nélküli bevétel (-)	- 13 126 149 664
11.	**Összes pénzforgalmi bevétel**	**154 807 984 607**
12.	Tárgyévi kiadás	143 783 201 523
13.	Pénzforgalom nélküli kiadás	
14.	**Összes pénzforgalmi kiadás**	**143 783 201 523**
15.	Pénzkészlet tárgyidőszak végén	
16.	Forintpénztár	7 277 130
17.	Kincstáron kívüli forintszámlák	10 808 492 663
18.	Kincstárban vezetett forintszámlák	11 950 140 474
19.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	1 203 327 259
20.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	155 892 101
21.	**Záró pénzkészlet 2024. december 31-én**	**24 125 129 627**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%
2.	**Nevelési,nevelési-oktatási intézmények és alapítványaik támogatása**	1 500 000	1 500 000	-	-	-	-	-		1 500 000	1 500 000	-	-
2.1	Szakmai programok támogatása	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
2.2	Működési célú támogatas	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
2.3	Oktatási intézmények és kulturális intézmények együttműködését segítő programok	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
3.	**Pedagógusok támogatása**	500 000	500 000	-	-	-	-	-		500 000	500 000	-	-
3.1	Gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
4.	**Kiadvány támogatása**	500 000	600 000	600 000	100,0	-	-	-		500 000	600 000	600 000	100,0
4.1.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása	500 000	600 000	600 000	100,0					500 000	600 000	600 000	100,0
5.	**Hirdetmények díjai (pályázatokhoz kapcsolódóan)**	200 000	200 000		-					200 000	200 000	-	-
6.	**Fenntartói szakmai ellenőrzéshez külső szakértő igénybevétele**	300 000	300 000		-					300 000	300 000	-	-
7.	ÖSSZESEN	3 000 000	3 100 000	600 000	19,4	-	-	-		3 000 000	3 100 000	600 000	19,4

000164

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%
2.	Ifjúsági Ház működtetése	5 980 000	5 980 000	5 980 000	100,0					5 980 000	5 980 000	5 980 000	100,0
3.	Drogmegelőzés, prevenció	1 500 000	1 500 000	529 499	35,3					1 500 000	1 500 000	529 499	35,3
4.	**ÖSSZESEN**	**7 480 000**	**7 480 000**	**6 509 499**	**87,0**	-	-	-	-	**7 480 000**	**7 480 000**	**6 509 499**	**87,0**

00165

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi sport célfeladatainak felhasználása **26. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%
2.	Parasport, fogyatékosok sportja	3 000 000	3 000 000	2 340 000	78,0					3 000 000	3 000 000	2 340 000	78,0
3.	Egyéb versenysport	19 000 000	19 000 000	16 950 000	89,2					19 000 000	19 000 000	16 950 000	89,2
4.	NYVDSE- Diáksport támogatás	18 000 000	18 000 000	15 739 035	87,4					18 000 000	18 000 000	15 739 035	87,4
5.	Szabadidősport	11 000 000	11 000 000	11 000 000	100,0					11 000 000	11 000 000	11 000 000	100,0
6.	Sporttartalék	6 000 000	1 030 000	1 030 000	100,0					6 000 000	1 030 000	1 030 000	100,0
7.	Kiemelkedő sportrendezvények	8 500 000	8 500 000	6 600 000	77,6					8 500 000	8 500 000	6 600 000	77,6
8.	Sportosztondíj rendszer	9 000 000	9 000 000	8 590 000	95,4					9 000 000	9 000 000	8 590 000	95,4
9.	Olimpiai felkészülés támogatása	8 000 000	11 514 999	11 437 999	99,3		1 455 001	1 455 001	100,0	8 000 000	12 970 000	12 893 000	99,4
10.	**ÖSSZESEN**	**82 500 000**	**81 044 999**	**73 687 034**	**90,9**	**-**	**1 455 001**	**1 455 001**	**100,0**	**82 500 000**	**82 500 000**	**75 142 035**	**91,1**

00016

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%
2	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	12 380 094	14 574 291	14 083 449	96,6					12 380 094	14 574 291	14 083 449	96,6
3	Nyíregyháza-Iserlohn kétoldalú kapcsolatokat elősegítő pályázat	1 600 000	1 600 000	1 190 563	74,4					1 600 000	1 600 000	1 190 563	74,4
4	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	4 207 612	4 207 612	1 343 902	31,9					4 207 612	4 207 612	1 343 902	31,9
5	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb)	3 700 000	3 700 000	2 781 738	75,2					3 700 000	3 700 000	2 781 738	75,2
6	Pályázati alap (okt.int., nemzetk.kapcs.elősegí.)	1 800 000	1 800 000	900 000	50,0					1 800 000	1 800 000	900 000	50,0
7	Nemzetközi városhálózatok tagságából adódó feladatok	676 099	676 099		-					676 099	676 099	-	-
8.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. elős.	304 806	304 806	274 607	90,1					304 806	304 806	274 607	90,1
9.	Pályázati önerő "Aktív Európai Polgárság"	400 000	400 000		-					400 000	400 000	-	
10.	ÖSSZESEN	25 068 611	27 262 808	20 574 259	75,5	-	-	-	-	25 068 611	27 262 808	20 574 259	75,5

00127

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%
2.	Szakértői díjak	500 000	136 500							500 000	136 500	-	
3.	Művészeti ösztöndíj	3 600 000	2 400 000	1 000 000	41,7					3 600 000	2 400 000	1 000 000	41,7
4.	Egyéb (koszorúk, szakmai fórumok)	1 000 000	1 000 000	505 229	50,5					1 000 000	1 000 000	505 229	50,5
5.	Kiadványok támogatása	1 000 000								1 000 000	-	-	
6.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle	300 000								300 000	-	-	
7.	Vörös Postakocsi folyóirat	300 000	300 000	300 000	100,0					300 000	300 000	300 000	100,0
8.	Települési Értéktár Bizottság	500 000	500 000	188 233	37,6					500 000	500 000	188 233	37,6
9.	Szépkorúak Akadémiája	600 000								600 000	-	-	
10.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása	2 000 000								2 000 000	-	-	
11.	Közművelődési megállapodás	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
12.	Nyírség Könyvtár Alapítvány szakmai támogatása	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
13.	Pályázati önerő érdekeltségnövelő	1 000 000								1 000 000	-	-	
14.	Élettörténetek című kiadvány	1 000 000	1 330 401	1 330 401	100,0					1 000 000	1 330 401	1 330 401	100,0
15.	Váci Mihály Emlékév	1 000 000								1 000 000		-	
16.	Burattino Bábszínház szakmai támogatása	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
17.	**ÖSSZESEN:**	**14 300 000**	**7 166 901**	**4 823 863**	**67,3**	-	-	-	-	**14 300 000**	**7 166 901**	**4 823 863**	**67,3**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi szociális és egészségügyi célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság által bonyolított feladatok**												
3.	veszélyes hulladék szállítása	8 500 000	91 261										
4.	épületek karbantartása	1 500 000											
5.	**Fogyatékosügyi szervezetek eseti támogatása**	**5 000 000**	**5 000 000**										
6.	**ÖSSZESEN**	**15 000 000**	**5 091 261**	-		-	-	-	-	-	-	-	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. előir.	Teljesítés	%
2	Rendszeres pénzbeli ellátások												
3	Települési támogatás	224 700 000	224 700 000	139 706 818	62,2					224 700 000	224 700 000	139 706 818	62,2
4.	Rendszeres pénzbeli ell. összesen	224 700 000	224 700 000	139 706 818	62,2	-		-	-	224 700 000	224 700 000	139 706 818	62,2
5	Eseti pénzbeli és term. ellátások												
6	Köztemetés	29 500 000	29 500 000	16 916 028	57,3					29 500 000	29 500 000	16 916 028	57,3
7	Helyi autóbusz közlekedési támogatás	1 500 000	1 500 000	443 520	29,6					1 500 000	1 500 000	443 520	29,6
8	Tanulói tanszer támogatás	18 000 000	18 000 000	12 666 000	70,4					18 000 000	18 000 000	12 666 000	70,4
9	Szünidei étkezés	54 000 000	54 000 000	32 211 067	59,7					54 000 000	54 000 000	32 211 067	59,7
10	Szépkorúak köszöntése	50 000	50 000	43 600	87,2					50 000	50 000	43 600	87,2
11	Karácsonyi csomag	198 000 000	198 000 000	109 243 309	55,2					198 000 000	198 000 000	109 243 309	55,2
12	Kelengye támogatás		10 000 000	7 540 000	75,4						10 000 000	7 540 000	75,4
13	Különösméltányláserdemlő támogatás		7 300 000	3 199 000	43,8						7 300 000	3 199 000	43,8
14	Települési támogatás	102 150 000	65 022 531	28 407 180	43,7					102 150 000	65 022 531	28 407 180	43,7
15	Első lakáshoz jutók támogatása					30 000 000	30 000 000	7 300 000	24,3	30 000 000	30 000 000	7 300 000	24,3
16	Eseti pénzbeli és term. ell. össz.	403 200 000	383 372 531	210 669 704	55,0	30 000 000	30 000 000	7 300 000	24,3	433 200 000	413 372 531	217 969 704	52,7
17.	Önkormányzat összesen	627 900 000	608 072 531	350 376 522	57,6	30 000 000	30 000 000	7 300 000	24,3	657 900 000	638 072 531	357 676 522	56,1

03013 30

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege

2024. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Működési bevételek**		**Működési kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**előirányzat**	**Megnevezés**	**előirányzat**
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	12 504 512 026	Személyi juttatások	12 371 645 622
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	3 588 130 143	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 853 893 827
5.	Közhatalmi bevételek	20 899 664 758	Dologi kiadások	29 871 915 852
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	1 412 207 852	Ellátottak pénzbeli juttatásai	353 474 017
7.	Működési bevételek	8 374 975 793	Egyéb működési célú kiadások	11 171 087 614
8.			Tartalékok	110 000 000
9.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	- 11 205 447 724
10.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**46 779 490 572**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**44 526 569 208**
11.	**Költségvetési hiány / többlet:**			**2 252 921 364**
12.	**Hitelek bevételei**	-	**Hitelek kiadásai**	-
13.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele		Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	
14.	Belföldi értékpapírok bevétele	13 672 070 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 869 864 000
15.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	408 085 580	Államháztartáson belüli megelőlegezés	385 171 762
16.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	595 000 000		
17.	Maradvány igenybevetele - működési célú	845 604 285	Pénzeszközök lekötött bankbetetként elhely.	
18.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**15 520 759 865**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**4 255 035 762**
19.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**62 300 250 437**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**48 781 604 970**
20.	**Hiány/többlet összesen**			**13 518 645 467**
21.	**Tárgyévi működési hiány/ többlet:**			**2 252 921 364**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege

2024. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Felhalmozási bevételek**		**Felhalmozási kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**előirányzat**	**Megnevezés**	**előirányzat**
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	36 020 545 098	Beruházások	48 311 826 612
4.	Felhalmozási bevételek	4 418 956 175	Felújítás	1 488 816 637
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	803 202 152	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 900 542 822
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	11 205 447 724
7.			Városfejlesztés feladatok tartalékok	4 135 260 476
8.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**41 242 703 425**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**67 041 894 271**
9.	**Költségvetési hiány/többlet**			- **25 799 190 846**
10.	**Hitelek bevételei**	-	**Hitelek kiadásai**	-
11.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	
12.	Belföldi értékpapírok bevétele	3 303 800 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 303 800 000
13.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	
14.	Maradvány igenybevetele - felhalm.célú	12 280 545 379		
15.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**15 584 345 379**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**3 303 800 000**
16.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**56 827 048 804**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**70 345 694 271**
17.	**Hiány/többlet összesen**			- **13 518 645 467**
18.	**Tárgyévi felhalmozási hiány/többlet összesen**			- **25 799 190 846**
19.	**Hiány/ többlet mindösszesen**			- **23 546 269 482**

0001131

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege

2024. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Működési bevételek**		**Működési kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	12 504 512 026	Személyi juttatások	11 918 191 453
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	3 527 044 834	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 779 305 789
5.	Közhatalmi bevételek	20 899 664 758	Dologi kiadások	21 853 763 494
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	1 212 669 170	Ellátottak pénzbeli juttatásai	203 844 814
7.	Működési bevételek	7 261 880 396	Egyéb működési célú kiadások	9 714 262 000
8.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	6 853 260 771
9.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**45 405 771 184**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**38 616 106 779**
10.	**Költségvetési hiány / többlet:**			**6 789 664 405**
11.	**Hitelek bevételei**		**Hitelek kiadásai**	
12.	Belföldi értékpapírok bevétele	2 500 000 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 247 530 000
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	408 085 580	Államháztartáson belüli megelőlegezés	385 171 762
14.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	60 587 489 624		
15.	Maradvány igénybevétele - működési célú	845 604 285	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	53 492 489 624
16.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**64 341 179 489**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**57 125 191 386**
17.	**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 845 604 285**		
18.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**108 901 346 388**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**95 741 298 165**
19.	**Hiány /többlet összesen**			**13 160 048 223**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege

2024. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Felhalmozási bevételek**		**Felhalmozási kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	35 766 754 533	Beruházások	33 109 065 614
4.	Felhalmozási bevételek	471 419 676	Felújítás	732 730 500
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	158 305 320	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 796 284 609
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	6 853 260 771
7.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**36 396 479 529**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**42 491 341 494**
8.	**Költségvetési hiány/többlet**			**- 6 094 861 965**
9.	**Hitelek bevételei**		**Hitelek kiadásai**	
10.	Belföldi értékpapírok bevétele	9 475 870 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 203 800 000
11.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
12.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	12 280 545 379		
13.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**21 756 415 379**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**3 203 800 000**
14.	**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 12 280 545 379**		
15.	Kiegyenlítő,függő átfutó bevétel	34 288 690	Kiegyenlítő,függő átfutó kiadás	2 346 761 864
16.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**45 906 638 219**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**48 041 903 358**
17.	**Hiányt /többelt összesen**			**2 135 265 139**
18.	**Tárgyévi felhalmozási hiány/többlet összesen**			**11 024 783 084**
19.	**Nyitó pénzkészlet**	**13 100 346 543**	**Záró pénzkészlet**	**24 125 129 627**
20.	**Pénzkészlet változás**			**11 024 783 084**

000192

32.kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi mérlegadatainak változása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
1.		Megnevezés	Intézmények			Önkormányzat			Önkormányzat mindösszesen		
			2024.I.01	2024.XII.31	Változás	2024.I.01	2024.XII.31	Változás	2024.I.01	2024.XII.31	Változás
2.	A/I	Immaterális javak	7 784 759	4 134 376	- 3 650 383	163 533 451	136 587 821	- 26 945 630	171 318 210	140 722 197	- 30 596 013
3.	A/II	Tárgyi eszközök	1 199 892 168	1 181 408 730	- 18 483 438	188 051 646 532	218 803 762 703	30 752 116 171	189 251 538 700	219 985 171 433	30 733 632 733
4.		- ebből : ingatlanok	950 586 459	934 850 979	- 15 735 480	169 768 360 497	180 963 627 042	11 195 266 545	170 718 946 956	181 898 478 021	11 179 531 065
5.		: gépek,berendezések,felszerelések	238 032 901	246 557 751	8 524 850	1 215 165 639	1 089 676 157	- 125 489 482	1 453 198 540	1 336 233 908	- 116 964 632
6.		beruházások, felújítás	11 272 808		- 11 272 808	17 068 120 396	36 750 459 504	19 682 339 108	17 079 393 204	36 750 459 504	19 671 066 300
7.	A/III	Befektetett pénzügyi eszközök				7 822 079 750	8 772 221 190	950 141 440	7 822 079 750	8 772 221 190	950 141 440
8.	A/IV	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök				5 235 738 974	6 225 574 246	989 835 272	5 235 738 974	6 225 574 246	989 835 272
9.	A.	**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**	**1 207 676 927**	**1 185 543 106**	**- 22 133 821**	**201 272 998 707**	**233 938 145 960**	**32 665 147 253**	**202 480 675 634**	**235 123 689 066**	**32 643 013 432**
10.	B.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	29 645 606	29 339 206	- 306 400	13 674 025 712	8 148 185 520	- 5 525 840 192	13 703 671 318	8 177 524 726	- 5 526 146 592
11.	C.	Pénzeszközök	937 376 075	1 133 734 429	196 358 354	21 757 970 468	25 491 395 198	3 733 424 730	22 695 346 543	26 625 129 627	3 929 783 084
12.	D.	Követelések	163 982 510	182 886 371	18 903 861	10 088 595 837	12 639 082 393	2 550 486 556	10 252 578 347	12 821 968 764	2 569 390 417
13.	E.	Egyéb sajátos elszámolások	95 094 277	167 300 407	72 206 130	- 251 629 242	- 893 581 988	- 641 952 746	- 156 534 965	- 726 281 581	- 569 746 616
14.	F.	Aktív időbeli elhatárolások	47 331 010	41 217 921	- 6 113 089	30 507 696	413 932 202	383 424 506	77 838 706	455 150 123	377 311 417
15.		**Eszközök Összesen**	**2 481 106 405**	**2 740 021 440**	**258 915 035**	**246 572 469 178**	**279 737 159 285**	**33 164 690 107**	**249 053 575 583**	**282 477 180 725**	**33 423 605 142**
16.	G.	Saját Tőke	539 446 412	830 649 929	291 203 517	135 317 800 088	136 006 045 196	688 245 108	135 857 246 500	136 836 695 125	979 448 625
17.	H.	Kötelezettségek	533 138 389	632 724 554	99 586 165	6 970 931 205	10 311 303 338	3 340 372 133	7 504 069 594	10 944 027 892	3 439 958 298
18.	I.	Passzív időbeli elhatárolások	1 408 521 604	1 276 646 957	- 131 874 647	104 283 737 885	133 419 810 751	29 136 072 866	105 692 259 489	134 696 457 708	29 004 198 219
19.		**Források Összesen**	**2 481 106 405**	**2 740 021 440**	**258 915 035**	**246 572 469 178**	**279 737 159 285**	**33 164 690 107**	**249 053 575 583**	**282 477 180 725**	**33 423 605 142**

000393

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi vagyonmérlegének megoszlása **33. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	**Megnevezés**	**2024. I. 01.**	**2024. XII. 31.**	**Változás 2024.XII.31. / I.01 %-ban**	**Megoszlás 2024. I.01. %-ban**	**Megoszlás 2024. XII. 31. %-ban**
2.	Immaterális javak	171 318 210	140 722 197	82,1	0,07	0,05
3.	Tárgyi eszközök	189 251 538 700	219 985 171 433	116,2	75,99	77,88
4.	- ebből : ingatlanok	170 718 946 956	181 898 478 021	106,5	68,55	64,39
5.	gépek, berendezések, felszerelések	1 453 198 540	1 336 233 908	92,0	0,58	0,47
6.	beruházások	17 079 393 204	36 750 459 504	215,2	6,86	13,01
7.	Befektetett pénzügyi eszközök	7 822 079 750	8 772 221 190	112,1	3,14	3,11
8.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 235 738 974	6 225 574 246	118,9	2,10	2,20
9.	**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**	**202 480 675 634**	**235 123 689 066**	**116,1**	**81,30**	**83,24**
10.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	13 703 671 318	8 177 524 726	59,7	5,50	2,89
11.	Pénzeszközök	22 695 346 543	26 625 129 627	117,3	9,11	9,43
12.	Követelések	10 252 578 347	12 821 968 764	125,1	4,12	4,54
13.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	- 156 534 965	- 726 281 581	464,0	- 0,06	- 0,26
14.	Aktív időbeli elhatárolások	77 838 706	455 150 123	584,7	0,03	0,16
15.	**Eszközök Összesen**	**249 053 575 583**	**282 477 180 725**	**113,4**	**100,00**	**100,00**
16.	Saját Tőke	135 857 246 500	136 836 695 125	100,7	54,55	48,44
17.	Kötelezettségek	7 504 069 594	10 944 027 892	145,8	3,01	3,87
18.	Passzív időbeli elhatárolások	105 692 259 489	134 696 457 708	127,4	42,44	47,68
19.	**Források Összesen**	**249 053 575 583**	**282 477 180 725**	**113,4**	**100,00**	**100,00**

690134

34. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.
	Megnevezés	2024. évi tény		
		Önkormányzati támogatás	Állami támogatás	Önkormányzati saját forrás
2.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 465 851 202	1 348 874 161	116 977 041
3.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 386 198 791	1 189 107 692	197 091 099
4.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 598 203 109	1 502 651 675	95 551 434
5.	Búzaszem Nyugati Óvoda	1 012 384 031	948 358 454	64 025 577
6.	**Eszterlánc Északi Óvoda Mindösszesen**	**5 462 637 133**	**4 988 991 982**	**473 645 151**
7.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**1 287 022 753**	**723 537 792**	**563 484 961**
8.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**629 547 112**	**434 185 004**	**195 362 108**
9.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**400 959 246**	**172 274 235**	**228 685 011**
10.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**186 099 334**	**150 070 801**	**36 028 533**
11.	**Jósa András Múzeum**	**448 930 266**	**231 204 000**	**217 726 266**
12.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**1 418 818 403**	**844 775 611**	**574 042 792**
13.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**2 094 223 626**	**1 729 194 333**	**365 029 293**
14.	**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**	**814 548 536**	**598 542 025**	**216 006 511**
15.	**Intézmények összesen**	**12 742 786 409**	**9 872 775 783**	**2 870 010 626**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi vagyonkimutatása
az érték nélkül nyilvántartott eszközökről

35. kimutatás

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.
	Költségvetési szerv megnevezése	Saját gyűjteményben nyilvántartott kulturális javak/műtárgy		Régészeti leletek		"0"-ra leírt, de használatban lévő eszközök		Használatban lévő kisértékű immateriális javak		Használatban lévő kisértékű tárgyi eszközök		Készletek		Vagyonkezelésbe adott eszközök		Bérbevett befektetett eszközök		Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök		Összesen:
		mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	mennyiség (db)	érték (Ft)	érték (Ft)
2	Eszterlánc Északi Óvoda					18	3 881 479			1 149	39 243 504									43 124 983
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda					28	5 418 454			1 636	41 463 978									46 882 432
4	Tündérkert Keleti Óvoda					19	5 140 995			2 297	64 802 356									69 943 351
5	Búzaszem Nyugati Óvoda					11	4 669 364			1 050	30 557 547									35 226 911
6	Nyíregyházi Cantemus Kórus					2 637	49 628 665	13	406 742	3 590	36 842 795									86 878 202
7	Kozintézményeket Működtető Központ					199	25 960 491			36 679	30 379 356									56 339 847
8	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	408 885	889 096 224			4 047	451 174 446	143	2 452 824	6 464	174 241 971									1 516 965 465
9	Váci Mihály Kulturális Központ	130	14 501 850			5 842	61 971 951	36	1 695 370	1 435	33 899 390									112 068 561
10	Jósa András Múzeum	575 241		923 887		3 453	115 392 981			2 450	33 759 809	22 739	24 751 211							173 904 001
11.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ					194	84 356 674	31	1 378 212	2 686	81 107 120		2 576 414							169 418 420
12.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					686	24 870 380	7	977 457	1 992	50 496 708		2 006 421							78 350 966
13.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					108	39 306 162	6	232 172	547	17 267 686									56 806 020
14	Polgármesteri Hivatal	36	3 821 000			679	302 512 995	52	192 417 799	5 061	129 362 048					756				628 113 842
15.	**Intézmények összesen**	**984 292**	**907 419 074**	**923 887**		**17 921**	**1 174 285 037**	**288**	**199 560 576**	**67 036**	**763 424 268**	**22 739**	**29 334 046**			**756**		**0**	**0**	**3 074 023 001**
16.	Önkormányzat					3 053	8 953 541 088	107	4 083 704	112 490	1 031 706 935			342 329	27 276 109 701	314	1 120 000	304	45 014 141	37 311 575 569
17.	**Mindösszesen**	**984 292**	**907 419 074**	**923 887**		**20 974**	**10 127 826 125**	**395**	**203 644 280**	**179 526**	**1 795 131 203**	**22 739**	**29 334 046**	**342 329**	**27 276 109 701**	**1 070**	**1 120 000**	**304**	**45 014 141**	**40 385 598 570**

0001936

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi vagyonkimutatása
a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.
1.	Költségvetési szerv megnevezése	Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések		Egyéb függő követelések		Biztos (jövőbeni) követelések		Függő és biztos (jövőbeni) követelések összesen		Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos kötelezettségek		Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek		El nem ismert tartozások		Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek		Egyéb függő kötelezettségek		Függő kötelezettségek összesen	
		nyilv.t (db)	érték (Ft)	nyilv.t (db)	érték (Ft)	nyilv.t (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t (db)	érték (Ft)	nyilv.t (db)	érték (Ft)
2	Eszterlánc Északi Óvoda			1	391 115			1	391 115												
3.	Gyermekek Háza Déli Óvoda																				
4	Tündérkert Keleti Óvoda																				
5.	Buzaszem Nyugati Óvoda																				
6.	Nyíregyházi Cantemus Kórus																				
7.	Közintézményeket Működtető Központ																	42	2 308 528	42	2 308 528
8	Móricz Zs Megyei és Városi Könyvtár					2	621 754	2	621 754												
9.	Váci Mihály Kulturális Központ					1	61 825	1	61 825												
10.	Jósa András Múzeum					3	5 187 449	3	5 187 449									3	289 063	3	289 063
11	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ			121	24 177 330			121	24 177 330									66	38 678 171	66	38 678 171
12	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény																	124	19 258 399	124	19 258 399
13	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ			4	110 443			4	110 443									45	4 630 309	45	4 630 309
14.	Polgármesteri Hivatal																				
15.	**Intézmények összesen**			**126**	**24 678 888**	**6**	**5 871 028**	**132**	**30 549 916**									**280**	**65 164 470**	280	65 164 470
16.	Önkormányzat	73	8 332 701 753					73	8 332 701 753							11	69 878 002 748			11	69 878 002 748
17.	**Mindösszesen**	**73**	**8 332 701 753**	**126**	**24 678 888**	**6**	**5 871 028**	**205**	**8 363 251 669**							**11**	**69 878 002 748**	**280**	**65 164 470**	**291**	**69 943 167 218**

2671000

3. melléklet

SZAB-ÁHI/527-11/2025. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Kovács Lajosné
2025.05.07. 09:29
vármegyei igazgató
Magyar Államkincstár

Magyar Államkincstár

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság

Iktatószám: SZAB-ÁHI/527-11/2025.
Ellenőrzés száma: 247/2024.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2024. évi kincstári ellenőrzéséről

000199

Honlap: allamkincstar.gov.hu
Telefonszám: 06-42/418-811
Telefonos ügyfélszolgálat: 1811

Cím: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 3/A.
Postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:140

I. AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

Ellenőrzött szerv, irányító szerv és az általa irányított költségvetési szervek megnevezése:

Ellenőrzött szervek megnevezése	PIR törzsszám
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	731762
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	402008
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	833790
Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	802453
Közintézményeket Működtető Központ	802255
Váci Mihály Kulturális Központ	761365
Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	670337
Búzaszem Nyugati Óvoda	657406
Nyíregyházi Cantemus Kórus	657341
Tündérkert Keleti Óvoda	657297
Jósa András Múzeum	403335
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	403313
Gyermekek Háza Déli Óvoda	402130
Eszterlánc Északi Óvoda	402129

A kincstári ellenőrzéssel érintett időszakban az ellenőrzött szervnél hivatalban lévő, az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása:

Ellenőrzött szervek megnevezése	A szerv gazdasági vezetője (ennek hiányában a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy neve)	A szerv vezetője	Megjegyzés
	Név/beosztás	Név/beosztás	az ellenőrzési időszakban történt változás (a jelentés készítéséig)
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	Szűrös Anita osztályvezető	Dr. Kovács Ferenc polgármester	-
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	Szűrös Anita osztályvezető	Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző	-
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Szanyi Orsolya intézményvezető	-

Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Nagyné Hermányos Zsuzsanna intézményvezető	-
Közintézményeket Működtető Központ	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Metzner Zsolt intézményvezető	-
Váci Mihály Kulturális Központ	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Mészáros Szilárd igazgató	-
Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Lengyelné Pogácsás Mária intézményvezető	-
Búzaszem Nyugati Óvoda	Virányiné Mandics Hajnalka gazdasági vezető	Bajnay-Szabó Mónika igazgató	Béresné Bede Zsuzsanna igazgató ideiglenes megbízás 2024.09.30-ig
Nyíregyházi Cantemus Kórus	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Szabó Dénes igazgató	-
Tündérkert Keleti Óvoda	Virányiné Mandics Hajnalka gazdasági vezető	Török Edit igazgató	-
Jósa András Múzeum	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Dr. Rémiás Tibor Gábor igazgató	-
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	dr. Ulrichné Suták Mónika gazdasági vezető	Tomasovszki Anita igazgató	-
Gyermekek Háza Déli Óvoda	Virányiné Mandics Hajnalka gazdasági vezető	Skarbit Józsefné igazgató	-
Eszterlánc Északi Óvoda	Virányiné Mandics Hajnalka gazdasági vezető	Szikszainé Kiss Edit igazgató	-

A vizsgálatot végezték:

Név	Feladat ellátásának kezdete	Feladat ellátásának vége	Megbízólevél iktatószáma
Borbélyné Balázs Angéla vizsgálatvezető	2024.07.01.	2025.06.30.	SZAB-ÁHI/527-3/2024.
Szilágyiné Balla Anita ellenőr	2024.07.01.	2025.06.30.	SZAB-ÁHI/527-3/2024
Szalatnay Éva ellenőr	2024.07.01.	2025.06.30.	BOR-ÁHI/5462-3/2024.

Az ellenőrzési jelentésben és mellékleteiben alkalmazott jogszabályok és rövidítések:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa. tv.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet (a továbbiakban: 15/2019. PM rendelet),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet (a továbbiakban: 38/2013. NGM rendelet).

Az ellenőrzési jelentésben és mellékleteiben alkalmazott egyéb rövidítések:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal),
- Váci Mihály Kulturális Központ (a továbbiakban: Kulturális Központ),
- Búzaszem Nyugati Óvoda (a továbbiakban: Nyugati Óvoda),
- Nyíregyházi Cantemus Kórus (a továbbiakban: Cantemus Kórus),
- Tündérkert Keleti Óvoda (a továbbiakban: Keleti Óvoda),
- Jósa András Múzeum (a továbbiakban: Múzeum),
- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár),
- Gyermekek Háza Déli Óvoda (a továbbiakban: Déli Óvoda),
- Eszterlánc Északi Óvoda (a továbbiakban: Északi Óvoda),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármestere (a továbbiakban: Polgármester),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala címzetes főjegyzője (a továbbiakban: Címzetes főjegyző),
- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetője (a továbbiakban: Intézményvezető),
- Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ intézményvezetője (a továbbiakban: Intézményvezető)
- Közintézményeket Működtető Központ intézményvezetője (a továbbiakban: Intézményvezető)
- Váci Mihály Kulturális Központ igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),
- Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője (a továbbiakban: Intézményvezető)
- Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),

- Nyíregyházi Cantemus Kórus igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),
- Tündérkert Keleti Óvoda igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),
- Jósa András Múzeum igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),
- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),
- Gyermekek Háza Déli Óvoda igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),
- Eszterlánc Északi Óvoda igazgatója (a továbbiakban: Igazgató),
- az ellenőrzött időszakban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ),
- a Njtv. 80. § (2) bekezdés szerinti megállapodás/közigazgatási szerződés (a továbbiakban: Megállapodás),
- az ellenőrzött időszakban hatályos a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjáról, eljárási és dokumentációs részletszabályairól, valamint az ezeket végző személyek kijelöléséről szóló szabályzat (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat),
- időközi költségvetési jelentés (a továbbiakban: IKJ),
- időközi mérlegjelentés (a továbbiakban: IMJ),
- Kincstári Ellenőrzések Portál az ellenőrzés által bekért dokumentumok feltöltésére szolgáló SharePoint felület (a továbbiakban: KEP),
- az Ávr. 169. § (3) bekezdése és az Ávr. 170. § (2) bekezdése szerinti, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer (a továbbiakban: KGR-K11),
- OrganP-Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer- OrganP rendszer.
- a Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés módszertana - helyi önkormányzatokra, nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra, térségi fejlesztési tanácsokra és az általuk irányított költségvetési szervekre (a továbbiakban: Módszertan).

A kincstári ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:

- az Áht. 61. § (1)-(3) bekezdése, 68/B. §-a, 91. § (1), (3) és (4) bekezdései, 107-108. §-ai;
- az Ávr. 115/A-115/F. §-ai, 167/M. § (1) és (3) bekezdései, 168-171. §-ai.

A kincstári ellenőrzés tárgya: az ellenőrzött szervek

- számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének,
- az Áht. 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének,
- az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálata.

A kincstári ellenőrzés célja:

Az ellenőrzések célja, hogy az Áht., az Szt., az Áhsz., a 38/2013. NGM rendelet, és a 15/2019. PM rendelet előírásai érvényesüljenek az ellenőrzött szervezeteknél:

- az évközi ellenőrzés során feltárt hibák az éves költségvetési beszámoló készítéséig javításra kerüljenek, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló lényeges, a valós összképet torzító hibá(ka)t ne tartalmazzon,
- megbizonyosodni arról, hogy az éves beszámoló mérlegadatai megfelelő részletező nyilvántartásokkal alátámasztottak-e.

A kincstári ellenőrzés típusa: szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés

A kincstári ellenőrzéssel érintett időszak: **2024.** költségvetési év

Honlap: allamkincstar.gov.hu
Telefonszám: 06-42/418-811
Telefonos ügyfélszolgálat: 1811

Cím: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 3/A.
Postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:140

A vizsgált 2024. éves költségvetési beszámoló státusza: az ellenőrzési jelentés a KGR-K11-ben szereplő 2025.04.16.-i pénzügyileg jóváhagyott állapotú adatszolgáltatás, illetve az azt megalapozó főkönyvi kivonat adataiból kiindulva tartalmaz adatokat, információkat, kiegészítve a rendelkezésünkre bocsátott mérleget alátámasztó leltárral és az azt megalapozó dokumentumok felülvizsgálatával. Az ellenőrzött szerv a 12. havi IKJ teljesítés adatainak módosítására nem nyújtott be kérelmet.

Az ellenőrzött szervezet a könyvvezetési kötelezettségének OrganP rendszer használatával tesz eleget.

Ellenőrzött adatszolgáltatások:

Törzsszám	Ellenőrzött szervek megnevezése	Adatszolgáltatások megnevezése PIR törzsszámonként /2024. évi/
731762	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
402008	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
833790	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
802453	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
802255	Közintézményeket Működtető Központ	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
761365	Váci Mihály Kulturális Központ	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
670337	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló

657406	Búzaszem Nyugati Óvoda	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
657341	Nyíregyházi Cantemus Kórus	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
657297	Tündérkert Keleti Óvoda	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
403335	Jósa András Múzeum	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
403313	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
402130	Gyermekek Háza Déli Óvoda	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló
402129	Eszterlánc Északi Óvoda	IKJ 6. hó, IMJ II., IV. negyedév IKJ 12. hó Gyorsjelentés Éves költségvetési beszámoló

A kincstári ellenőrzés során alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások a Módszertanban előírtaknak megfelelően:

- belső kontrollrendszer vizsgálata,
- a 6. havi IKJ, valamint a II. negyedéves IMJ esetében a mintavétel alapjául szolgáló könyvviteli és nyilvántartási számlák soraiból nem statisztikai (célzott) mintavételes vizsgálat adatbekérés útján,
- a 12. havi IKJ, valamint a IV. negyedéves IMJ esetében adatbekérés útján kontroll mintavételezés a javítások ellenőrzéséhez, valamint szükség szerint a mérleg értékeléséhez,
- az adatszolgáltatásokban lévő adatok vizsgálata összehasonlító eljárással,
- elemző eljárások alkalmazása,
- helyszíni ellenőrzések lefolytatása,
- munkalapok kitöltésével az ellenőrzés eredményeinek dokumentálása.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltak a fentiekben felsorolt módszerek alkalmazásával, a KEP-re 2025.04.24-ig feltöltött dokumentumok alapján kerültek megállapításra.
Az ellenőrzési jelentés tervezetre vonatkozó, az észrevételekkel kapcsolatos információ:
Az ellenőrzött szervezet nyilatkozata alapján a rendelkezésre álló határidőn belül az ellenőrzési jelentéstervezetre nem kívánt észrevételt tenni.

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Magyar Államkincstár a szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében vizsgálta, hogy 2024. költségvetési évre vonatkozóan a Helyi Önkormányzatnál és az általa irányított költségvetési szerveknél:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzik-e a könyvvezetést, vezetik-e a kötelezően előírt nyilvántartásokat, a teljesítések szabályszerűen történtek-e,
- a KGR-K11-ben megjelenő adatszolgáltatásokat a főkönyvi és részletező nyilvántartások alátámasztják-e,
- és mindezek alapján az éves költségvetési beszámoló megbízhatóan és a valóságnak megfelelően mutatja-e be az ellenőrzött szervezet vagyoni és pénzügyi helyzetét.

Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt 1990.09.30.-án alapította. A Polgármester 2010. októberi önkormányzati választások óta vezeti a 21 tagú Közgyűlést, amely 5 állandó bizottságot hozott létre. A Jegyző 1999.01.01. óta látja el feladatait. Az Önkormányzat a Hivatalon kívül 12 intézménnyel, valamint 13 gazdasági társasággal látja el feladatait, melyek 100%-os tulajdoni részesedésűek.
Az Önkormányzat és költségvetési szervei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal és további két gazdasági szervezettel rendelkező költésvetési szerv gondoskodik.

Az Önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodását, könyvvezetését, befektetési tevékenységét, belső kontrollrendszerének kialakítását a polgármester nyilatkozata alapján külső szerv 2024. évben nem ellenőrizte.

Az ellenőrzött szervezet az ellenőrzés során együttműködési kötelezettségének eleget tett. A kért dokumentumok KEP felületre történő feltöltése határidőben megtörtént.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet éves költségvetési beszámolójának elkészítését megelőzően, a beszámolóra vonatkozó időszakot érintő gazdálkodását, könyvvezetését, illetve adatszolgáltatásait vizsgáltuk, valamint a belső kontrollok működését, a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak gyakorlatban történő betartását.

A belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről az ellenőrzés során feltártakat értékelve megállapítható, hogy a Helyi Önkormányzatnál és az általa irányított költségvetési szerveknél a jogszabályi előírásokat és belső szabályozókat figyelembe véve jó minősítésű.
A Közbenső megállapítások és javaslatok eredményeképpen intézkedések kezdődtek, a hiányosságok teljes mértékben javításra kerültek a jelentés elkészítéséig.

A könyvvezetés megfelelt a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozóknak. Az adatszolgáltatások sorai részletező nyilvántartással teljeskörűen alátámasztottak. Az ellenőrzés során kiválasztásra került minták értékelése során megállapításra került, hogy alapbizonylatokkal való alátámasztottság teljeskörűen biztosított volt.

Az ellenőrzés megfelelő bizonyosságot szerzett arról, hogy a vizsgált könyvvezetésben az ellenőrzés során feltárt, javítható hibákat kijavították.

Az adatszolgáltatásokat az ellenőrzött időszakban az előírt határidőre teljesítették, az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabályi előírások érvényesültek.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős

összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szervek által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

A szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés során a pénzügyi számvitelben megállapított hibák, hibahatások összege:

Sorszám	Ellenőrzött szervek megnevezése	2024. évi éves költségvetési beszámoló mérlegfőösszege (Ft)	Jelentős összegű hiba értékhatára* (Ft)	Pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege (Ft)
1.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	279 737 159 285	5 594 743 186	0
2.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	70 567 675	1 411 354	0
3.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	10 237 917	204 758	0
4.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	691 854 649	13 837 093	0
5.	Közintézményeket Működtető Központ	238 874 480	4 777 490	0
6.	Váci Mihály Kulturális Központ	53 393 622	1 067 872	0
7.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	9 084 181	181 684	0
8.	Búzaszem Nyugati Óvoda	15 801 945	316 039	0
9.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	228 169 395	4 563 388	0
10.	Tündérkert Keleti Óvoda	35 970 900	719 418	0
11.	Jósa András Múzeum	1 245 565 146	24 911 303	29 660
12.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	95 879 558	1 917 591	0
13.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	17 767 924	355 358	0
14.	Eszterlánc Északi Óvoda	26 854 048	537 080	0

**Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pont alapján*

Az Ellenőrzési jelentés III. pontja az ellenőrzés részletes megállapításait és az azokra tett javaslatait tartalmazza, amelyek **intézkedési terv készítési kötelezettséget** is maguk után vonnak.

III/1. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK ÖNKORMÁNYZAT

Ellenőrzött szerv megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Törzsszám: 731762

1. Belső kontrollrendszer értékelése

Az Önkormányzatnál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészültek a felülvizsgált Közigazgatási szerződések, összhangban a Njtv. 80. § (2) bekezdésben foglaltakkal.

Kontrollkörnyezet

Az Önkormányzat a Mötv. 43.§ (3) bekezdése előírása alapján rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel, melyet a Közgyűlés 26/2019. (XII.20.) számú önkormányzati rendeletével elfogadott. Az Önkormányzat SZMSZ-e rendelkezésre állt, egységes szerkezetbe foglalva a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati rendeleti között (https://njt.hu), a módosítás a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzésre került. Az SZMSZ megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az Önkormányzat a Megyei Jogú Város területén működő Nemzetiségi Önkormányzatokkal (Roma, Ruszin, Német, Szlovák, Lengyel, Örmény, Ukrán) az Njtv. 80. § (2) bekezdésében előírt **közigazgatási szerződéseket** megkötötte, amelyben intézkedett az Njtv. 80. § (1)-(3) bekezdésben rögzített kötelezettség szabályozásáról.
A Közigazgatási szerződések nem teljeskörűen feleltek meg az Njtv. 80. § (3) bekezdés a)-c) pontjaiban foglaltaknak. *Az Önkormányzat a Közbenső megállapítások és javaslatok alapján intézkedett a hiányosságok megszüntetéséről, továbbá az Njtv. 80. § (2) bekezdésben foglaltak szerinti felülvizsgálatról.*
Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Rendelkezésre állt a Polgármesteri Hivatal 2023.09.01. naptól hatályos **Számviteli politikája**, amelynek hatálya kiterjedt az Önkormányzatra. A szabályzat nem felelt meg teljeskörűen az Szt. 14. § (3) bekezdésében foglaltaknak, az előirányzat módosítására vonatkozó időpont megjelölése költségvetési szervekre vonatkozott. A szabályzatban az időközi költségvetési jelentés benyújtására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Ávr. 169. § (3) bekezdésben foglaltaknak, továbbá az Áhsz. 6. § változását nem vezették keresztül a szabályzaton. *Az Önkormányzattal történt egyeztetést követően feltöltésre került a 2024.10.25. naptól hatályos javított szabályzat, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Feltöltésre került a Polgármesteri Hivatal **Leltározási és leltárkészítési szabályzata**, amely 2021.07.01-től hatályos, hatálya kiterjedt az Önkormányzatra. A szabályzatban a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak leltározási gyakorisága nem került meghatározásra az Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pontjának és az Szt. 69. § (3) bekezdésének

előírásai ellenére. *Az ellenőrzés javaslata alapján intézkedtek a szabályzat javításáról, rendelkezésre bocsátották a Hivatal 2024.10.15. naptól hatályos szabályzatát a Leltározásról és leltárkészítésről, amelyben a hiányosságot pótolták. A szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

A Polgármesteri Hivatal 2023.09.01. naptól hatályos **Eszközök és források értékelési szabályzatának** hatálya kiterjedt az Önkormányzatra. A szabályzatban a jogszabályi változás nem került átvezetésre az Áhsz. 20. § (2) bekezdésre vonatkozóan. *A szabályzat javításáról intézkedtek és feltöltésre került a Polgármesteri Hivatal 2024.10.25. naptól hatályos Eszközök és források értékelési szabályzata, amely a felülvizsgálatot követően megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az Önkormányzat 2023.04.01. naptól hatályos **Önköltségszámítási szabályzata** megfelelt az Áhsz. 50. § (3) bekezdés és az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont előírásainak.

Az Önkormányzat 2024.01.02. naptól hatályos **Pénzkezelési szabályzatában** a kerekítés elszámolására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak. A szabályzatban az Önkormányzat házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások szabályozásánál nem a hatályban lévő 2/2024. (II. 16.) számú önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezéseire történt hivatkozás. *Az ellenőrzött szervvel történt egyeztetést követően intézkedtek a szabályzat javításáról, amely 2024.10.16. napján lépett hatályba. A szabályzat megfelelt az Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**, amely a felülvizsgálatot követően megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont előírásának megfelelően a szabályzat a **Számviteli bizonylatokról** rendelkezésre állt.

Az Önkormányzat rendelkezett **Vagyonrendelettel**, melyet a 24/2023. (XII.1.) önkormányzati rendeletével fogadott el. A Vagyonrendeletben az Önkormányzat az Mötv. 143. § (4) bekezdés i)-j) pontjában meghatározottakról rendelkezett.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a Címzetes főjegyző a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Rendelkezésre bocsátották az Önkormányzat 2019.12.02. naptól hatályos **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát**, amelynek részeként szerepelt az operatív jogkörök gyakorlásához adott felhatalmazások és az aláírás-mintáról vezetett nyilvántartások.

Az Önkormányzat nem rendelkezett az ellenőrzés megkezdésekor valamennyi, **az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-h) pontjai** által előírt szabályzattal.

A közbenső megállapítások és javaslatok táblázatának megküldését megelőzően pótolták a hiányzó, az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja szerinti Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot, az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja szerinti a Gépjárművek üzemeltetéséről, igénybevételük és elszámolásuk rendjéről szóló szabályzatot, az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja szerinti, a Polgármesteri Hivatal által biztosított Vezetékes telefonok, mobiltelefonok és mobil távközlési szolgáltatások igénybevételének szabályzatát. Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-h) pontjai szerinti szabályzatok megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az Önkormányzat a 2/2024. (II. 16.) számú önkormányzati rendelet 3. § (17) bekezdésében szabályozta **a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit** az Áht. 109. § (6) bekezdés előírásának megfelelően.
Az Önkormányzat Közgyűlése megalkotta a 24/2024. (IX.13) számú önkormányzati rendeletét az Mötv. 41. § (9) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az **államháztartáson kívüli forrás átadásának és átvételének szabályairól.**

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1)-(2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról a Címzetes főjegyző gondoskodott. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatalban létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látta el.

Rendelkezésre állt a Címzetes főjegyző által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3)-(4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI.30) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

Az Önkormányzatnál a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága biztosított volt. A rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották a mérleg nyitó adatait, az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak megfelelően.

Az Önkormányzatnál a nyitás utáni feladatokat elvégezték az Áhsz. 54. § előírása szerint.

A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott 2024. évi költségvetési rendelet, annak módosítása és a Polgármesteri utasítás a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításról.

A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak. Egy mintatétel esetén megállapítottuk, hogy a gazdasági esemény elszámolása, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása nem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. *A 12. havi adatszolgáltatásból vett kontrollminták vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a helytelen gyakorlat megszüntetésre került, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása megfelelt az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. A számlának év végén nem volt egyenlege.*

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy személyi juttatások könyvelése eltért az Önkormányzat 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő adatától a K121, K123 rovatokon. Az ellenőrzött szervvel történt egyeztetést követően az eltérések egy részét alátámasztották és javították, amely elfogadásra került az ellenőrzés által. *A feltárt eltérések miatt felülvizsgálatra került az ellenőrzött szerv 2024. 09. havi személyi juttatások könyvelése, amely teljeskörűen megfelelt az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltaknak.*

Az ellenőrzés során vizsgáltuk a 2024. 06. havi közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét, az adózárás egyezőségét a főkönyvi könyveléssel. Megállapítottuk, hogy adózárási összesítő és a könyvvezetésben rögzített adatok közötti egyezőség biztosított volt.

Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az Önkormányzatnál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.

Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.

Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolása,
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszaírásának elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonatok, pénztárjelentések záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen elvégzésre kerültek.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

Az Önkormányzat az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.24.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

Az Önkormányzat az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,

- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése megfelelt az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a belső szabályzatok előírásainak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek tekintetében a besorolást az Áhsz. 11. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően végezték el.
Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. Az immateriális javak részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok a részletező nyilvántartással egyezést mutattak.
Az immateriális javak állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű immateriális javak esetében a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz. 17. § (2) bekezdés előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően.
Az Éves költségvetési beszámoló nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.
A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot.
Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap 1-4. sorának tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyezett. Az Éves költségvetési beszámoló elkészítése során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 136 587 821 Ft.

A/II Tárgyi eszközök

Az Önkormányzat a vagyonrendeletében meghatározta azokat a vagyonelemeket, amelyekre vagyonkezelői jogot létesíthet, ami megfelelt az Mötv. 143. § (4) bekezdés i) pontja előírásainak.
Az eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 10. § (1)-(2) bekezdések előírásainak megfelelően mutatta ki a mérlegében a tárgyi eszközöket.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében a besorolás megfelelt az Áhsz. 11. § (3) bekezdés a) pontja előírásainak, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a beruházások besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, a felújítások besorolása megfelelt az Áhsz. 11. § (6) bekezdés a) pontja előírásainak.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával vezették.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség részben volt biztosított, a leltározás során feltárt eltérések javításáról intézkedtek.
A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszköz értékesítés elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A térítés nélküli átvétel elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A víziközmű vagyonértékelési kötelezettséget az Önkormányzat teljesítette, annak eredményét a könyvekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezették át.
A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.
Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre.
A 147/1992. Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően rendelkezésre állt az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról vezetett naprakész nyilvántartás. Az Áhsz. 30. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a vagyonkimutatásban szereplő ingatlanvagyon számviteli nyilvántartás szerinti bruttó értéke és az ingatlanvagyon bruttó értéke egyezősége a feltöltött nyilatkozat figyelembevételével biztosított volt.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyeztek figyelembe véve a leltározás során feltárt eltérés javítását.
A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 218 803 762 703 Ft.

A/III Befektetett pénzügyi eszközök

Az eszközök minősítése megfelelt a jogszabály, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a *tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban* közötti besorolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a mérlegben az *egyéb tartós részesedések* besorolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az értékpapírok, részesedések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a rendelkezésre bocsátott részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

Az értékpapírok, részesedések részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás kötötti egyezőség biztosított volt.
A számviteli alapbizony ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a befektetett pénzügyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet IV. fejezet, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt. A bekerülési érték meghatározása a jogszabályi előírásoknak megfelelt. Az értékvesztés visszaírása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt és dokumentumokkal alátámasztásra került.
A befektetett pénzügyi eszközök tekintetében a kamatok időbeli elhatárolása megtörtént a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.
A befektetett pénzügyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutatnak a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Befektetett pénzügyi eszközök vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 8 772 221 190 Ft.

A/IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Az Önkormányzat a vagyonrendeletében meghatározta azon vagyonelemeket, amelyekre vagyonkezelői jogot létesíthet államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kimutatott eszközök besorolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
Az értékcsökkenést negyedévente elszámolták, valamint a változás a részletező nyilvántartásban átvezetésre, a főkönyvben könyvelésre került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A vagyonkezelésbe adott ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok főkönyvi és részletező nyilvántartás szerinti bruttó értéke megegyezett az ingatlanvagyon-kataszter adataival.
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutatnak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap 23-28. sorának, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap 23-28. sorának tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó adatait tartalmazó 1. sor Tárgyévi nyitó állomány, 16.sor Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya és a 20. sor Terven felüli értékcsökkenés nyitó állománya sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeznek.
Az űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeznek.

A kitöltés során biztosította az ellenőrzött a 15/A űrlap, a főkönyvi kivonat és a részletező nyilvántartás összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 6 225 574 246 Ft.

B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

B/I Készletek

Az eszközök minősítése megfelelt (egy éven belül szolgálják a szervezetet) a jogszabály, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak.
A mintaértékelés alapján megállapítottuk, hogy a vásárolt készletek tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt a besorolás.
A készletek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A készletek részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított. Egyéb készlet nem került kimutatásra a részletező nyilvántartásban.
A készletek állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása a jogszabályi előírásoknak alapján történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta. A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot.
A készletek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és a 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 655 520 Ft.

B/II Értékpapírok

Az eszközök minősítése megfelelt (egy éven belül szolgálják a szervezetet) a jogszabálynak, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között lettek elkülönítve az államkötvények.
Az értékpapírok részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az értékpapírok részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat negyedévente egyeztették a részletező nyilvántartással.
Az értékpapírok állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
A kamatok időbeli elhatárolása megtörtént a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap értékpapírokra vonatkozó 39., 43. sorának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az értékpapírok részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és a 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap értékpapírokra vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 8 147 530 000 Ft.

C) PÉNZESZKÖZÖK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a lekötött bankbetétek tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztárak tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a forintszámlák és a devizaszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 31-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.
A főkönyvi kivonat 31-33. számlacsoport adatait, illetve a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával és részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- a bankkártya használat szabályainak betartása,
- a devizaszámla nyilvántartási árfolyamának meghatározása, illetve állománycsökkenések esetén a devizakészletek kivezetési árfolyamának szabályozása
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta. Értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
A devizaszámlák nyilvántartásba vétele és év végi értékelése a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 25 491 395 198 Ft.

D) KÖVETELÉSEK

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A követelések főkönyvi adatait havonta egyeztették a részletező nyilvántartással, ami megfelelt az Áhsz.53. § (5) bekezdés előírásainak.
Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések tekintetében a főkönyvben nyilvántartott értékvesztés adatokat negyedévente egyeztették a részletező nyilvántartással.
A behajthatatlan követelések részletező nyilvántartása megegyezett a 17/A Tájékoztató adatok űrlapon szereplő adatokkal.

A mintaértékelés során megállapításra került, hogy a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A behajthatatlan követelések elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A követelés elengedésére vonatkozó előírásokat önkormányzati rendeletben szabályozták, a rendelet előírásait a vizsgált gazdasági esemény elszámolása során betartották.
A közhatalmi bevételek elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az értékvesztés elszámolása és visszaírása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
Az elszámolt értékvesztés részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A kötelezettek együttes minősítése alapján az egyszerűsített értékelési eljárással történő csoportos értékelés a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A külföldi pénzértékre szóló követelések nyilvántartásba vétele és mérleg fordulónapján történő átértékelése, valamint az értékelésből adódó árfolyamkülönbözetek elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A mintaértékelés alapján megállapítottuk, hogy a forgótőke elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az ellenőrzött szervnél a követelés jellegű elszámolásokra értékvesztést nem számoltak el.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 12 639 082 393 Ft.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénzeszközök átvezetéseinek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök átvezetéseihez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A 361. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem maradt év végén egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv intézkedett a helytelen gyakorlat megszüntetéséről, amelyről a rendelkezésre bocsátott főkönyvi kartonok és a bekért kontrollminta alapján győződtünk meg.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak megfelelően történt.
A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
A fordított általános forgalmi adó részletező nyilvántartása megegyezik a 17/A Tájékoztató adatok űrlapon szereplő adatokkal.
Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, módosítások, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: -893 581 988 Ft.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A gazdasági események elszámolása során biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. Az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték.

Az aktív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített belső szabályzatok előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 413 932 202 Ft.

G/ SAJÁT TŐKE

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendezőmérleg adatához képest 2018. évben történt változás az Áhsz. 49/B. § szerinti eset miatt. (244/2017. (X.26.) számú közgyűlési határozat alapján NYITÓT vagyonelemek átvétele).
A nemzeti vagyon induláskori értékének változása részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatát leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A nemzeti vagyon változása az Áhsz. 15. § (3a) bekezdés szerinti eset miatt következett be.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor értékének állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változása mérlegsor értékének változása az Áhsz. 49/B. §-ai szerinti eset miatt következett be 2018. évben.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepelt.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Záró mérlegérték: 136 006 045 196 Ft.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A függő kötelezettségek részletező nyilvántartása megegyezik a 17/A Tájékoztató adatok űrlap adataival.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D, 1E, 1F űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek, a továbbadási célból folyósított támogatások, a más szervezetet megillető bevételek, a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások és a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztotta.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 10 311 303 338 Ft.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelt.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték
A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 133 419 810 751 Ft.

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az Önkormányzat az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra kerültek az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta az Önkormányzat az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezett a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -2 254 238 552 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 3 379 049 442 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: 1 124 810 890 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az Önkormányzat az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 25 328 746 704 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 4 688 340 167 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 20 640 406 537 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/2. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK POLGÁRMESTERI HIVATAL

Ellenőrzött szerv megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Törzsszám: 402008

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Polgármesteri Hivatalnál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészültek a felülvizsgált SZMSZ.

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzött szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezett **Alapító okirattal**. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Polgármesteri Hivatal az Áht. 10. § (5) bekezdés előírása alapján rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel, melyet a Közgyűlés a 23/2020 (II.27.) önkormányzati határozatával elfogadott. Az SZMSZ-ben feltüntetett költségvetési számlaszám 2024.01.02-től változott, amelynek keresztül vezetése a szabályzaton nem történt meg és nem volt összhangban a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakkal. Az SZMSZ felülvizsgálatáról az ellenőrzés javaslata alapján intézkedtek, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak és a Közgyűlés a 151/2024. (XII.12.) számú határozatával elfogadott.

Az ellenőrzött szerv az Ávr. 13. § (5) bekezdésben foglaltakról **Ügyrend** elkészítésével gondoskodott.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint a
- Pénzkezelési szabályzat.

Rendelkezésre állt a Polgármesteri Hivatal 2023.09.01. naptól hatályos **Számviteli politikája.** A szabályzatban az időközi költségvetési jelentés benyújtására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Ávr. 169. § (3) bekezdésben foglaltaknak, továbbá az Áhsz. 6. § változását nem vezették keresztül a szabályzaton. A Polgármesteri Hivatallal történt egyeztetést követően feltöltésre került a 2024.10.25. naptól hatályos javított szabályzat, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Feltöltésre került a Polgármesteri Hivatal **Leltározási és leltárkészítési szabályzata**, amely 2021.07.01-től hatályos. A szabályzatban a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak leltározási gyakorisága nem került meghatározása az Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pontjának és az Szt. 69. § (3) bekezdésének előírásai ellenére. Az ellenőrzés javaslata alapján intézkedtek a szabályzat javításáról, rendelkezésre bocsátották a Polgármesteri Hivatal 2024.10.15. naptól hatályos szabályzatát a Leltározásról és leltárkészítésről, amelyben a hiányosságot pótolták. A szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Polgármesteri Hivatal 2023.09.01. naptól hatályos **Eszközök és források értékelési szabályzata** került feltöltésre a KEP felületre. A szabályzatban a jogszabályváltozást nem vezették át az Áhsz. 20. § (2) bekezdésre vonatkozóan. A szabályzat javításáról intézkedtek és rendelkezésre bocsátották a Polgármesteri Hivatal 2024.10.25. naptól hatályos Eszközök és források értékelési szabályzatát, amely a felülvizsgálatot követően megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A 2023.04.01. naptól hatályos **Önköltségszámítási szabályzat** megfelelt az Áhsz. 50. § (3) bekezdés és az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont előírásainak.

A Polgármesteri Hivatal 2024.01.02. naptól hatályos **Pénzkezelési szabályzatában** a kerekítés elszámolására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak. A szabályzatban a Polgármesteri Hivatal házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások szabályozásánál nem a hatályban lévő 2/2024. (II. 16.) számú önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezéseire történt hivatkozás. Az ellenőrzött szervvel történt egyeztetést követően intézkedtek a szabályzat javításáról, amely 2024.10.16. napján lépett hatályba. A szabályzat megfelelt az Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**. Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont előírásának megfelelően a szabályzat a Számviteli bizonylatokról rendelkezésre állt.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a Címzetes Főjegyző a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

A Polgármesteri Hivatal 2019.12.02. naptól hatályos Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, a módosítások figyelembevételével megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlására adott felhatalmazások és az aláírás-mintáról vezetett naprakész nyilvántartás rendelkezésre állt.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezett az ellenőrzés megkezdésekor az **Ávr. 13. § (2) bekezdés b), c), e) f), g), h) pontjai által előírt szabályzatokkal**. A közbenső megállapítások és javaslatok táblázatának megküldését megelőzően pótolták a hiányzó, az **Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja szerinti Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot**.

Feltöltésre került 2024.10.31. nappal a Polgármesteri Hivatal felülvizsgált az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja szerinti Kiküldetési szabályzat, az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja szerinti a Gépjárművek üzemeltetéséről, igénybevételük és elszámolásuk rendjéről szóló szabályzat, az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja szerinti, a Polgármesteri Hivatal által biztosított Vezetékes

telefonok, mobiltelefonok és mobil távközlési szolgáltatások igénybevételének szabályzata. Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-h) pontjai szerinti szabályzatok megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról a Címzetes Főjegyző gondoskodott. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatalban létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt a Címzetes Főjegyző által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI.30) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét,

- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságát,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A Polgármesteri Hivatalnál a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága biztosított volt. A rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották a mérleg nyitó adatait, az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak megfelelően.
A Polgármesteri Hivatalnál a nyitás utáni feladatokat elvégezték az Áhsz. 54. § előírása szerint.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott 2024. évi költségvetési rendelet és annak módosítása.
A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak. Egy mintatétel esetén megállapítottuk, hogy a gazdasági esemény elszámolása, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása nem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. *A 12. havi adatszolgáltatásból vett kontrollminták vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a helytelen gyakorlat megszüntetésre került, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása megfelelt az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. A számlának év végén nem volt egyenlege.*
A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy személyi juttatások könyvelése a Polgármesteri Hivatalnál a 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő alapján történt a K1 és a K2 rovatokon.
A személyi juttatások könyvelése megfelelt az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltaknak.
Az ellenőrzés során vizsgáltuk a 2024. 06. havi közhatalmi bevételek nyilvántartásának egyezőségét a főkönyvi könyveléssel. Megállapítottuk, hogy a közhatalmi bevételek nyilvántartása és a könyvelés adata közötti egyezőség biztosított volt.
Az OrganP rendszerben az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Polgármesteri Hivatalnál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.
Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat nem teljeskörűen végezték el.
Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolása,
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszaírásának elszámolása.

Nem történt meg határidőre:

- készletek állományváltozásának elszámolása.

Az ellenőrzött szerv által rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy az új készletek beszerzésére és a meglévő készletek kiosztására az év végén került sor.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonatok, pénztárjelentés záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves könyvviteli zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Polgármesteri Hivatal az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2024.02.19.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A Polgármesteri Hivatal az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A mérleg nem tartalmaz előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése megfelelt az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a belső szabályzatok előírásainak.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a szellemi termékek esetében a besorolást az Áhsz. 11. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően végezték el.

Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek az Áhsz. 14. melléklet előírásai alapján. Az immateriális javak részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok a részletező nyilvántartással egyezést mutattak.
Az immateriális javak állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A kisértékű immateriális javak esetében a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz. 17. § (2) bekezdés előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően.
Az Éves költségvetési beszámoló nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.
A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot. Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutatnak a főkönyvi kivonat és az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap 1-4. sorának tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyezik. Az Éves költségvetési beszámoló elkészítése során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 1 057 808 Ft.

A/II Tárgyi eszközök
Az eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 10. § (1)-(2) bekezdések előírásainak megfelelően mutatta ki a mérlegében a tárgyi eszközöket.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a beruházások besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával vezették.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.
A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszköz értékesítés elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.
Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 38 383 342 Ft.

B/I Készletek

Az eszközök minősítése megfelelt (egy éven belül szolgálják a szervezetet) a jogszabály, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak.
A mintaértékelés alapján megállapítottuk, hogy a vásárolt készletek tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt a besorolás.
A készletek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A készletek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított.
Egyéb készlet nem került kimutatásra a részletező nyilvántartásban.
A készletek állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta. A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot. A készletek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 5 160 Ft.

C) Pénzeszközök

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztárak és a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották. A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, illetve a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották. Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával és részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben:

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,

- a bankkártya használat szabályainak betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta. Értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 7 739 898 Ft.

D) KÖVETELÉSEK

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A követelések főkönyvi adatait havonta egyeztették a részletező nyilvántartással, ami megfelelt az Áhsz. 53. § (5) bekezdés előírásainak.
Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések tekintetében a főkönyvben nyilvántartott értékvesztés adatokat negyedévente egyeztették a részletező nyilvántartással.
A mintaértékelés során megállapításra került, hogy a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A közhatalmi bevételek elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az értékvesztés elszámolása és visszaírása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
Az elszámolt értékvesztés részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A kötelezettek együttes minősítése alapján az egyszerűsített értékelési eljárással történő csoportos értékelés a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 14 996 637 Ft.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénzeszközök átvezetéseinek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök átvezetéseihez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A 361. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem maradt év végén egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv intézkedett a helytelen gyakorlat megszüntetéséről, amelyről a rendelkezésre bocsátott főkönyvi kartonok és a bekért kontrollminta alapján győződtünk meg.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak megfelelően történt.
A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, módosítások, záró adatait leltár alátámasztja.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kiválasztott mintatétel értékelése során megállapítottuk, hogy a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a decemberben kifizetett december havi illetmények, munkabérek besorolása megfelelt jogszabályi előírásoknak.
Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek és a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 842 920 Ft.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A gazdasági események elszámolása során biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
Az akítv időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített belső szabályzatok előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 7 541 910 Ft.

G/ SAJÁT TŐKE

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutatott.
A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatát leltár alátámasztja.
A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A nemzeti vagyon változása az Áhsz. 15. § (2)-(3) bekezdés, a 16/A. § és 49/A-49/B. §-ai szerinti eset miatt következett be 2016. évben.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsoron, amely részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepelt. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival. Az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével nem élt a Polgármesteri Hivatal.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Záró mérlegérték: -205 588 668 Ft.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a más szervezetet megillető bevételek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztotta. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 20 783 240 Ft.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 255 373 103 Ft.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Polgármesteri Hivatal az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Polgármesteri Hivatal az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -61 308 444 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 254 221 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: -61 054 223 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Polgármesteri Hivatal az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 9 417 441 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 9 417 441 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

A Költségvetési szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/3. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK NYÍREGYHÁZI GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY

Ellenőrzött szerv megnevezése: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
Törzsszám: 833790

1. Belső kontrollrendszer értékelése

Az ellenőrzés megkezdésekor a kontrollkörnyezet kialakítása és működtetése a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak nem felelt meg teljeskörűen. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása, az információs és kommunikációs, valamint a nyomon követési rendszer működtetése teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A közbenső megállapítások és javaslatok megküldésének hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült

- a módosított SZMSZ, hatályos 2025. február 13. naptól,
- a módosított Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Számviteli Politika, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Eszközök és források értékelésének szabályozása, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Pénzkezelési szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Számlarend, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Gazdálkodási szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Beszerzési szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- az új Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- az új Reprezentációs kiadások szabályzata, hatályos 2024. december 20. naptól,
- az új Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételének szabályai, hatályos 2024. december 20. naptól.

Az ellenőrzött szervnél a megtett intézkedéseket követően a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó.

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzött szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezik **Alapító okirattal**. A hatályos Alapító okirat a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal megegyezik az Ávr. 5. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

Az ellenőrzött szerv az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel. A rendelkezésre álló SZMSZ-en szerepelt az irányító szerv jóváhagyása az Áht. 9. § b) pontjában foglalt előírás szerint. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában felhívtuk a figyelmet, hogy teremtsék meg a szabályzat és a törzskönyvi nyilvántartás összhangját, a telephelyekre vonatkozóan. *A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően a figyelemfelhívásnak eleget tettek, módosították az SZMSZ-t, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak.*

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **Munkamegosztási megállapodás**, a Közintézményeket Működtető Központ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező

költségvetési szerv között, az ellenőrzés rendelkezésére állt. A Munkamegosztási megállapodás nem jogszabály szerint tartalmazta az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában előírtakat.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően módosított megállapodás megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett **Számviteli politikával** és a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelésének szabályozása,
- Pénzkezelési szabályzat.

A 2023. január 1 - 2024. március 10. között hatályos **Számviteli politika** nem felelt meg az Szt. 14. § (3) bekezdésében és az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pont, a 4. §-ában előírtaknak, valamint nem teljeskörűen tartalmazta az Szt. 14. § (4) bekezdésben előírtakat. A 2024. március 11-től hatályos szabályzatban a fent leírtaknak egy része módosításra, kiegészítésre került, azonban továbbra sem tartalmazta teljeskörűen az Szt. 14. § (4) bekezdésében foglaltakat.

A 2023. március 1. - 2024. március 10.-ig hatályos **Eszközök és források értékelési szabályzatában** a törvényi változások nem kerültek átvezetésre, ezért nem felel meg az Szt. 14. § (11) bekezdésben foglaltaknak, valamint nem rögzítették az Áhsz. 50. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltakat. A 2024. március 11.-től hatályos szabályzatban fent leírtak továbbra is fennállnak. Felhívtuk a figyelmet, hogy a szabályzat pontosítására, kiegészítésére, mivel több esetben nem felelt meg az Áhsz. előírásainak.

A 2023. március 1. - 2024. március 10.-ig hatályos **Pénzkezelési szabályzat** nem teljeskörűen tartalmazta a pénzforgalom lebonyolításának rendjét, ezért nem felelt meg az Szt. 14. § (8) bekezdés és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak. A 2024. március 11.-től hatályba lépett szabályzatban a szükséges módosítások átvezetésre kerültek. Felhívtuk a figyelmet a kerekítési szabályok pontosítására az Áhsz. 15. melléklete alapján.

Az ellenőrzött szerv végez rendszeres szolgáltatásnyújtást, amelyre vonatkozóan önkormányzati rendeletben az étkeztetésre normákat állapít meg, ezért az Áhsz. 50. § (4) bekezdése alapján nincs **önköltségszámításra vonatkozó belső szabályzat** (Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont) készítési kötelezettsége.

A **Leltározási és leltárkészítési szabályzat** megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Felhívtuk a figyelmet, hogy a 2024. március 11-től hatályos Pénzkezelési szabályzat, Számviteli politika és Eszközök és források értékelési szabályozása esetében a fedőlapokon, a törzsszövegekben, valamint a záró rendelkezéseken nem egységesen kerültek meghatározásra a szabályzatok hatályra vonatkozó dátumok.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően 2024. december 20. napi hatályba lépéssel a Számviteli politika, az Eszközök és források értékelési szabályzata és a *Pénzkezelési szabályzat módosítása, kiegészítése megtörtént, megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
Az ellenőrzött szerv rendelkezett **Számlarenddel** és **Bizonylati renddel**. A Számlarend nem felelt meg az Áhsz. 51. § (2) bekezdés, valamint az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontjában előírtaknak. Felhívtuk a figyelmet, hogy a Számlarendben kerüljenek átvezetésre a hatálytalan és módosult jogszabályi hivatkozások.
A Számlarend módosítása, kiegészítése megtörtént, azonban nem kerültek teljeskörűen átvezetésre az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet módosításai. A jelentésben javaslat nem kerül

megfogalmazásra, de a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött figyelemfelhívást fenntartjuk.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az alábbi, az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata (kapcsolódó szabályzat: A munkábajárás költségtérítésének elszámolása),
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a gazdasági vezető a **Gazdálkodási szabályzat**ban határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

A 2023. január 2 - 2024. március 10. között hatályos **Gazdálkodási szabályzat** hatálytalan jogszabályi hivatkozást is tartalmazott, nem került módosításra a folyamatos jogszabályváltozások kapcsán, valamint tartalmazott egymásnak ellentmondó rendelkezést, ezért nem felelt meg az Ávr. 13. § (4a) bekezdésben foglaltaknak.
A 2024. március 11.-től hatályos szabályzatban az előzőekben leírt hiányosságok nagyrészt javításra kerültek, azonban továbbra is tartalmazott hatálytalan jogszabályi hivatkozást.

A **Beszerzési szabályzat** nem felelt meg az Ávr. 13. § (4a) bekezdésében foglaltaknak.

A **Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata** tartalmazta a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket. A munkábajárás költségtérítésével kapcsolatban külön szabályzatban rendelkeztek. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában felhívtuk a figyelmet, hogy a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatát pontosítani szükséges az Szja tv. II. mellékletében meghatározottak alapján.

Az ellenőrzött szerv esetében nem álltak rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatok:

- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat;
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályozása;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően az Ávr. 13. § (2) bekezdés által előírt szabályzatokra vonatkozó javaslatok alapján a szükséges intézkedéseket megtették. A meglévő szabályzatokat felülvizsgálták, a hiányzó szabályzatokat elkészítették a jogszabályi előírások szerinti tartalommal.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

Az ellenőrzés megkezdésekor a Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak részben felelt meg.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazta a vezetendő nyilvántartásokat, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása részben történt szabályszerűen.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása keretében elvégzett kontrolltevékenységek vonatkozásában az alábbi hiányosságot tárta fel az ellenőrzés:

- két esetben kötelezettségvállalás dokumentumán az Ávr. 55. § (1) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzés nem történt meg vagy nem tartalmazta a pénzügyi ellenjegyzés dátumát (szolgáltatások);
- három mintatétel esetében az Ávr. 57. § (1) bekezdés szerinti teljesítés igazolásra nem került sor (bevétel, előleg, zsebpénz).

A fent említett hibák visszamenőleg nem javíthatóak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában feltárt hiányosságra vonatkozóan kontrollminták kerültek kiválasztásra. A mintaértékelés alapján a pénzügyi ellenjegyzés és a teljesítés igazolás jogszabály és belső szabályzat szerint történt. A kontrolltevékenységekkel kapcsolatban ellenőrzési javaslat nem kerül megfogalmazásra.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról a Címzetes főjegyző gondoskodott.

Rendelkezésre állt a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI. 30.) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,

- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága
A nyitó mérlegadatok leltárral teljeskörűen alátámasztásra kerültek. A mérleg tételeinek alátámasztása megfelelt az Áhsz. 22. § (1)-(3) bekezdés előírásainak.

Nyitás utáni feladatok elvégzése
A nyitási és a nyitás utáni feladatokat az Áhsz. 54. § (1)-(4) bekezdései és a 38/2013. NGM rendelet előírásainak megfelelően elvégezték.

Előirányzatok elszámolásának megfelelősége
Az eredeti előirányzatokat tartalmazó 2/2024. (II. 16.) számú költségvetési rendelet, valamint a 6. havi IKJ-ben szereplő módosított előirányzatokat alátámasztó 19/2024. (VI. 28.) számú rendelet az Áht. 34. § (1)-(4) bekezdésben előírtaknak megfelelően rendelkezésre áll.

A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása
A 6. havi és II. negyedéves adatszolgáltatásokból kiválasztott **mintatételek** vizsgálata alapján az alábbi hiányosság került megállapításra:

- két esetben az Áhsz. 16. melléklet előírása ellenére a gazdasági események nem a megfelelő könyvviteli számlán kerültek megjelenítésre, felülvizsgálatuk volt szükséges. Az eszköz beszerzéshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó adott előlegek esetében vagy nem történt meg az előleg számla szerinti összegének nyilvántartásba vétele a 3651. Adott előleg főkönyvi számlán, hanem csak teljesítésként került a pénzügyi számvitelben elszámolásra, vagy nem a megfelelő könyvviteli számlán kerültek kimutatásra (36711. Túlfizetések, téves visszajáró befizetések használata nem volt megfelelő).
  Az előlegek elszámolásának hiányosságai az adatszolgáltatásokban hibát nem okoztak, az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképét nem befolyásolják.

Felhívtuk a figyelmet, hogy a gazdasági események elszámolása során vegyék figyelembe az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet előírásait, kiemelten a szolgáltatásokhoz kapcsolódó adott előlegek vonatkozásában.
A rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy az előlegekre vonatkozóan a helyes gyakorlat kialakítása megtörtént a Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését megelőzően, ezért további intézkedés nem szükséges.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bank-számlakivonatok, pénztárjelentések záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.
A 2024. évi nyitótételek közül kiválasztásra került mintatételek teljeskörűen alátámasztásra kerültek alapbizonylatokkal, megfelelő helyen és értékben kerültek kimutatásra a könyvvezetésben.
Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

Személyi juttatások és járulékok egyeztetése
A vizsgált szerv esetében a 2024. május havi személyi juttatások és járulékok könyvekben történő kimutatása került ellenőrzésre. Az Áhsz. 44. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a K1-K2. rovatokon elszámolt kiadás teljesítését az Ávr. 62/E. § (1) bekezdése szerint megküldött

könyvelési értesítő alapján vették nyilvántartásba, valamint kormányzati funkció szerint is megfelelően került kimutatásra a könyvekben.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában figyelemfelhívás történt a helyes gyakorlat kialakítására vonatkozóan, mivel:

- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig nem mutatták ki a követelés jellegű sajátos elszámolások között;
- a személyi juttatásokkal kapcsolatos hóközi kifizetések könyvekben történő rögzítése során nem vették figyelembe jogszabályi előírásokat, mivel a kifizetés teljesítésekor a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton kerül minden egyéb juttatás is kimutatásra és a bérfelhasználási összesítő elkészülte után technikai bankon keresztül kerülnek a megfelelő helyre a tételek.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően a követelés jellegű sajátos elszámolások megfelelő kimutatására vonatkozóan a helyes gyakorlatot kialakították, az erre vonatkozó figyelemfelhívásnak eleget tettek.
A hóközi kifizetésekre vonatkozóan a figyelemfelhívást fenntartjuk. A személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások könyvekben történő rögzítése során vegyék figyelembe az Áhsz. 44. § (4) bekezdése, valamint a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezetének B) pontjában foglaltakat.

Az adatszolgáltatások Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottsága

Az Áhsz. 39. § (3) bekezdésében és a 45. § (3) bekezdésében előírt, az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások közül az Előirányzatok, a Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, a Követelések, Az adott és kapott előlegek, a Pénzeszközök és a sajátos elszámolások, az Immateriális javak, a Tárgyi eszközök, valamint a Készletek nyilvántartásának a vezetése az OrganP rendszerben történt.
A 2024. évi 6. havi és a II. negyedéves adatszolgáltatások záró értékei nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a nyilvántartások adattartalma megfelelt az Áhsz. 14. melléklet I., II., III., IV., V., VI., VII. és X. pontok előírásainak.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján

A kiadások, költségek és ráfordítások könyvekben történő rögzítését nem minden esetben az Áhsz. 26-27. § szerinti elszámolási szabályoknak megfelelően végezték (pl.: K335. Közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket nem az eladott (közvetített) szolgáltatások között mutatták ki).
A bevételek esetében a B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket nem a 921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételek között számolták el, ezért nem feleltek meg Áhsz. 25. § (7) bekezdésének.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően intézkedés kezdődött arra vonatkozóan, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel közötti egyezőség fennálljon. A megtett intézkedésekre vonatkozóan megállapítás a 3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai részben Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatainál kerül megfogalmazásra.

Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése

Az Áhsz. 53. § előírásai szerint havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzésére vonatkozóan figyelemfelhívást tettünk.

A beruházások, felújítások ellenőrzése alapján a 152. Befejezetlen beruházás könyvviteli számlán előző évekből nyitó tételként megjelenő tétel nem került aktiválásra, annak ellenére, hogy a teljesítés igazolás is rendelkezésre állt. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában felhívtuk a figyelmet, hogy az itt kimutatott érték rendezése szükséges az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet előírásait figyelembe véve.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően intézkedés kezdődött ennek rendezésére. A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a felújítás térítés nélkül átadásra került az Önkormányzatnak. A könyvekből kivezetésre került a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket elvégezték, a bevallásban szereplő adatok alátámasztásra kerültek, azonban a 38/2013. NGM rendelet XII. fejezet C) Általános forgalmi adó elszámolásában előírt általános forgalmi adó rendezésére vonatkozó feladatokat nem jogszabály szerint végezték el.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolások során minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Előirányzatok elszámolásának megfelelősége

A 12. havi IKJ-ben szereplő módosított előirányzatokat alátámasztó 1/2025. (II. 14.) számú rendelet az Áht. 34. § (1)-(4) bekezdésben előírtaknak megfelelően rendelkezésre állt.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzött szerv a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2025. január 31-én kelt leltározási zárójegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2024. december 31.

2024. december 31. vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A költségvetési szerv az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen támasztotta alá,

- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak között kimutatott eszközök esetében a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek minősítése és besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A részletező nyilvántartást OrganP rendszerben vezetik.
A vagyoni értékű jogok bekerülési értékének meghatározása, valamint az állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Szellemi termékek esetében nem történt állományváltozáshoz kapcsolódó gazdasági esemény a vizsgált évben 0-ra leírt szellemi termékekkel rendelkezett. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása megfelelő volt. A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg immateriális javakra vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
A 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyezett. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: 60.101 Ft

A/II Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök minősítése megfelelt a jogszabályban és Számviteli politikában előírtaknak. A mérlegben a megfelelő helyen kerültek kimutatásra.
A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a gépek, berendezések, felszerelések, járművek, valamint a beruházások, felújítások esetében megfelelően történt a besorolás.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A részletező nyilvántartást az OrganP rendszerben vezetik.
A tárgyi eszközök bekerülési értékének meghatározása, valamint az állományváltozásához kapcsolódóan a gazdasági események elszámolása a jogszabály szerint történt.
A vizsgált évben térítés nélküli átadás is történt, amelyre vonatkozóan megállapítás a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése résznél található.
A vizsgált minták alapján a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása, kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egyösszegben történő elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
A 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyezett. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
A tárgyi eszközök mérlegben szereplő tárgy időszaki záró adata: 2.395.588 Ft

B/I Készletek

A vizsgált szerv vásárolt készletekkel rendelkezik. A kimutatott készletek minősítése és besorolása megfelel a jogszabály előírásainak.

A készletek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A nyilvántartást gépi program alkalmazásával, illetve manuálisan végezték.
A bekerülési érték meghatározása, valamint az állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály szerint történt. A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.
A készletek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, a mérleg és a 16/A űrlap tárgyidőszaki adataival.
A készletek mérlegben szereplő tárgy időszaki záró adata: 2.006.421 Ft

C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a pénztári tételek tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat forintpénztár adatát, továbbá a vizsgált időközi adatszolgáltatás záró időpontjára vonatkozó-, illetve mérleg fordulónapra vonatkozó adatát pénztárjelentésekkel alátámasztották.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás rendelkezésre állt, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a forintpénztár tárgy időszaki záró adata: 868.535 Ft.

C/III Forintszámlák

A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat forintszámla adatát, továbbá a vizsgált időközi adatszolgáltatás záró időpontjára vonatkozó-, illetve mérleg fordulónapra vonatkozó adatát számlakivonattal alátámasztották.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás rendelkezésre állt, amely tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása során a személyi jellegű hóközi kifizetések és egyéb rendező tételek esetében technikai lebonyolítási számlát használnak, melyre vonatkozóan figyelemfelhívás került megfogalmazásra a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál a Személyi juttatások és járulékok egyeztetése részben.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A forintszámlák részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, a mérleg és 16/A űrlap forintszámlákra vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki kincstáron kívüli forintszámlák záró adata: 1.880.297 Ft

D/I Költségvetési évben esedékes követelések

Az elszámolt követelések besorolása megfelelt a jogszabálynak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történik, amely tartalmazza az Áhsz. 14. melléklet által meghatározott kötelező adatokat.

A gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A vizsgált időszakban a kapcsolódó könyvviteli számlákon forgalom volt, a mérlegben nyitó és záró adatokban fennálló követelés nem volt nyilvántartva.
A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján az adott előlegek besorolása nem minden esetben felelt meg a jogszabályi előírásoknak, melyre vonatkozó megállapítást a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldtük. A megtett intézkedés kifejtésére a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál, „A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása" részben került sor.
A vizsgált szerv esetében a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolások nem kerültek kimutatásra a könyvvezetésben. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött figyelemfelhívásra, valamint a megtett intézkedésre vonatkozóan 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál a „Személyi juttatások és járulékok egyeztetése" részben került sor.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben és manuálisan történt.
A részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, a mérleg, illetve a 16/A űrlap követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a követelés jellegű sajátos elszámolások tárgy időszak záró adata: 1.215.385 Ft

E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

A vizsgált minták alapján az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámoláshoz kapcsolódó részletező nyilvántartásokat manuálisan és gépi programban vezették, tartalma megfelel a jogszabálynak. A főkönyvi kivonat egyeztetése a részletező nyilvántartással megtörtént.
Az előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé elvégezték.
A más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó és a más fizetendő általános forgalmi adó rendezésére vonatkozóan figyelemfelhívás kerül megfogalmazásra a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál, „Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése" részben.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása megtörtént.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: 854.056 Ft

E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

A vizsgált minták alapján az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámoláshoz kapcsolódó részletező nyilvántartásokat manuálisan és gépi programban vezették, tartalma megfelelt a jogszabálynak. A főkönyvi kivonat egyeztetése a részletező nyilvántartással megtörtént.

A más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó és a más fizetendő általános forgalmi adó rendezésére vonatkozóan figyelemfelhívás kerül megfogalmazásra 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése" részben.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg űrlap az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: 0 Ft

E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a decemberben kifizetett december havi hóközi illetmények, munkabérek besorolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.
Az elszámoláshoz kapcsolódó részletező nyilvántartásokat manuálisan és gépi programban vezették. A főkönyvi kivonat egyeztetése a részletező nyilvántartással megtörtént.
Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A vizsgált évben nyitó adata nem volt, a záró adatát leltár alátámasztotta.
Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve mérleg egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokra vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: 569.187 Ft

F) Aktív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolás elve érvényesült, a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása esetében a besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése manuálisan és gépi programban történt.
Az időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően történt.
A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.
Az aktív időbeli elhatárolások tárgy időszaki záró adata: 388.347 Ft

G) Saját tőke

A 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke és a 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai nem változott a 2016-os alapítás óta.
A mérleg tárgy időszaki záró adata:
411. Nemzeti vagyon induláskori értéke: 0 Ft
413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai: 0 Ft
A 412. Nemzeti vagyon változásai mérlegsor értéke változott a 2016. évi alapítás óta. Különválás miatt 2017-ben átvételre került vagyon, melynek elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A vizsgált évben térítés nélküli átadás történt, amelyre vonatkozóan megállapítás a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése résznél található.
412. Nemzeti vagyon változásai tárgy időszaki záró adata: 641.045 Ft
A 416. Mérleg szerinti eredmény a nyitást követően átvezetésre került a 414. Felhalmozott eredményre. Az „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban kimutatott összeg a Mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepel.

A mérleg tárgy időszaki záró adata:
414. Felhalmozott eredmény: - 120.416.945 Ft
416. Mérleg szerinti eredmény: - 48.206.299 Ft
A könyvviteli számlákat alátámasztó nyilvántartások rendelkezésre álltak.
A 2024. évi záró adatok leltárral történtő alátámasztása teljeskörűen megtörtént.
A részletező nyilvántartások tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.
Saját tőke mérlegben szereplő záró adata: - 167.982.199 Ft

H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
Az elszámolt kötelezettségvállalások besorolása megfelelt a jogszabálynak.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve mérleg kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 19.258.399 Ft

H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása és a kapcsolódó gazdasági események elszámolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, melyre vonatkozó megállapítást a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldtük. A megtett intézkedés kifejtésére a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása" részben került sor.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően ezen a könyvviteli számlán nem került gazdasági esemény elszámolásra.
A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

J) Passzív időbeli elhatárolások
Az időbeli elhatárolás elve érvényesült, a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása esetében a besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az időbeli elhatárolások között személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások elhatárolása történt, melyek megfelelő összegben kerültek kimutatásra.
A passzív időbeli elhatárolások az OrganP rendszerben és manuálisan vezetett részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 158.961.717 Ft

A mérleg nem tartalmaz előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatának megküldését követően elvégezték a szükséges javításokat, átvezetéseket, így a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek esetében a költségvetési és pénzügyi számvitel közötti egyezőség biztosított volt.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen kerültek elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta az ellenőrzött szerv az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.
Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. § (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik az eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.
A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -48.295.113 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 88.814 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: -48.206.299 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmaz előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzött szerv az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 4.533.404 Ft maradvánnyal rendelkezett, egyezően a maradványkimutatás adatával. Az alaptevékenység maradványából 4.533.404 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A maradványkimutatás C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe**.

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/4. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT

Ellenőrzött szerv megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ
Törzsszám: 802453

1. Belső kontrollrendszer értékelése

Az ellenőrzés megkezdésekor a kontrollkörnyezet kialakítása és működtetése a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak nem felelt meg teljeskörűen. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása részben, az információs és kommunikációs, valamint a nyomon követési rendszer működtetése teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült

- a módosított SZMSZ, hatályos 2025. február 13. naptól,
- a módosított Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Számviteli Politika, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló szabályzata, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Számlarend, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Gazdálkodási szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Beszerzési szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól.

Az ellenőrzött szervnél a megtett intézkedéseket követően a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó.

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzött szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezik **Alapító okirattal**. A hatályos Alapító okirat a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal megegyezik az Ávr. 5. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Az Alapító okirat tartalma megfelel az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

Az ellenőrzött szerv az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel. A rendelkezésre álló SZMSZ-en szerepelt az irányító szerv jóváhagyása az Áht. 9. § b) pontjában foglalt előírás szerint. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában felhívtuk a figyelmet, hogy teremtsék meg a szabályzat és a törzskönyvi nyilvántartás összhangját, a kormányzati funkcióra vonatkozóan.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően a figyelemfelhívásnak eleget tettek, módosították az SZMSZ-t, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **Munkamegosztási megállapodás**, a Közintézményeket Működtető Központ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.
A Munkamegosztási megállapodás nem jogszabály szerint tartalmazta az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában előírtakat.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően módosított Munkamegosztási megállapodás megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett **Számviteli politikával** és a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló szabályzata,
- Az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat.

A **Számviteli politika** nem teljeskörűen tartalmazta az Szt. 14. § (4) bekezdésében előírtakat.

Az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló szabályzatában nem kerültek meghatározásra az Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pontjának és az Szt. 69. § (3) bekezdésének előírásai.

Az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat nem felelt meg az Szt. 14. § (11) bekezdésének, valamint az Áhsz. 50. § (2) bekezdés d) pontjában előírtaknak. Felhívtuk a figyelmet a szabályzat pontosítására, kiegészítésére mivel több esetben nem felelt meg az Áhsz. előírásainak.

Az **Önköltségszámítási szabályzat** és a **Pénzkezelési szabályzat** megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően 2024. december 20-i hatályba lépéssel a Számviteli politika, az Eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló szabályzat és az Eszközök és források értékelési szabályzatának módosítása, kiegészítése megtörtént, megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett **Számlarenddel** és **Bizonylati renddel**. A Számlarend nem felelt meg az Áhsz. 51. § (2) bekezdés, valamint az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontjában előírtaknak. Felhívtuk a figyelmet, hogy a Számlarendben kerüljenek átvezetésre a hatálytalan és módosult jogszabályi hivatkozások.
A Számlarend módosítása, kiegészítése megtörtént, azonban nem kerültek teljeskörűen átvezetésre az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet módosításai. A jelentésben javaslat nem kerül megfogalmazásra, de a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött figyelemfelhívást fenntartjuk.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az alábbi, az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről, valamint a helyi bérletek munkavégzéshez történő biztosításáról szóló szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat,

- A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a gazdasági vezető a **Gazdálkodási szabályzat**ban határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Az ellenőrzés megkezdésekor a **Gazdálkodási szabályzat**, a **Beszerzési szabályzat** és a **Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat** nem felelt meg az Ávr. 13. § (4a) bekezdés előírásainak.

A **Belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről, valamint a helyi bérletek munkavégzéshez történő biztosításáról szóló szabályzat**, az **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje, A vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje**, valamint **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje** megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Felhívtuk a figyelmet, hogy az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat és a Gazdálkodási szabályzat összhangját teremtsék meg, az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések értékhatárára vonatkozóan.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázata alapján az ellenőrzött szerv szabályzatait felülvizsgálták a jogszabályi előírásokban megfogalmazottak szerint.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

Az ellenőrzés megkezdésekor a Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak részben felelt meg.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazta a vezetendő nyilvántartásokat, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása részben történt szabályszerűen.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása keretében elvégzett kontrolltevékenységek vonatkozásában az alábbi hiányosságokat tárta fel az ellenőrzés:

- A kötelezettségvállalás dokumentumán az Ávr. 55. § (1) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzés nem történt meg vagy nem tartalmazta a pénzügyi ellenjegyzés dátumát (beszerzések, szolgáltatás vásárlás).
- Az Ávr. 57. § (1) bekezdés szerinti teljesítés igazolásra nem került sor (bevételek elszámolása, általános forgalmi adó befizetés).

A fent említett hibák visszamenőleg nem javíthatóak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában feltárt hiányosságra vonatkozóan kontrollminták kerültek kiválasztásra. A kontrollminták értékelése alapján megállapítást nyert, hogy a gazdálkodási jogkörgyakorlás megfelel a jogszabály és belső szabályzat előírásainak.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról a Címzetes főjegyző gondoskodott.

Rendelkezésre állt a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI. 30.) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága

A nyitó mérlegadatok leltárral teljeskörűen alátámasztásra kerültek. A mérleg tételeinek alátámasztása megfelelt az Áhsz. 22. § (1)-(3) bekezdés előírásainak.

Nyitás utáni feladatok elvégzése

A nyitási és a nyitás utáni feladatokat az Áhsz. 54. § (1)-(4) bekezdései és a 38/2013. NGM rendelet előírásainak megfelelően elvégezték.

Előirányzatok elszámolásának megfelelősége

Az eredeti előirányzatokat tartalmazó 2/2024. (II. 16.) számú költségvetési rendelet, valamint a 6. havi IKJ-ben szereplő módosított előirányzatokat alátámasztó 19/2024. (VI. 28.) számú rendelet az Áht. 34. § (1)-(4) bekezdésben előírtaknak megfelelően rendelkezésre állt.

A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása

A 6. havi és II. negyedéves adatszolgáltatásokból kiválasztott **mintatételek** vizsgálata alapján az alábbi hiányosság került megállapításra:

- Egy esetben az Áhsz. 16. melléklet előírása ellenére a gazdasági esemény nem a megfelelő könyvviteli számlán került megjelenítésre, felülvizsgálata volt szükséges (36711. Túlfizetések, téves visszajáró befizetések használata nem volt megfelelő):

Az előleg elszámolásának hiányossága az adatszolgáltatásokban hibát nem okozott, az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképét nem befolyásolja.

Felhívtuk a figyelmet, hogy a gazdasági események elszámolása során vegyék figyelembe az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet előírásait, kiemelten a szolgáltatásokhoz kapcsolódó adott előlegek vonatkozásában.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a helyes gyakorlat kialakítása megtörtént az előlegek elszámolására vonatkozóan, ezért további intézkedés nem szükséges.

A 2024. évi nyitótételekből kiválasztásra került mintatételek teljeskörűen alátámasztásra kerültek alapbizonylatokkal, megfelelő helyen és értékben kerültek kimutatásra a könyvvezetésben.

Személyi juttatások és járulékok egyeztetése

A vizsgált szerv esetében a 2024. május havi személyi juttatások és járulékok könyvekben történő kimutatása került ellenőrzésre. Az Áhsz. 44. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a K1-K2. rovatokon elszámolt kiadás teljesítését az Ávr. 62/E. § (1) bekezdése szerint megküldött könyvelési értesítő alapján vették nyilvántartásba, valamint kormányzati funkció szerint is megfelelően került kimutatásra a könyvekben.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában figyelemfelhívás történt a helyes gyakorlat kialakítására vonatkozóan, mivel:

- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig nem mutatták ki a követelés jellegű sajátos elszámolások között;
- a személyi juttatásokkal kapcsolatos hóközi kifizetések könyvekben történő rögzítése során nem vették figyelembe jogszabályi előírásokat, mivel a kifizetés teljesítésekor a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton kerül minden egyéb juttatás is kimutatásra és a bérfelhasználási összesítő elkészülte után technikai bankon kerülnek a megfelelő helyre a tételek.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően a követelés jellegű sajátos elszámolások megfelelő kimutatására vonatkozóan a helyes gyakorlatot kialakították, az erre vonatkozó figyelemfelhívásnak eleget tettek.

A hóközi kifizetésekre vonatkozóan a figyelemfelhívást fenntartjuk. A személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások könyvekben történő rögzítése során vegyék figyelembe az Áhsz. 44. § (4) bekezdése, valamint a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezetének B) pontjában foglaltakat.

Az adatszolgáltatások Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottsága

Az Áhsz. 39. § (3) bekezdésében és a 45. § (3) bekezdésében előírt, az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások közül az Előirányzatok, a Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, a Követelések, Az adott és kapott előlegek, a Pénzeszközök és a sajátos elszámolások, az Immateriális javak, a Tárgyi eszközök, valamint a Készletek nyilvántartásának a vezetése az OrganP rendszerben történik.

A 6. havi és a II. negyedéves adatszolgáltatások záró értékei nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a nyilvántartások adattartalma megfelelt az Áhsz. 14. melléklet I., II., III., IV., V., VI., VII. és X. pontok előírásainak.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján

A kiadások, költségek és ráfordítások könyvekben történő rögzítését nem minden esetben az Áhsz. 26-27. § szerinti elszámolási szabályoknak megfelelően végezték (pl.: K335. Közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket nem az eladott (közvetített) szolgáltatások között mutatták ki).

A bevételek esetében a B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket nem a 921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételek között számolták el, ezért nem feleltek meg Áhsz. 25. § (7) bekezdésének.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően intézkedés kezdődött, arra vonatkozóan, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel közötti egyezőség fennálljon. A megtett intézkedésekre vonatkozóan megállapítás a 3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai részben az Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatainál kerül megfogalmazásra.

Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése

Az Áhsz. 53. § előírásai szerint havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzésére vonatkozóan figyelemfelhívást tettünk.

A beruházások, felújítások ellenőrzése alapján a 152. Befejezetlen beruházás könyvviteli számlán előző évekből nyitó tételként megjelenő tétel nem került aktiválásra, annak ellenére, hogy a teljesítés igazolás is rendelkezésre állt. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában felhívtuk a figyelmet, hogy az itt kimutatott érték rendezése szükséges az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet előírásait figyelembe véve.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően intézkedés kezdődött ennek rendezésére. A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a felújítás térítés nélkül átadásra került az Önkormányzatnak. A könyvekből kivezetésre került a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A 2023. december havi személyi juttatásokkal és közterhekkel kapcsolatos elszámolások során nem vették figyelembe az Áhsz. 48. § (9) bekezdését és a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet D) pontjában előírtakat (a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó kifizetések nem kerültek kimutatásra a 3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása könyvviteli számlán).

A 2024. decemberi bérelhatárolásra vonatkozóan megállapítás a 3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatain belül a Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai részben került sor.

Az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket elvégezték, a bevallásban szereplő adatok alátámasztásra kerültek, azonban a 38/2013. NGM rendelet XII. fejezet C) Általános forgalmi adó elszámolásában előírt általános forgalmi adó rendezésére vonatkozó feladatokat nem végezték el a bevallással egyidejűleg.
Felhívjuk a figyelmet, hogy az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolások során minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai
Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Előirányzatok elszámolásának megfelelősége
A 12. havi IKJ-ben szereplő módosított előirányzatokat alátámasztó 1/2025. (II. 14.) számú rendelet az Áht. 34. § (1)-(4) bekezdésben előírtaknak megfelelően rendelkezésre állt.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai
A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött előző évi december havi személyi juttatásokkal és közterhekkel kapcsolatos javaslatra vonatkozóan ellenőrzésre kerültek a 2024. december havi hóközi kifizetések. A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a megfelelő könyvviteli, nyilvántartási számlán és összegben kerültek kimutatásra.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai
Az ellenőrzött szerv Az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2025. február 4-én kelt leltározási zárójegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2024. december 31.

2024. december 31. vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.
A költségvetési szerv az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen támasztotta alá,
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak közül a vizsgált szerv vagyoni értékű joggal rendelkezik. A vagyoni értékű jog minősítése és besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A részletező nyilvántartást az OrganP rendszerben vezették.

A vagyoni értékű jogok bekerülési értékének meghatározása, valamint az állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása megfelelő volt. A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.

Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg immateriális javakra vonatkozó tárgyidőszaki adataival.

A 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyezik.

A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.

A mérleg tárgy időszaki záró adata: 68.183 Ft

A/II Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök minősítése megfelel a jogszabályban és Számviteli politikában előírtaknak. A mérlegben a megfelelő helyen kerültek kimutatásra.

A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a gépek, berendezések, felszerelések, járművek, valamint a beruházások, felújítások esetében megfelelően történt a besorolás.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A részletező nyilvántartást az OrganP rendszerben vezették.

A tárgyi eszközök bekerülési értékének meghatározása, valamint az állományváltozásához kapcsolódó a gazdasági események elszámolása a jogszabály szerint történt.

A vizsgált évben térítés nélküli átadás is történt, amelyre vonatkozóan megállapítás a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése" résznél található.

A vizsgált minták alapján a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása, kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egyösszegben történő elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.

A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.

A 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyezik.

A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.

A tárgyi eszközök mérlegben szereplő tárgy időszaki záró adata: 25.799.572 Ft

B/I Készletek

A vizsgált szerv vásárolt készletekkel rendelkezik. A kimutatott készletek minősítése és besorolása megfelelt a jogszabály előírásainak.

A készletek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A nyilvántartást gépi program alkalmazásával végezték.

A bekerülési érték meghatározása, valamint az állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály szerint történt.
A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.
A készletek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, a mérleg és a 16/A űrlap tárgyidőszaki adataival.
A készletek mérlegben szereplő tárgy időszaki záró adata: 2.576.414 Ft

C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a pénztári tételek tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat forintpénztár adatát, továbbá a vizsgált időközi adatszolgáltatás záró időpontjára vonatkozó-, illetve mérleg fordulónapra vonatkozó adatát pénztárjelentésekkel alátámasztották.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás rendelkezésre állt, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a forintpénztár tárgy időszaki záró adata: 1.099.660 Ft.

C/III Forintszámlák
A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat forintszámlák adatát, továbbá a vizsgált időközi adatszolgáltatás záró időpontjára vonatkozó-, illetve mérleg fordulónapra vonatkozó adatát számlakivonatokkal alátámasztották.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás rendelkezésre állt, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása során a személyi jellegű hóközi kifizetések esetében technikai lebonyolítási számlák használnak, melyre vonatkozóan figyelemfelhívás került megfogalmazásra a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál a „Személyi juttatások és járulékok egyeztetése" részben.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A forintszámlák részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, a mérleg és 16/A űrlap forintszámlákra vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki kincstáron kívüli forintszámlák záró adata: 640.298.160 Ft

D/I Költségvetési évben esedékes követelések
Az elszámolt követelések besorolása megfelelt a jogszabálynak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazta az Áhsz. 14. melléklet által meghatározott kötelező adatokat.
A gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.

A követelésekhez kapcsolódó értékvesztés elszámolása és visszaírása megfelelt a jogszabály, a Számviteli politika, valamint Az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat előírásainak.
A kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással történő csoportos értékelés történt.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, a mérleg, valamint 16/A űrlap követelésekre vonatkozó sor tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: 2.428.087 Ft

D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések
Az elszámolt követelések besorolása megfelelt a jogszabálynak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazta az Áhsz. 14. melléklet által meghatározott kötelező adatokat.
A gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, a mérleg, valamint 16/A űrlap követelések vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 19.959.966 Ft.

D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások
A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján az adott előlegek besorolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, melyre vonatkozó megállapítást a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldtük. A megtett intézkedés kifejtésére a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása" részben került sor.
A vizsgált szerv esetében a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolások nem kerültek kimutatásra a könyvvezetésben. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött figyelemfelhívásra, valamint a megtett intézkedésre vonatkozóan 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál a „Személyi juttatások és járulékok egyeztetése" részben került sor.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben és manuálisan történt.
A részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, a mérleg, illetve a 16/A űrlap követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a követelés jellegű sajátos elszámolások tárgyidőszaki záró adata: 1.043.885 Ft

E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása
A vizsgált minták alapján az előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történik, melynek tartalma megfelel a jogszabálynak.

Az általános forgalmi adó elszámoláshoz kapcsolódó részletező nyilvántartásokat manuálisan és gépi programban vezetik. A főkönyvi kivonat egyeztetése a részletező nyilvántartással megtörtént.
Az előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé elvégezték.
A más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó és a más fizetendő általános forgalmi adó rendezésére vonatkozóan figyelemfelhívás kerül megfogalmazásra a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál, az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése részben.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg űrlap az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: 53.436.106 Ft

E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

A vizsgált minták alapján az fizetendő általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, melynek tartalma megfelelt a jogszabálynak.
Az általános forgalmi adó elszámoláshoz kapcsolódó részletező nyilvántartásokat manuálisan és gépi programban vezették. A főkönyvi kivonat egyeztetése a részletező nyilvántartással megtörtént.
A fordított általános forgalmi adó nyilvántartása megegyezett a 17/A Tájékoztató adatok űrlapon szereplő adatokkal.
A más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó és a más fizetendő általános forgalmi adó rendezésére vonatkozóan figyelemfelhívás kerül megfogalmazásra a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése" részben.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg űrlap az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: - 56.016.280 Ft

E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az évvégi elhatárolás vizsgálata alapján decemberben nem került kifizetésre december havi illetmény, munkabér, egyéb juttatások.
Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökkel nem rendelkeztek.
A december havi illetmények, munkabérek elszámolása könyvviteli számlán forgalom volt, egyenlege nincs. Egy decemberi hóközi kifizetés rendezése került elszámolásra, amely nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet D) December havi személyi juttatásokkal és közterheikkel kapcsolatos elszámolásokra vonatkozó előírásoknak. Az éves költségvetési beszámolóban hibát nem okozott, ezért a helyes gyakorlat kialakítása miatt felhívjuk a figyelmet, hogy minden esetben jogszabály szerint járjanak el.
A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

F) Aktív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolás elve érvényesült, a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása esetében a besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően történt.
A mérleg nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.
Az aktív időbeli elhatárolások tárgy időszaki záró adata: 1.160.896 Ft

G) Saját tőke

A vizsgált szerv esetében 2023. évben beolvadás miatt változás történt.
A beolvadás során átvett vagyont 2023. évben nem az Áhsz. 49/B. § (4) bekezdése alapján az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként vették nyilvántartásba. A könyvelés helyesbítése a vizsgált évben megtörtént.
A saját tőke esetében a beolvadás következtében a mérlegsorok változásai:
411. Nemzeti vagyon induláskori értéke: 316.200.570 Ft
412. Nemzeti vagyon változásai: - 195.039.211 Ft
413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai: - 107.743.198 Ft;
A vizsgált évben térítés nélküli átadás történt, amelyre vonatkozóan megállapítás a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése résznél található.
A térítés nélküli átadás miatt változás:
412. Nemzeti vagyon változásai: - 412.293 Ft
A 416. Mérleg szerinti eredmény a nyitást követően átvezetésre került a 414. Felhalmozott eredményre. Az „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban kimutatott összeg a Mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepel.
A mérleg tárgy időszaki záró adata:
411. Nemzeti vagyon induláskori értéke: 334.212.196 Ft
412. Nemzeti vagyon változásai: - 195.451.504 Ft
413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai: - 94.299.198 Ft
414. Felhalmozott eredmény: 251.331.380 Ft
416. Mérleg szerinti eredmény: - 187.698.660 Ft
A könyvviteli számlákat alátámasztó nyilvántartások rendelkezésre álltak.
A 2024. évi záró adatok leltárral és nyilvántartással történtő alátámasztása teljeskörűen megtörtént.
A részletező nyilvántartások tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.
Saját tőke mérlegben szereplő záró adata: 483.491.534 Ft

H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Az elszámolt kötelezettségvállalások besorolása megfelelt a jogszabálynak.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történik, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve mérleg kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 38.678.171 Ft

H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása és a kapcsolódó gazdasági események elszámolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, melyre vonatkozó megállapítást a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldtük. A megtett intézkedés kifejtésére a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása" részben került sor.

Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően ezen a könyvviteli számlán nem került gazdasági esemény elszámolásra.

A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

J) Passzív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolás elve érvényesült, a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása esetében a besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.

Az időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

Az időbeli elhatárolások között személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások elhatárolása történt, melyek megfelelő összegben kerültek kimutatásra.

A passzív időbeli elhatárolások az gépi és manuálisan vezetett részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.

A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.

A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.

A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 169.684.944 Ft

A mérleg nem tartalmaz előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A költségvetési szerv az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően elvégezték a szükséges javításokat, átvezetéseket, hogy a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek esetében a költségvetési és pénzügyi számvitel közötti egyezőségek fennálljanak.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra kerültek az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta az ellenőrzött szerv az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. § (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: 164.174.399 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 23.524.261 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: 187.698.660 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmaz előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzött szerv az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 642.441.705 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a maradványkimutatás adatával. Az alaptevékenység maradványából 38.678.171 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 603.763.534 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A maradványkimutatás C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. I. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/5. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK KÖZINTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ KÖZPONT

Ellenőrzött szerv megnevezése: Közintézményeket Működtető Központ
Törzsszám: 802255

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Közintézményeket Működtető Központnál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- Munkamegosztási megállapodások, hatályos 2024.12.20. naptól
- Eszközök és források értékelési szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól.

Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezett Alapító okirattal. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Közintézményeket Működtető Központ az Áht. 10. § (5) bekezdés előírása alapján rendelkezett hatályos SZMSZ-szel, melyet a Közgyűlés a 96/2024. (VI.27.) számú önkormányzati határozatával elfogadott. Az SZMSZ megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A költségvetési szerv az Ávr. 13. § (5) bekezdésben foglaltakról **Ügyrend** elkészítésével gondoskodott.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, a Közintézményeket Működtető Központ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.

Az ellenőrzött szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt munkamegosztási megállapodások alapján ellátja az Önkormányzat irányítása alá tartozó alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait:

- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény,
- Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ,
- Váci Mihály Kulturális Központ,
- Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ,
- Nyíregyházi Cantemus Kórus,
- Jósa András Múzeum,
- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár.

A Munkamegosztási megállapodások nem az Ávr. 169. § (3) bekezdése és a 170. § (2) bekezdése alapján határozták meg az adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve azok teljesítésének határidejét. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás rendjét nem az Ávr. 53. § (1) bekezdésben foglaltak alapján határozták meg. Az elemi költségvetés KGR-K11 rendszerben való rögzítésére történő utalás nem felelt meg a hatályos jogszabályi előírásoknak. Az Ávr. 33. § (2) bekezdés hatálytalan 2023.01.01-től). Fentiek alapján nem teljeskörűen

érvényesültek az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjának előírásai ellenére. *A Munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatáról intézkedtek. A 2024.12.20. naptól hatályos Megállapodások megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Az ellenőrzés megkezdésekor a KEP felületre feltöltött **Számviteli politika** nem tartalmazta a költségvetési szerv valamennyi bankszámláját, az MBH-nál vezetett bankszámlát nem tüntették fel. A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. *2024.10.22-én feltöltésre került a KEP felületre az ellenőrzés javaslatai alapján felülvizsgált Számviteli politika, mely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
A Számviteli politika keretében elkészített **Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Önköltségszámítási szabályzat** és a **Pénzkezelési szabályzat megfelelt** a jogszabályokban megfogalmazott előírásoknak.
Az **Eszközök és források értékelési szabályzat** több pontja nem felelt meg az Áhsz. 9. § (1) bekezdésben foglaltaknak (sajátos forrásoldali elszámolások, rövid lejáratú kötelezettségek). Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékvesztésének elszámolási szabályai nem feleltek meg az Áhsz. 53.§ (6) bekezdés előírásainak, mely negyedévente írja elő az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszaírása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon. *A 2024.12.20. naptól hatályos Eszközök és források értékelési szabályzatában a fenti hiányosságok javításra kerültek, a szabályzat megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**. Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont előírásának megfelelően a szabályzat a Számviteli bizonylatokról rendelkezésre állt.

A **Számlarend** olyan könyvviteli számlát tartalmazott, amely nem található meg az Áhsz. 16. mellékletében. Követelések bekerülési értékét nem az Áhsz. 16. § (9) bekezdés előírásai szerint határozták meg. *Feltöltésre került a KEP felületre az ellenőrzés javaslata alapján felülvizsgált Számlarend, amelyben a fent felsorolt hibák javításra kerültek.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Intézményvezető a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes

rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

A Közintézményeket Működtető Központ 2024.01.01. naptól hatályos **Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában** a kötelezettségvállalás meghatározása nem felelt meg az Áht. 1. § 15) pontjában foglaltaknak, a kötelezettségvállaló feladata és a pénzügyi ellenjegyzés nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben és az Ávr. 53/A. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő képesítési előírására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Ávr. 55. § (3) bekezdésben foglaltaknak. *2024.10.22-én feltöltésre került a Közintézményeket Működtető Központ javított szabályzata, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlására adott felhatalmazások és az aláírás-mintáról vezetett naprakész nyilvántartás rendelkezésre állt.*
Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló Beszerzési szabályzat pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott, amelynek javításáról megfelelően intézkedtek. *2024.10.22-én feltöltésre került a KEP felületre a felülvizsgált* ***Beszerzési szabályzat****, mely megfelelt az Ávr. 13. § (2) b), (4a) bekezdések előírásainak.*
Rendelkezésre álltak az **Ávr. 13. § (2) bekezdés c), d), e), f), g), h) pontjai szerinti szabályzatok**, melyek tartalma megfelelt a jogszabályokban megfogalmazott előírásoknak.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a vezetendő nyilvántartásokat, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Intézményvezető gondoskodott. A Közintézményeket Működtető Központ belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatalban létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Intézményvezető által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI.30) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A Közintézményeket Működtető Központnál a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága biztosított volt. A rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották a mérleg nyitó adatait, az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak megfelelően.
A Közintézményeket Működtető Központnál a nyitás utáni feladatokat elvégezték az Áhsz. 54. § előírása szerint.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott 2024. évi költségvetési rendelet és annak módosítása.
A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak. Egy mintatétel esetén a beszedett bevétel elszámolása, a 361 Pénzeszközök átvezetési könyvviteli számlára került könyvelésre, ami nem felelt meg az Áhsz. 16. melléklet és a 38/2013. NGM rendelet előírásának. *Az ellenőrzött szerv rendelkezésre bocsátotta a könyvelés javításának dokumentumát, amely megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak. A 361 könyvviteli számlának év végén nem volt egyenlege.*

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy személyi juttatások könyvelése a Közintézményeket Működtető Központnál a 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő alapján történt a K1 és a K2 rovatokon. A személyi juttatások könyvelése megfelelt az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltaknak.
A 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő és a rendelkezésre bocsátott főkönyvi kartonok alapján megállapítottuk, hogy a táppénz összege nem került könyvelésre a 3657 könyvviteli

számlán, Áhsz. 48. § (8) bekezdése g) pontja, valamint a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet C) pont előírása ellenére. *Az ellenőrzött szerv intézkedett a 2024. évben kifizetett táppénz könyvelésének pótlásáról a hatályos számviteli előírásoknak megfelelően.*
Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Közintézményeket Működtető Központnál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.
Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat nem teljeskörűen végezték el.
Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolása,
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

Nem történt meg a II. negyedévben az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékvesztésének és annak visszaírásának elszámolása. Az értékvesztés elszámolása 2024. IV. negyedévben történt meg.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonatok, pénztárjelentés záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves könyvviteli zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Közintézményeket Működtető Központ a Leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.20.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása egyeztetéssel lefolytatásával történt.

A Közintézményeket Működtető Központ az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024 évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta.
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta, a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése megfelelt az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a belső szabályzatok előírásainak.
A vizsgált időszakban nem került sor vagyoni értékű jogok és szellemi termékek beszerzésére.
Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, az Áhsz. 14. melléklet előírásai alapján, a részletező nyilvántartást az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.
Az Éves költségvetési beszámoló nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyezik. Az Éves költségvetési beszámoló elkészítése során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 0 Ft.

A/II Tárgyi eszközök

Az eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 10. § (1)- (2) bekezdések előírásainak megfelelően mutatta ki a mérlegében a tárgyi eszközöket.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A beruházások besorolása megfelelt az Áhsz. 11. § (5) bekezdés és az Szt. 3. § (4) bekezdés 7. pont előírásainak. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával vezetik.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.
A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása megfelelt az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 7. pont, az Áhsz. 10. § (1) bekezdés, az Áhsz. 15. § és az Áhsz. 16. § (3)-(4) bekezdések előírásainak.
Az ellenőrzött szervnél nem történt tárgyi eszköz értékesítés, térítés nélküli átadás/átvétel elszámolása 2024. évben. A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.

Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték az egyeztetéssel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó 1. Tárgyévi nyitó állomány, 16. Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeznek.
A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek.
A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 1 581 818 Ft.

C) PÉNZESZKÖZÖK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztárak tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára, illetve a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával vagy részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök részletező nyilvántartását gépi OrganP rendszer alkalmazásával végzi. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- az üzemanyag kártya használat szabályainak betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
Értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutatnak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 60 669 756 Ft.

D) KÖVETELÉSEK

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A követelések főkönyvi adatait havonta egyeztették a részletező nyilvántartással, ami megfelelt az Áhsz.53. § (5) bekezdés előírásainak.

A behajthatatlan követelések részletező nyilvántartása megegyezett a 17/A Tájékoztató adatok űrlapon szereplő adatokkal.
A mintaértékelés során megállapításra került, hogy a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. A behajthatatlan követelések elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az értékvesztés elszámolása és visszaírása a nem a jogszabályi előírásoknak és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A követelések együttes minősítése alapján az egyszerűsített értékelési eljárással történő csoportos értékelés nem az Áhsz. 18. § (3) bekezdése és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt, az értékelést nem végezték el negyedévente az Áhsz. 53. § (6) bekezdésben e) pontjában foglaltak ellenére, csak év végén az éves könyvviteli zárlat keretében. Az elszámolt értékvesztés részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A kiválasztott mintatétel értékelése során megállapítottuk, hogy a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolására nem került sor a vizsgált időszakban. A közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában foglaltak szerint intézkedtek a könyvelés javításáról, a gazdasági esemény besorolása és elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg adataival
Záró mérlegérték: 58 404 785 Ft.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénzeszközök átvezetéseinek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással. A pénzeszközök átvezetéseihez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A 361. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem maradt év végén egyenlege. A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás

tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP program alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a számlarend előírásainak megfelelően történt.
A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege. A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az ellenőrzött szervnél nem került kifizetésre 2024. évben december havi illetmény, munkabér.
Záró mérlegérték: 118 021 801 Ft.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A gazdasági események elszámolása során biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
Az akítv időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített belső szabályzatok előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 196 320 Ft.

G/ SAJÁT TŐKE

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutat.
A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatát leltár alátámasztja.
A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves

költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor értékében nem következett be változás a vizsgált időszakban. A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepelt.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A vizsgált szerv nem élt a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került. A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.

A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Záró mérlegérték: -151 851 250 Ft.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap és az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztja.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 365 737 681 Ft.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 24 988 049 Ft.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Közintézményeket Működtető Központ az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra kerültek az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta az ellenőrzött szerv az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: 292 263 363 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 2 120 955 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: 294 384 318 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Közintézményeket Működtető Központ az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 58 550 783 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 58 550 783 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

Az Ávr. 115/F. § (8) bekezdés előírása szerint az ellenőrzés javaslata alapján az ellenőrzött szerv vezetőjének (intézményvezetőnek) intézkedési tervet kell készítenie a felelős személy megnevezésével és határidő meghatározásával.
Az intézkedések végrehajtásának határideje: 2025.10.31.

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

Az Intézményvezető intézkedjen, hogy
2/1. az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékvesztésének és annak visszaírásának elszámolását az Áhsz. 18. § (3) bekezdés és az 53. § (6) bekezdés e) pont előírása szerint végezzék.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: –

III/6. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK KULTURÁLIS KÖZPONT

Ellenőrzött szerv megnevezése: Váci Mihály Kulturális Központ
Törzsszám: 761365

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Kulturális Központnál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- a módosított Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Eszközök és források értékelési szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Számlarend, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Kiküldetési szabályzat, hatályos 2024.10.16. naptól,
- új Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Reprezentációs kiadások szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól.

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzött szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezett Alapító okirattal. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Kulturális Központ az Áht. 10. § (5) bekezdés előírása alapján rendelkezett hatályos SZMSZ-szel, melyet a Közgyűlés a 96/2024. (VI.27.) számú önkormányzati határozatával elfogadott. Az SZMSZ megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, a Közintézményeket Működtető Központ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kulturális Központ között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.

A Megállapodás már nem hatályos rendelkezést tartalmazott az elemi költségvetés benyújtására vonatkozóan. A Megállapodás II/3.1. pontjában az időközi mérlegjelentés és az időközi költségvetési jelentés benyújtására vonatkozó részt kiegészíteni szükséges az Ávr. 169. § (3) bekezdés és a 170. § (2) bekezdés alapján. *A Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálatáról intézkedtek. A 2024.12.20. naptól hatályos Megállapodás megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Rendelkezésre állt a Kulturális Központ 2024.01.01. naptól hatályos **Számviteli politikája.** A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. *A gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően 2024.10.22.-én feltöltésre került a Kulturális Központ javított Számviteli politikája, továbbá*

2024.12.10-én annak kiegészítése. A javított Számviteli politika megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Feltöltésre került a Kulturális Központ **Leltározási és leltárkészítési szabályzata**, amely 2023.01.01. naptól hatályos. A szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A Kulturális Központ **Eszközök és források értékelési szabályzatának** több pontja nem felelt meg az Áhsz. 9. § (1) bekezdésben foglaltaknak (sajátos forrásoldali elszámolások, rövid lejáratú kötelezettségek). Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékvesztésének elszámolási szabályai nem feleltek meg az Áhsz. 53.§ (6) bekezdés előírásainak, mely negyedévente írja elő az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszaírása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon. *A 2024.12.20. naptól hatályos Eszközök és források értékelési szabályzatában a fenti hiányosságok javításra kerültek, a szabályzat megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
A Kulturális Központ 2024.01.01. naptól hatályos **Önköltségszámítási szabályzata** megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Rendelkezésre állt a Kulturális Központ 2024.01.01. naptól és 2024.04.01. naptól hatályos **Pénzkezelési szabályzata**. A szabályzatban a kerekítés elszámolásra vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak, továbbá a Kulturális Központ házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások szabályozásánál nem a hatályban lévő 2/2024. (II. 16.) számú önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezéseire történt hivatkozás. Az érvényesítő feladatának meghatározása nem felelt meg teljeskörűen az Ávr. 58. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás nem felet meg az Áht. 37. § (1) bekezdés és az Ávr. 53/A. § előírásainak. *Az ellenőrzött szervvel történt egyeztetést követően intézkedtek a szabályzat javításáról. 2024.10.22.-én feltöltésre került a KEP felületre a Kulturális Központ felülvizsgált Pénzkezelési szabályzata, amely megfelelt az Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**. Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont előírásának megfelelően a szabályzat a Számviteli bizonylatokról rendelkezésre állt.

A Kulturális Központ 2024.01.01. naptól hatályos Számlarendje pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott (Áhsz. 54. § g) pontja, az Áhsz. 54. § (2) bekezdés c) pontja helyett). A Számlarend nem tartalmazta teljeskörűen a K331 rovat alábontását az Áhsz. 51. § (2) bekezdésben foglaltak ellenére. *Rendelkezésre bocsátották a közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megfogalmazott javaslatok alapján felülvizsgált Számlarendet, amely 2024.12.20. naptól hatályos. A Számlarend megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezik az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Igazgató a **Gazdálkodási szabályzat**ban határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és

utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Rendelkezésre bocsátották a Kulturális Központ 2024.01.01. naptól hatályos **Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát**. A szabályzatban a kötelezettségvállalás meghatározása nem felelt meg az Áht. 1. § 15) pontjában foglaltaknak, a kötelezettségvállaló feladata nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzés nem feleltek meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben és az Ávr. 53/A. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő képesítési előírása nem felelt meg az Ávr. 55. § (3) bekezdésben foglaltaknak. *2024.10.22-én feltöltésre került a Kulturális Központ javított szabályzata, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlására adott felhatalmazások és az aláírás-mintáról vezetett naprakész nyilvántartás rendelkezésre állt.*
Rendelkezésre álltak az **Ávr. 13. § (2) bekezdés b), g) h) pontjaiban előírt szabályzatok**, melyek tartalma megfelelt a jogszabályi előírásnak.
Az ellenőrzés megkezdésekor feltöltésre került a KEP felületre a Polgármesteri Hivatal **Kiküldetési szabályzata** az ellenőrzött szervre alkalmazandó szabályzatként. A szabályzat a külföldi kiküldetés vonatkozásában tartalmazott a Kulturális Központra vonatkozóan szabályozást, így nem felelt meg az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltaknak.
2024.10.22.-én feltöltésre került a Kulturális Központ Kiküldetési szabályzata, amely 2024.09.01. naptól hatályos. A szabályzat II. rész d) pontjában a normaköltség meghatározása nem felelt meg az Szja. tv. 3. számú melléklet II/6. pontban foglaltaknak. A III. részben foglaltak (Magyar Köztársaság) nem feleltek meg az Alaptörvény rendelkezésének. A külföldi kiküldetés vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal felülvizsgált 2024.10.16. naptól hatályos Kiküldetési szabályzata is tartalmazott előírást a Kulturális Központra vonatkozóan. *Az ellenőrzött szerv intézkedett a szabályzat javításáról és a kettős szabályozás megszüntetéséről. A 2024.10.16. naptól hatályos Kiküldetési szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Nem állt rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja ellenére a Kulturális Központ **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata**. *A Kulturális Központ elkészítette az intézmény 2024.12.20. naptól hatályos Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatát, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Rendelkezésre állt a Kulturális Központ 2020.02.03. naptól hatályos **Reprezentációs kiadások szabályzata**. A szabályzat nem tartalmazta a felelősségi körök, a javaslattételi, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárásokat. Nem tartalmazta továbbá az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az Ávr. 13. § (4b) és (5) bekezdésben foglaltakkal ellentétben. *Rendelkezésre bocsátották a Kulturális Központ 2024.12.20. naptól hatályos Reprezentációs kiadások szabályzatát, amelyet a hatályos jogszabályi előírások alapján készítettek el.*
Feltöltésre került a KEP felületre a Kulturális Központ Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja szerinti 2024.05.01. naptól hatályos **Gépjármű üzemeltetési szabályzata**. A szabályzat téves jogszabályi rendelkezést tartalmazott. *2024.10.22-én feltöltésre került a Kulturális Központ javított Gépjármű üzemeltetési szabályzata, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. A Kulturális Központ belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatalban létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Igazgató által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságát,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A Kulturális Központnál a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága biztosított volt. A rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus

nyilvántartások alátámasztották a mérleg nyitó adatait, az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak megfelelően.
Kulturális Központnál a nyitás utáni feladatokat elvégezték az Áhsz. 54. § előírása szerint.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott 2024. évi költségvetési rendelet és annak módosítása.
A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak. Két mintatétel esetén a gazdasági esemény elszámolása, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása nem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. *A 12. havi adatszolgáltatásból vett kontrollminták vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a helytelen gyakorlat megszüntetésre került, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása megfelelt az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. A számlának év végén nem volt egyenlege.*
A kifizetett személyi juttatás könyvelése nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet 1. mellékelt VIII. Fejezetében foglaltaknak, a kifizetés könyvelése a 36515 könyvviteli számla alkalmazásával történt. *A 12. havi adatszolgáltatásból vett kontrollminták vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a helytelen gyakorlat megszüntetéséről intézkedtek, a 36515 könyvviteli számla alkalmazása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy személyi juttatások könyvelése a Kulturális Központnál a 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő alapján történt a K1 és K2 rovatokon. A személyi juttatások könyvelése megfelelt az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltaknak.
Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
A bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Kulturális Központnál az Áhsz. 24-25. § által előírt összefüggések érvényesültek. A kiadások, költségek és ráfordítások könyvekben történő rögzítését nem minden esetben az Áhsz.26-27.§ szerinti elszámolási szabályoknak megfelelően végezték (pl.: K311 Szakmai anyagok, K312 Üzemeltetési anyagok rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket nem az anyagköltség között mutatták ki). A Kulturális Központnál intézkedtek a hibás könyvelés javításáról, a 2024. évi 12. havi IKJ. valamint a 2024. évi IV. negyedéves IMJ vonatkozásában a kiadások, költségek és ráfordítások esetén az Áhsz.26-27.§ által előírt összefüggések érvényesültek.
Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolása,
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonatok, pénztárjelentés záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Kulturális Központnál az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.20.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A Kulturális Központ az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A mérleg nem tartalmaz előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése megfelelt az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a belső szabályzatok előírásainak.

A vizsgált időszakban nem került sor vagyoni értékű jogok és szellemi termékek beszerzésére.

Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, az Áhsz. 14. melléklet előírásai alapján, a részletező nyilvántartást az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.

Az Éves költségvetési beszámoló nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.

Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi

nyitó és záró adataival megegyezik. Az Éves költségvetési beszámoló elkészítése során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 0 Ft.

A/II Tárgyi eszközök

Az eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 10. § (1)-(2) bekezdések előírásainak megfelelően mutatta ki a mérlegében a tárgyi eszközöket.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a beruházások besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával vezették.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.
A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.
Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó 1. Tárgyévi nyitó állomány, 16. Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya és 20. Terven felüli értékcsökkenés nyitó állománya sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeznek. Az űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeznek.
A kitöltés során biztosították az ellenőrzöttek a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 37 047 884 Ft.

C) PÉNZESZKÖZÖK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztárak tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.

A főkönyvi kivonat 31-33. számlacsoport adatait, illetve a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával és részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- a bankkártya használat szabályainak betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutatnak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 6 908 865Ft.

D) KÖVETELÉSEK

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek és a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A követelések főkönyvi adatait havonta egyeztették a részletező nyilvántartással, ami megfelelt az Áhsz.53. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv nem rendelkezett egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelésekkel.
A mintaértékelés során megállapításra került, hogy a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Behajthatatlan követelés elszámolására, követelés elengedésére, értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél a vizsgált időszakban.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (8) bekezdés a) pontjában foglaltaknak. A kifizetett személyi juttatás könyvelése nem felelt meg a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet 1. mellékelt VIII. Fejezetében foglaltaknak. (E/K/30 minta).
Az ellenőrzött szerv intézkedett a helytelen gyakorlat megszüntetéséről, amelyről a rendelkezésre bocsátott főkönyvi kartonok és a bekért kontrollminta alapján győződtünk meg.

A kiválasztott mintatétel értékelése során megállapítottuk, hogy a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 7 067 925 Ft.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénzeszközök átvezetéseinek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek és a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök átvezetéseihez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. A 361. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem maradt év végén egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv intézkedett a helytelen gyakorlat megszüntetéséről, amelyről a rendelkezésre bocsátott főkönyvi kartonok és a bekért kontrollminta alapján győződtünk meg.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a számlarend előírásainak megfelelően történt. A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.

A fordított általános forgalmi adó részletező nyilvántartása megegyezik a 17/A Tájékoztató adatok űrlapon szereplő adatokkal.
Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, módosítások, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: -358 774 Ft.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A gazdasági események elszámolása során biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
Az aktív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített belső szabályzatok előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 2 727 722 Ft.

G/ SAJÁT TŐKE

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutatott. A nemzeti vagyon induláskori értékének változása részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatát leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A nemzeti vagyon változására 2016. és 2017. években került sor.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves

költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepelt.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
Az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével nem élt az ellenőrzött szerv.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Záró mérlegérték: -6 113 482 Ft.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.

A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 29 878 976 Ft.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelt.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 29 628 128 Ft.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Kulturális Központ az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen kerültek elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Kulturális Központ az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -27 305 288 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 332 787 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: -26 972 501 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Kulturális Központ az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 6 970 690 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 6 459 631 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 511 059 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

A Kulturális Központ vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/7. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK NYÍREGYHÁZI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Ellenőrzött szerv megnevezése: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
Törzsszám: 670337

1. Belső kontrollrendszer értékelése

Az ellenőrzés megkezdésekor a kontrollkörnyezet kialakítása és működtetése a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak nem felelt meg teljeskörűen. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása, az információs és kommunikációs, valamint a nyomon követési rendszer működtetése teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A közbenső megállapítások és javalatok megküldésének hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült

- a módosított SZMSZ, hatályos 2025. február 13. naptól,
- a módosított Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Számviteli Politika, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Eszközök és források értékelésének szabályozása, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Pénzkezelési szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Számlarend, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Gazdálkodási szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól,
- A munkábajárás, a munkavégzés, valamint a kiküldetés rendje, hatályos 2024. december 20. naptól,
- a módosított Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata, hatályos 2024. december 20. naptól,
- az új Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, hatályos 2024. december 20. naptól.

Az ellenőrzött szervnél a megtett intézkedéseket követően a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó.

Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezik **Alapító okirattal**. A hatályos Alapító okirat a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal megegyezik az Ávr. 5. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Az Alapító okirat tartalma megfelel az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

Az ellenőrzött szerv az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel. A rendelkezésre álló SZMSZ-en szerepelt az irányító szerv jóváhagyása az Áht. 9. § b) pontjában foglalt előírás szerint.
A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában felhívtuk a figyelmet, hogy teremtsék meg a szabályzat és a törzskönyvi nyilvántartás összhangját, a kormányzati funkcióra vonatkozóan.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően a figyelemfelhívásnak eleget tettek, módosították az SZMSZ-t, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Honlap: allamkincstar.gov.hu
Telefonszám: 06-42/418-811
Telefonos ügyfélszolgálat: 1811

Cím: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 3/A.
Postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:140

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **Munkamegosztási megállapodás**, a KÖZIM és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.
A Munkamegosztási megállapodás nem jogszabály szerint tartalmazta az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában előírtakat.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően módosított megállapodás megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett **Számviteli politikával** és a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelésének szabályozása,
- Pénzkezelési szabályzat.

A **Számviteli Politika** nem felelt meg az Szt. 14. § (3) bekezdésében és az Áhsz. 4. §-ában előírtaknak, valamint nem teljeskörűen tartalmazta az Szt. 14. § (4) bekezdésében előírtakat.
Felhívtuk a figyelmet, hogy a szabályzat hatálytalan, illetve téves jogszabályi hivatkozást tartalmazott, valamint a könyvviteli számlákon kimutatott eszközök és források nem a jogszabályoknak megfelelően kerültek meghatározásra.

Az **Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata** megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az **Eszközök és források értékelésének szabályozása** nem felelt meg az Szt. 14. § (11) bekezdésében előírtaknak, valamint nem rögzítették az Áhsz. 50. § (2) bekezdés d) pontjában előírtakat.
Felhívtuk a figyelmet a szabályzat pontosítására, kiegészítésére, mivel több esetben nem felelt meg az Áhsz. előírásainak.

A **Pénzkezelési szabályzat** nem teljeskörűen tartalmazza a pénzforgalom lebonyolításának rendjét, ezért nem felel meg az Szt. 14. § (8) bekezdés és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak. Felhívtuk a figyelmet, hogy a Pénzkezelési szabályzat tartalmazott hatálytalan jogszabályi hivatkozást is, valamint pontosítás volt szükséges az Ávr. előírásai alapján.

Az ellenőrzött szerv nem végzett olyan rendszeres termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, amelyre vonatkozóan **önköltségszámításra vonatkozó belső szabályzat** (Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont) készítési kötelezettsége adódna.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően 2024. december 20-i hatályba lépéssel a Számviteli Politika, Eszközök és források értékelésének szabályozása és a Pénzkezelési szabályzat módosítása, kiegészítése megtörtént, megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett **Számlarenddel** és **Bizonylati renddel**. A Számlarend nem felelt meg az Áhsz. 51. § (2) bekezdés, valamint az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontjában előírtaknak. Felhívtuk a figyelmet, hogy a Számlarendben kerüljenek átvezetésre a hatálytalan és módosult jogszabályi hivatkozások.
A Számlarend módosítása, kiegészítése megtörtént, azonban nem kerültek teljeskörűen átvezetésre az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet módosításai. A jelentésben javaslat nem kerül megfogalmazásra, de a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött figyelemfelhívást fenntartjuk.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az alábbi az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- A munkábajárás, a munkavégzés, valamint a kiküldetés rendje,
- Reprezentációs szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a gazdasági vezető a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

A **Gazdálkodási szabályzat** és **A munkábajárás, a munkavégzés, valamint a kiküldetés rendje szabályzat** nem felelt az Ávr. 13. § (4a) bekezdés előírásainak.

A **Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzatára** vonatkozóan figyelemfelhívást tettünk. A szabályzat kiegészítése volt szükséges az Szja. tv. 70. § (9) bekezdés c) pontja alapján.

A **Beszerzések lebonyolításának szabályzata**, a **Reprezentációs szabályzat**, a **Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata**, valamint a **Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat** megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv esetében nem állt rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti az **anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat**.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázata alapján az ellenőrzött szerv szabályzatait felülvizsgálták, a hiányzó szabályzatot elkészítették a jogszabályi előírásokban megfogalmazottak szerint.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírás**ok a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

Az ellenőrzés megkezdésekor a Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak részben felelt meg.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazta a vezetendő nyilvántartásokat, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.
A gazdálkodási jogkörök gyakorlása részben történt szabályszerűen.
A gazdálkodási jogkörök gyakorlása keretében elvégzett kontrolltevékenységek vonatkozásában több esetben a kötelezettségvállalás dokumentumán az Ávr. 55. § (1) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzés nem történt meg (dologi kiadások).
A fent említett hiba visszamenőleg nem javítható.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában feltárt hiányosságra vonatkozóan kontrollminta került kiválasztásra. A mintaértékelés alapján a pénzügyi ellenjegyzés jogszabály és belső szabályzat szerint történt. A kontrolltevékenységekkel kapcsolatban ellenőrzési javaslat nem kerül megfogalmazásra.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról a Címzetes főjegyző gondoskodott.

Rendelkezésre állt a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI. 30.) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai
Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága
A nyitó mérlegadatok leltárral teljeskörűen alátámasztásra kerültek. A mérleg tételeinek alátámasztása megfelel az Áhsz. 22. § (1)-(3) bekezdés előírásainak.

Nyitás utáni feladatok elvégzése
A nyitási és a nyitás utáni feladatokat az Áhsz. 54. § (1)-(4) bekezdései és a 38/2013. NGM rendelet előírásainak megfelelően elvégezték.

Előirányzatok elszámolásának megfelelősége
Az eredeti előirányzatokat tartalmazó 2/2024. (II. 16.) számú költségvetési rendelet, valamint a 6. havi IKJ-ben szereplő módosított előirányzatokat alátámasztó 19/2024. (VI. 28.) számú rendelet az Áht. 34. § (1)-(4) bekezdésben előírtaknak megfelelően rendelkezésre áll.

A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása
A 6. havi és II. negyedéves adatszolgáltatásokból kiválasztott **mintatételek** vizsgálata alapján az alábbi hiányosság került megállapításra:

- Néhány esetben az Áhsz. 16. melléklet előírása ellenére a gazdasági események nem a megfelelő könyvviteli számlán kerültek megjelenítésre, felülvizsgálatuk volt szükséges:
- az eszköz beszerzéshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó adott előlegek esetében vagy nem történt meg az előleg számla szerinti összegének nyilvántartásba vétele a 3651. Adott előleg főkönyvi számlán, hanem csak teljesítésként került a pénzügyi számvitelben elszámolásra, vagy nem a megfelelő könyvviteli számlán került kimutatásra (36711.
- Túlfizetések, téves visszajáró befizetések használata nem volt megfelelő). Az előlegek elszámolásának hiányosságai az adatszolgáltatásokban hibát nem okoztak, az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképét nem befolyásolják.
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, kiosztásig nem jelentek meg kapcsolódó könyvviteli számlán.

Felhívtuk a figyelmet, hogy a gazdasági események elszámolása során minden esetben vegyék figyelembe az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet előírásait.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján az előleg elszámolásra vonatkozóan a Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését megelőzően a helyes gyakorlat kialakítása megtörtént.
Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásának ellenőrzése kontrollminta alapján történt, melynek értékelésére a 3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatainál
A kiválasztott kontrollmintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása részben került sor.

A 2024. évi nyitótételek közül kiválasztásra került mintatételek teljeskörűen alátámasztásra kerültek alapbizonylatokkal, megfelelő helyen és értékben kerültek kimutatásra a könyvvezetésben.

Személyi juttatások és járulékok egyeztetése
A vizsgált szerv esetében a 2024. május havi személyi juttatások és járulékok könyvekben történő kimutatása került ellenőrzésre. Az Áhsz. 44. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a K1-K2. rovatokon elszámolt kiadás teljesítését az Ávr. 62/E. § (1) bekezdése szerint megküldött bérfelhasználási összesítő alapján vették nyilvántartásba, valamint kormányzati funkció szerint is megfelelően került kimutatásra a könyvekben.

A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában figyelemfelhívás történt a helyes gyakorlat kialakítására vonatkozóan, mivel:

- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig nem mutatták ki a követelés jellegű sajátos elszámolások között;
- a személyi juttatásokkal kapcsolatos hóközi kifizetések könyvekben történő rögzítése során nem vették figyelembe jogszabályi előírásokat, mivel a kifizetés teljesítésekor a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton kerül minden egyéb juttatás is kimutatásra és a bérfelhasználási összesítő elkészülte után technikai bankon keresztül kerülnek a megfelelő helyre a tételek.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően a követelés jellegű sajátos elszámolások megfelelő kimutatására vonatkozóan a helyes gyakorlatot kialakították, az erre vonatkozó figyelemfelhívásnak eleget tettek.
A hóközi kifizetésekre vonatkozóan a figyelemfelhívást fenntartjuk. A személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások könyvekben történő rögzítése során vegyék figyelembe az Áhsz. 44. § (4) bekezdése, valamint a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezetének B) pontjában foglaltakat.

Az adatszolgáltatások Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottsága

Az Áhsz. 39. § (3) bekezdésében és a 45. § (3) bekezdésében előírt, az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások közül az Előirányzatok, a Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, a Követelések, Az adott és kapott előlegek, a Pénzeszközök és a sajátos elszámolások, az Immateriális javak, valamint a Tárgyi eszközök nyilvántartásának a vezetése az OrganP rendszerben történt.
A 6. havi és a II. negyedéves adatszolgáltatások záró értékei nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a nyilvántartások adattartalma megfelelt az Áhsz. 14. melléklet I., II., III., IV., V., VI. és VII. pontok előírásainak.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján

A kiadások, költségek és ráfordítások könyvekben történő rögzítését nem minden esetben az Áhsz. 26-27. § szerinti elszámolási szabályoknak megfelelően végezték (pl.: K335. Közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket nem az eladott (közvetített) szolgáltatások között mutatták ki).
A bevételek esetében a B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket nem a 921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételek között számolták el, ezért nem feleltek meg Áhsz. 25. § (7) bekezdésének.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően intézkedés kezdődött, arra vonatkozóan, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel közötti egyezőség fennálljon. A megtett intézkedésekre vonatkozóan megállapítás a 3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai részben az Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatainál került megfogalmazásra.

Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése

Az Áhsz. 53. § előírásai szerint havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzésére vonatkozóan figyelem felhívást tettünk.
A beruházások, felújítások ellenőrzése alapján a 152. Befejezetlen beruházás könyvviteli számlán előző évekből nyitó tételként megjelenő tétel nem került aktiválásra, annak ellenére,

hogy a teljesítés igazolás is rendelkezésre állt. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatban felhívtuk a figyelmet, hogy az itt kimutatott érték rendezése szükséges az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet előírásait figyelembe véve.
A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően intézkedés kezdődött ennek rendezésére. A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a felújítás térítés nélkül átadásra került az Önkormányzatnak. A könyvekből kivezetésre került a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai
Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott kontrollmintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása,
- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Előirányzatok elszámolásának megfelelősége

A 12. havi IKJ-ben szereplő módosított előirányzatokat alátámasztó 1/2025. (II. 14.) számú rendelet az Áht. 34. § (1)-(4) bekezdésben előírtaknak megfelelően rendelkezésre állt.

A kiválasztott kontrollmintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása
A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött hiányosságra vonatkozóan kontrollminta került kiválasztásra. A minta ellenőrzése alapján az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzése az Áhsz. 16. mellékletében meghatározottak alapján a megfelelő helyen került kimutatásra a könyvvezetésben, az alapbizonylatok rendelkezésre álltak.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai
A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen elvégzésre kerültek.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai
Az ellenőrzött szerv az Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.
Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2025. január 31-én kelt leltározási zárójegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2024. december 31.
2024. december 31. vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A költségvetési szerv az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen támasztotta alá,

- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A/I Immateriális javak

A főkönyvi kivonat, a főkönyvi karton és a részletező nyilvántartás alapján kizárólag 0-ra leírt vagyoni értékű jog van kimutatva.
A feltöltésre került nyilvántartás alapján az eszköz minősítése és besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A vizsgált évben nem történt állományváltozáshoz kapcsolódó gazdasági esemény.
Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A részletező nyilvántartást az OrganP rendszerben vezették.
A 2024. évi nyitó és záró adatokat leltárral alátámasztották.
Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg immateriális javakra vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
A 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyezett.
A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
A mérleg tárgy időszaki záró adata: 0 Ft

A/II Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök minősítése megfelelt a jogszabályban és Számviteli politikában előírtaknak.
A mérlegben a megfelelő helyen kerültek kimutatásra.
A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a gépek, berendezések, felszerelések, járművek, valamint a beruházások, felújítások esetében megfelelően történt a besorolás.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A részletező nyilvántartást az OrganP rendszerben vezették.
A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó bekerülési érték meghatározása, valamint a gazdasági események elszámolása a jogszabály szerint történt.
A vizsgált évben térítés nélküli átadás is történt, amelyre vonatkozóan megállapítás a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése résznél található.
A vizsgált minták alapján a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása, kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egyösszegben történő elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A mérleg nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
A 15/A űrlap nyitó és záró adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó és záró adataival megegyezett.
A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
A tárgyi eszközök mérlegben szereplő záró adata: 6.742.427 Ft

C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a pénztári tételek tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.

A főkönyvi kivonat forintpénztár adatát, továbbá a vizsgált időközi adatszolgáltatás záró időpontjára vonatkozó-, illetve mérleg fordulónapra vonatkozó adatát pénztárjelentéssel alátámasztották.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás rendelkezésre állt, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a forintpénztár tárgy időszaki záró adata: 238.590 Ft.

C/III Forintszámlák
A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat forintszámlák adatát, továbbá a vizsgált időközi adatszolgáltatás záró időpontjára vonatkozó-, illetve mérleg fordulónapra vonatkozó adatát számlakivonattal alátámasztották.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás rendelkezésre állt, amely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása során a személyi jellegű hóközi kifizetések esetében technikai lebonyolítási számlák használnak, melyre vonatkozóan figyelemfelhívás került megfogalmazásra a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál a Személyi juttatások és járulékok egyeztetése részben.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérleg tárgy időszaki kincstáron kívüli forintszámlák záró adata: 452.677 Ft

D/I Költségvetési évben esedékes követelések
Az elszámolt követelések besorolása megfelelt a jogszabálynak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazta az Áhsz. 14. melléklet által meghatározott kötelező adatokat.
A gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A vizsgált időszakban a kapcsolódó könyvviteli számlákon forgalom volt, a mérlegben nyitó és záró adatokban fennálló követelés nem volt nyilvántartva.
A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések
Az elszámolt követelések besorolása megfelelt a jogszabálynak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazta az Áhsz. 14. melléklet által meghatározott kötelező adatokat.
A gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.

A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg költségvetési évet követően esedékes követelések vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 110.443 Ft.

D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján az adott előlegek besorolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, melyre vonatkozó megállapítást a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldtük. A megtett intézkedés kifejtésére a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása" részben került sor.
A vizsgált szerv esetében a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolások nem kerültek kimutatásra a könyvvezetésben. A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldött figyelemfelhívásra, valamint a megtett intézkedésre vonatkozóan 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál a Személyi juttatások és járulékok egyeztetése részben került sor. A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben és manuálisan történt. A záró mérlegadatot leltárral alátámasztották.
A részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a követelés jellegű sajátos elszámolások tárgy időszak záró adata: 388.285 Ft

E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

A vizsgált minták alapján az előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartás vezetése OrganP rendszerben történt, melynek tartalma megfelelt a jogszabálynak.
Az általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé elvégezték.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az évvégi elhatárolás vizsgálata alapján decemberben nem került kifizetésre december havi illetmény, munkabér, kizárólag egyéb személyi jellegű juttatások.
A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök nem kerültek kimutatásra a kapcsolódó könyvviteli számlán, melyre vonatkozó megállapítást a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldtük. A megtett intézkedés kifejtésére a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása" részben került sor.
Az egyéb sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben és manuálisan történt.
A részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg egyéb sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

F) Aktív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolás elve érvényesült, a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása esetében a besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A mérleg nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.
Az aktív időbeli elhatárolások tárgy időszaki záró adata: 1.151.759 Ft

G) Sajáttőke

A 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke és a 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai nem változott a 2014. évi rendező mérleg óta.
A mérleg tárgy időszaki záró adata:
411. Nemzeti vagyon induláskori értéke: 8.317.179 Ft
413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai: 1.394.000 Ft
A 412. Nemzeti vagyon változásai mérlegsor értéke változott a 2014. évi rendező mérleg óta. Különválás miatt 2017-ben átadásra került vagyon, melynek elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A vizsgált évben térítés nélküli átadás történt, amelyre vonatkozóan megállapítás a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál Az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzése résznél található.
412. Nemzeti vagyon változásai tárgy időszaki záró adata: -11.501.560 Ft
A 416. Mérleg szerinti eredmény a nyitást követően átvezetésre került a 414. Felhalmozott eredményre. Az „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban kimutatott összeg a Mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepel.
A mérleg tárgy időszaki záró adata:
414. Felhalmozott eredmény: - 47.223.887 Ft
416. Mérleg szerinti eredmény: - 5.671.940 Ft
A könyvviteli számlákat alátámasztó nyilvántartások rendelkezésre állnak.
A 2024. évi záró adatok leltárral történtő alátámasztása teljeskörüen megtörtént.
A részletező nyilvántartások tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.
Saját tőke mérlegben szereplő záró adata: - 54.686.208 Ft

H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Az elszámolt kötelezettségvállalások besorolása megfelelt a jogszabálynak.
Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történt, amely tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve mérleg kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 4.630.309 Ft

H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása és a kapcsolódó gazdasági események elszámolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, melyre vonatkozó megállapítást a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megküldtük. A megtett intézkedés kifejtésére a 2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatainál „A kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottsága, elszámolása" részben került sor.

Az Áhsz. 14. melléklet szerinti részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nyilvántartás vezetése az OrganP rendszerben történik, amely tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően ezen a könyvviteli számlán nem került gazdasági esemény elszámolásra.

A mérlegben az előző időszak és tárgy időszak záró adata: 0 Ft.

J) Passzív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolás elve érvényesült, a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása esetében a besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.

Az időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

Az időbeli elhatárolások között személyi jellegű kifizetések és dologi kiadások elhatárolása történt, melyek megfelelő összegben kerültek kimutatásra.

A passzív időbeli elhatárolások az OrganP rendszerben és manuálisan vezetett részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.

A nyitó és záró adatok leltárral történtő alátámasztása biztosított volt.

A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve a mérleg tárgyidőszaki adataival.

A mérlegben a tárgy időszak záró adata: 59.140.080 Ft

A mérleg nem tartalmaz előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A Közbenső megállapítások és javaslatok megküldését követően elvégezték a szükséges javításokat, átvezetéseket, így a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek esetében a költségvetési és pénzügyi számvitel közötti egyezőség biztosított volt.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a költségvetési szerv az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: - 5.699.294 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 27.354 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: - 5.671.940 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmaz előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzött szerv az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 1.079.552 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a maradványkimutatás adatával. Az alaptevékenység maradványából 1.079.552 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A maradványkimutatás C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe**.

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/8. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK NYUGATI ÓVODA

Ellenőrzött szerv megnevezése: Búzaszem Nyugati Óvoda
Törzsszám: 657406

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Nyugati Óvodánál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2025.02.13. napjától

Kontrollkörnyezet

A Nyugati Óvoda a jogszabályi előírások szerint rendelkezett **Alapító okirattal**. A hatályos Alapító okirat a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal megegyezett az Ávr. 5. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Nyugati Óvoda az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel. A rendelkezésre álló SZMSZ-en szerepelt az irányító szerv jóváhagyása az Áht. 9. § b) pontjában foglalt előírás szerint. A KEP felületre feltöltött, 2024.09.01.napjától hatályos SZMSZ több ponton hatálytalan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott. *Az ellenőrzés javaslatai alapján az SZMSZ-t több alkalommal felülvizsgálták és aktualizálták a jogszabályi előírásoknak megfelelően.*

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, az Eszterlánc Óvodában működő gazdasági szervezet és a Nyugati Óvoda között az ellenőrzés rendelkezésére állt.
Az ellenőrzés megkezdésekor a munkamegosztási megállapodás tartalma nem felelt meg az Ávr. 53. § (1) és az Áht. 37. § (1) bekezdésének, olyan kifizetések esetén, amelyek nem igényelnek előzetes írásbeli kötelezettségvállalást. Nem került átvezetésre a 2024.01.01-től a gyakorlatban alkalmazott, elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezése. *Az ellenőrzés időszakában aktualizálták a megállapodást, valamint módosították az elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezését. A jogszabályi előírásoknak megfelelő megállapodást 2024.10.30-án feltöltötték a KEP felületre.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Az ellenőrzés megkezdésekor a **Számviteli politika** nem teljeskörűen tartalmazta a gazdálkodóra jellemző főbb adatokat és sajátosságokat az Szt. 14. § (3) bekezdése ellenére. A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. *Az ellenőrzés időszakában észrevételeink alapján többször is módosították a Számviteli politikát. A 2024.12.10-én feltöltött szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

A rendelkezésre álló **Leltározási és Leltárkészítési szabályzat** tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak, azonban a bevezető rész jogszabályi elírást tartalmazott, melyet az ellenőrzés időszakában javítottak.

Az ellenőrzés megkezdésekor a KEP felületre feltöltött **Eszközök és a források értékelési szabályzata** nem megfelelően tartalmazta a követelés értékelés elvégzésének határidejét az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontjával ellentétben. *Az ellenőrzés során feltárt hibát felülvizsgálták, javították és 2024.10.30-án feltöltötték a jogszabályi előírásnak megfelelő szabályzatot.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre bocsátott **Önköltség-számítási szabályzatban**, a „nem lakáscéljára szolgáló" helyiségek bérleti díj minimumának megállapításánál nem az aktuális önkormányzati határozatot jelenítették meg. *Az ellenőrzés javaslatát figyelembe véve a hatályos önkormányzati rendeletnek megfelelően módosították a szabályzatot, melyet az ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak. A 2024.10.30-án feltöltött szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

A rendelkezésre álló 2024.01.01-től hatályos **Pénzkezelési szabályzat** felelősségvállalási nyilatkozatait nem teljeskörűen bocsátották rendelkezésre az Szt. 14. § (8) bekezdés, valamint a szabályzat törzsszövegében megfogalmazott előírások ellenére. A szabályzatban a kerekítés elszámolásának meghatározása nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak.
Az ellenőrzés javaslatára felülvizsgálták a szabályzatot, módosították az elszámolás szabályait és teljeskörűen az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották a felelősségvállalási nyilatkozatokat.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**.
A KEP felületre feltöltésre került Számlarend néhány helyen hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott, valamint nem a Nyugati Óvoda sajátosságait mutatta be az Áhsz. 51. § (2) és az Szt. 161. § (5) bekezdés ellenére. A könyvviteli zárlati feladatok előírása nem felelt meg teljeskörűen az Áhsz. 53. § (8) bekezdésének. *Az ellenőrzött szervvel történő többszöri egyeztetést követően 2024.12.10-én feltöltésre került a jogszabályi előírásoknak megfelelő Számlarend.*

Külön szabályzatként állt rendelkezésre az Szt. 161. § (2) d) bekezdésében előírt **Bizonylati szabályzat és Bizonylati album**, melyek megfeleltek a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Igazgató a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló Gazdálkodási szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. A pénzügyi ellenjegyzést nem az Ávr. 53/A. és 55. § bekezdésben foglaltaknak megfelelően írták elő. A szabályzatban nem teljeskörűen határozták meg a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő jogkörhöz tartozó végzettséget az Ávr. 55. (3) és az Ávr. 58. § (4) bekezdés ellenére. Nem szabályozták teljeskörűen a részletező nyilvántartások vezetésének rendjét az Áhsz. 14. melléklete ellenére.
A gazdaságvezető munkaköréhez szükséges képzettség előírása nem felelt meg az Ávr. 12. §-ban foglaltaknak. Az aláírás-mintákról rendelkezésre bocsátott nyilvántartás teljesítés igazolása esetén több személy aláírását is tartalmazta, azonban a felhatalmazások nem kerültek feltöltésre. A szabályzatban a jogszabály módosítás átvezetésére vonatkozóan nem az Ávr. 13. § (4a) bekezdés szerinti intervallumot határozták meg. *Az ellenőrzés javaslatai alapján a szabályzatot több alkalommal felülvizsgálták, módosították a jogszabályi előírásoknak megfelelően.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Beszerzések lebonyolításának szabályzata** nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott, amelynek javításáról megfelelően intézkedtek. 2024.10.30-án feltöltésre került a KEP felületre a felülvizsgált **Beszerzések lebonyolításának szabályzata**, mely megfelelt az Ávr. 53. § (1) bekezdés előírásainak.

Az ellenőrzés megkezdésekor a Nyugati Óvoda rendelkezésre bocsátotta a 2024.01.01-től és 2024.07.01-től hatályos **Kiküldetési szabályzatot**. Mindkét szabályzat hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. *A szabályzatokat felülvizsgálták a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az ellenőrzés későbbi szakaszában a szabályzatot módosították 2024.10.16- ai hatállyal az aktuális jogszabályoknak megfelelően. Az aktuális szabályzatot az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontjában előírt az **Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat**. *Az ellenőrzés időszakában, 2024.10.30-án rendelkezésre bocsátották a jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályzatot.*

A 2024.01.01-től hatályos **Reprezentációs kiadások szabályzat** pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. Nem jelenítették meg a reprezentációs kiadások elszámolására vonatkozó előírásokat az Szja tv. 70. § bekezdés ellenére. *A szabályzat a felülvizsgálatot követően megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre a Nyugati Óvoda **Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata** az Ávr. 13. (2) bekezdés f) pontja ellenére. *Az ellenőrzés későbbi időszakában feltöltötték a KEP felületre a szabályzatot, melyben rögzítették, hogy a Nyugati Óvoda nem rendelkezett gépjárművekkel.*

A saját gépjárművel történő ügyintézés és egyéb kiküldetés, valamint munkába járás tekintetében a Kiküldetési szabályzat és Munkába járás költségtérítésének szabályzata az irányadó.

Az ellenőrzés megkezdésekor a Nyugati Óvoda által nem került bemutatásra a **Vezetékes telefonok használatának rendje** az Ávr. 13. § (2) g) pontja ellenére.
Az Intézmény a tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételének szabályairól rendelkeztek. *Az ellenőrzés időszakában rendelkezésre bocsátották Az intézmény tulajdonában lévő vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, mely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje** több helyen is hatálytalan, valamint pontatlan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. *A szabályzatot felülvizsgálták, aktualizálták így tartalma megfelelt a jogszabályokban megfogalmazottaknak.*

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazta a vezetendő nyilvántartásokat, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat (a rövidített aláírásmintákat is) az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása keretében elvégzett kontrolltevékenységek vonatkozásában az alábbi hiányosságokat tárta fel az ellenőrzés:

- Két közüzemi szerződés tekintetében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentuma nem állt rendelkezésre vagy nem teljeskörűen felelt meg az Áht. 37. § (1) és az Ávr. 55. § (1) bekezdésekben foglaltaknak. Az érvényesítő jogkörgyakorlása során nem érvényesültek a jogszabályi előírások a megelőző kontrollok tekintetében. (pl: EK/8, EK/10 minták)

A 2024. 12. havi IKJ és a 2024. évi Gyorsjelentés adataiból kiválasztott kontrollminták tekintetében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezésre állt és teljeskörűen megfelelt az Áht. és Ávr. előírásainak. A kiválasztott mintatételnél betartották a jogkörgyakorlási kontrollok elvégzésének sorrendjét.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv eleget tett az Info. tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó elektronikus közzétételi kötelezettségének az Info. tv. 32-34. §, 37. § (1), (2) bekezdések előírása szerint. A Nyugati Óvoda honlapján biztosították az Info. tv. 1. melléklet III. Gazdálkodási adatokra vonatkozó nyilvánosságot. Az ellenőrzött szerv írásban nyilatkozott a közérdekű adatok közzétételének helyéről https://buzaszemovoda.hu/oldal/dokumentumok, https://kir2info.kir.hu//pub/Index/033101.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. A Nyugati Óvoda belső ellenőrzését a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Igazgató és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet Közgyűlés a 159/2023. (XI.30) határozatával elfogadott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés sorainak nyitó adatait a rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották, ami megfelelt az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak.

Az Áhsz. 54. § szerinti nyitást és a nyitás utáni feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az Áhsz. 17. melléklet 1-3. pontja szerinti kötelező egyezőségek teljesültek. A pénzforgalom egyeztetése az Áhsz 17. melléklet 4. a) pontja szerinti kötelező egyezőség alapján biztosított volt.

A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetési rendelete és annak módosítása.

A mintatételek ellenőrzése alapján a következő megállapításokat tettük:

A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak.

- Egy kiválasztott mintatétel-pár esetén a pénztári befizetésről szóló gazdasági esemény elszámolását nem az Áhsz. 48. § (3) bekezdésének megfelelően végezték. EK/14-EK/25 mintatétel-pár

Az ellenőrzött szervezet nyilatkozatot töltött fel arra vonatkozóan, hogy a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában a 2.) A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai 1. pontjában megfogalmazott hiba kapcsán a helytelen gyakorlatot megszűntették és 2025.01.01-től 36112 főkönyvi számlát használják a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolására.
Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolásánál minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a személyi juttatások elszámolása nem teljeskörűen a bérfelhasználási összesítő szerint történt az Áhsz. 44. § (4) bekezdés és a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezet ellenére. (EK/18, EK/36 minták)

A személyi juttatások kontrollvizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a 2024. 11. havi személyi juttatások elszámolásánál megszűntették a 36621 könyvviteli számla alkalmazásával kapcsolatos helytelen gyakorlatot. A reprezentáció, közlekedési költségtérítés, megbízási díj elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Határidőben megtörtént:
- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolása (selejtezés)
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek elszámolásának nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Nyugati Óvodánál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonat és pénztárjelentés záró egyenlegeit a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen elvégzésre kerültek.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Nyugati Óvoda az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.10.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt

A Nyugati Óvoda az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A/II Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával vezették. A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt. A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.
Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre. Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 1 202 385 Ft

C.) Pénzeszközök

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztár és a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 31-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentéssel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával vagy részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya nem került teljeskörűen betartásra, a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszűntették.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 3 282 655 Ft

D) Követelések

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végzik. A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait alátámasztó leltár rendelkezésre állt.

A Követelés jellegű sajátos elszámolások tekintetében a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek és a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végzik. A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 1 267 403 Ft

E) Egyéb sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv nyilatkozatott töltött fel arra vonatkozóan, hogy a helytelen gyakorlatot 2025. 01.01-től megszüntették. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak nem minden esetben megfelelően történt. A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással. Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a decemberben kifizetett december havi illetmények, munkabérek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök besorolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak. Az ellenőrzött szerv rendelkezésre bocsátotta nyilatkozatát, mely alapján a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszüntették.
A személyi juttatások elszámolása során feltárt hiányosságok miatt a 2024. 11. havi bérfelhasználási összesítő alapján kontrollellenőrzést végeztünk.

Megállapítottuk, hogy a 36621 könyvviteli számlát már nem használták a személyi juttatások elszámolása során. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végezték. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 10 049 502 Ft

G) Saját tőke

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutatott.
A nemzeti vagyon induláskori értékének állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival. A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltárral igazolták.
A nemzeti vagyon változása az Áhsz. 15. § (2)-(3) bekezdés, a 16/A. § és 49/A-49/B. §-ai szerinti eset miatt következett be 2017. évben. A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepel. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került. A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: -67 233 952 Ft

H) Kötelezettségek

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.

A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztotta. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.

Mérleg 2024.12.31. záró állománya 23 795 105Ft

J) Passzív időbeli elhatárolások

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.

A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.

A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.

A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.

Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 59 240 792 Ft

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Nyugati Óvoda az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra kerültek az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Nyugati Óvoda az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -6 188 494 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 42 967 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: -6 145 527 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Nyugati Óvoda az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 3 187 167 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával.

Az alaptevékenység maradványából 3 187 167 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

A Nyugati Óvoda vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet végzett, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege: 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/9. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK CANTEMUS KÓRUS

Ellenőrzött szerv megnevezése: Nyíregyházi Cantemus Kórus
Törzsszám: 657341

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Cantemus Kórusnál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- a módosított Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Eszközök és források értékelési szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól,
- új Önköltségszámítási szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Pénzkezelési szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Számlarend, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Kiküldetési szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Reprezentációs kiadások szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól,
- új Gépjármű használati szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Reprezentációs kiadások szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól.

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzött szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezett Alapító okirattal. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Cantemus Kórus az Áht. 10. § (5) bekezdés előírása alapján rendelkezett hatályos SZMSZ-szel, melyet a Közgyűlés a 20/2023 (II.16.) számú önkormányzati határozatával elfogadott. Az SZMSZ megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, a Közintézményeket Működtető Központ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Cantemus Kórus között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.

A Közintézményeket Működtető Központ és a Cantemus Kórus között, az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján létrejött Munkamegosztási megállapodás 2024.02.16-án lépett hatályba. A megállapodás már nem hatályos rendelkezést tartalmazott az elemi költségvetés benyújtására vonatkozóan. A Megállapodás II/3.1. pontjában az időközi mérlegjelentés és az időközi költségvetési jelentés benyújtására vonatkozó részt kiegészíteni szükséges az Ávr. 169. § (3) bekezdés és a 170. § (2) bekezdés alapján. *A Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálatáról intézkedtek. A 2024.12.20. naptól hatályos Megállapodás megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Rendelkezésre állt a Cantemus Kórus 2023.01.01. naptól hatályos **Számviteli politikája**. A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. *A gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően 2024.10.25.-én feltöltésre került a Cantemus Kórus 2024.01.01. napjától hatályos Számviteli politikája, továbbá 2024.12.10-én annak kiegészítése. A javított Számviteli politika megfelelt a jogszabályi előírásoknak, további javaslatot nem fogalmaztunk meg.*
Feltöltésre került a Cantemus Kórus **Leltározási és leltárkészítési szabályzata**, amely 2023.01.01. naptól hatályos. A szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A Cantemus Kórus 2019.05.01. naptól hatályos **Eszközök és források értékelési szabályzata** került feltöltésre a KEP felületre. A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást tartalmazott (Vhr.). A jogszabályi változást nem vezették át az Áhsz. 9. § (1) bekezdésben foglaltak vonatkozásában, továbbá nem vették figyelembe az Áhsz. 15-16. § és a 21. § előírásait. A mérlegkészítés időpontja nem felelt meg az Áhsz. 30/A. §-ban foglaltaknak. 2024.10.25.-én feltöltésre került a Cantemus Kórus 2024.01.01. naptól hatályos Eszközök és források értékelésének szabályzata. A szabályzat több pontja továbbra sem felelt meg az Áhsz. 9. § (1) bekezdésben foglaltaknak (sajátos forrásoldali elszámolások, rövid lejáratú kötelezettségek). A szabályzatban az értékvesztés elszámolására vonatkozó rész nem felelt meg az Áhsz. 53. § (6) bekezdés előírásainak. *A 2024.12.20. naptól hatályos Eszközök és források értékelési szabályzatában a fenti hiányosságok javításra kerültek, a szabályzat megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
Az ellenőrzés megkezdésekor a Cantemus Kórus nem rendelkezett **Önköltségszámítási szabályzattal** az Áhsz. 50. § (3)-(4) bekezdések és az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont előírása ellenére. *Rendelkezésre bocsátották az ellenőrzött szerv 2024.12.20. naptól hatályos Önköltségszámítási szabályzatát, amely megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
Rendelkezésre állt a Cantemus Kórus 2024.01.01. naptól hatályos **Pénzkezelési szabályzata**. A szabályzatban a kerekítés elszámolására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak, továbbá a Cantemus Kórus házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások szabályozásánál nem a hatályban lévő 2/2024. (II. 16.) számú önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezéseire történt hivatkozás. Az érvényesítő feladatának meghatározása nem felelt meg teljeskörűen az Ávr. 58. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdés és az Ávr. 53/A. § előírásainak. Az ellenőrzött szervvel történt egyeztetést követően intézkedtek a szabályzat javításáról. 2024.10.25.-én feltöltésre került a KEP felületre a Cantemus Kórus javított Pénzkezelési szabályzata. A szabályzatban az érvényesítő feladatának meghatározása nem felelt meg teljeskörűen az Ávr. 58. § (1) bekezdésben foglaltaknak. Az érvényesítő kijelölésére vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Ávr. 58. § (4) bekezdésben foglaltaknak. A pénztáros helyettes felelősségvállalási nyilatkozata nem állt rendelkezésre. *Rendelkezésre bocsátották az ellenőrzött szerv 2024.12.20. naptól hatályos Pénzkezelési szabályzatát, amelyben a feltárt hibák javításra kerültek, a hiányzó dokumentum rendelkezésre állt.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**. Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont előírásának megfelelően a szabályzat a Számviteli bizonylatokról rendelkezésre állt.

A Cantemus Kórus 2024.01.01. naptól hatályos Számlarendje pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott (Áhsz. 54. § g) pontja, az Áhsz. 54. § (2) bekezdés c) pontja helyett). A Számlarend nem tartalmazta minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét, megnevezését, ezért nem felelt

meg az Áhsz. 51. § (2) bekezdése, valamint az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontjában előírtaknak. *Rendelkezésre bocsátották a közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megfogalmazott javaslatok alapján felülvizsgált Számlarendet, amely 2024.12.20. naptól hatályos. A Számlarend megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezik az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Igazgató a **Gazdálkodási szabályzat**ban határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Rendelkezésre bocsátották a Cantemus Kórus 2024.01.01. naptól hatályos **Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát**. A szabályzatban a kötelezettségvállalás meghatározása nem felelt meg az Áht. 1. § 15) pontjában foglaltaknak, a kötelezettségvállaló feladata nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzés nem feleltek meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben és az Ávr. 53/A. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A „nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás" rész nem felelt meg az Ávr. 53. § (1) bekezdésben foglaltaknak, továbbá a határozatlan idejű kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Ávr. 56. § (2) bekezdésben foglaltaknak. A kötelezettségvállalás nyilvántartásának felülvizsgálata rész nem felelt meg az Áhsz. 53. § (5) bekezdés a) pontjában foglaltaknak, az Utalvány tartalmi elemei nem feleltek meg teljeskörűen az Ávr. 59. § (3) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő képesítési előírása nem felelt meg az Ávr. 55. § (3) bekezdésben foglaltaknak. *2024.10.25-én feltöltésre került a Cantemus Kórus javított szabályzata, továbbá 2024.12.04-én a szabályzathoz módosítás került feltöltésre. A szabályzatban foglaltak megfeleltek a jogszabályi előírásoknak. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlására adott felhatalmazások nem teljeskörűen kerültek feltöltésre, hiányzott a kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre adott felhatalmazás. Az aláírás-mintáról vezetett naprakész nyilvántartás rendelkezésre állt. A közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában foglalt javaslatnak megfelelően pótolták a hiányzó felhatalmazásokat.*

Rendelkezésre álltak **az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) és h) pontjaiban előírt szabályzatok**, melyek tartalma megfelelt a jogszabályi előírásnak.

Feltöltésre került a KEP felületre a Cantemus Kórus **Kiküldetési szabályzata**, amely 2024.06.01. naptól hatályos. A szabályzat előírása alapján külföldi kiküldetés vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal szabályzatában foglaltak az irányadóak. A szabályzatban a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogának igazolása rész nem felelt meg az Szja. tv. 3. számú melléklet IV/9. pontjában foglaltaknak. *Az ellenőrzött szerv intézkedett a szabályzat javításáról, a 2024.10.16. naptól hatályos Kiküldetési szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

A Cantemus Kórus **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata** 2020.01.01. naptól hatályos. A szabályzat 10. pontjában megjelenő FEUVE szabályozás nem felelt meg a Bkr. 10. §

előírásainak. *Rendelkezésre bocsátották a Cantemus Kórus 2024.12.20. naptól hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatát, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Rendelkezésre állt a Cantemus Kórus 2020.01.01. naptól **hatályos Reprezentációs kiadások szabályzata**. A szabályzat nem tartalmazta a felelősségi körök, a javaslattételi, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárásokat. Nem tartalmazta továbbá az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az Ávr. 13. § (4b) és (5) bekezdésben foglaltakkal ellentétben. *Az ellenőrzött szerv intézkedett a hibák javításáról, a 2024.12.20. naptól hatályos szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Nem állt rendelkezésre az ellenőrzés megkezdésekor a Cantemus Kórus **az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja szerinti gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzat**. *A Cantemus Kórus pótolta a hiányzó szabályzatot, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Rendelkezésre állt a Belső szabályzat a **Nyíregyházi Cantemus Kórus alkalmazotti mobiltelefon használatáról,** amely 2020.08.01. naptól hatályos. Nem került szabályozásra a vezetékes telefonok használatának rendje az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak ellenére. *Az ellenőrzött szerv intézkedett a szabályzat felülvizsgálatáról, a Nyíregyházi Cantemus Kórus által biztosított vezetékes telefonok, mobiltelefonok használatáról szóló szabályzata 2024.12.20. naptól hatályos, megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történ.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása keretében elvégzett kontrolltevékenységek vonatkozásában az alábbi hiányosságokat tárta fel az ellenőrzés:

- Egy mintatétel esetén az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem tartalmazta a pénzügyi ellenjegyzést az Áht. 37. § (1) bekezdésben és az Ávr. 55. § (1) bekezdésben foglaltak ellenére. Az érvényesítő jogkörgyakorlása során nem érvényesültek a jogszabályi előírások a megelőző kontrollok tekintetében. (E/K/7 minta).
  A közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában foglaltak alapján rendelkezésre bocsátották a gazdasági eseményhez az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát, amely tartalmazta a pénzügyi ellenjegyzést az az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. A Cantemus Kórus belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatalban létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Igazgató által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI.30) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságát,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A Cantemus Kórusnál a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága biztosított volt. A rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották a mérleg nyitó adatait, az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak megfelelően.
A Cantemus Kórusnál a nyitás utáni feladatokat elvégezték az Áhsz. 54. § előírása szerint.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott 2024. évi költségvetési rendelet és annak módosítása.
A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak. Két mintatétel esetén a gazdasági esemény elszámolása, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása nem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. (E/K/16, E/K/25 minták) *A 12. havi adatszolgáltatásból vett kontrollminták vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági esemény besorolása továbbra sem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak, de a könyvelés javításáról*

a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végéig intézkedtek. A 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számlának év végén nem volt egyenlege. Felhívjuk a figyelmet arra vonatkozóan, hogy a jövőben a 363 könyviteli számla alkalmazása az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltak szerint történjen.

A Halasztott eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolásának feloldása tévesen került könyvelésre. A könyvelés javítását a közbenső megállapítások és javaslatok táblázatának megküldéséig elvégezték, további javaslatot nem fogalmaztunk meg. (E/K/43 minta)

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy személyi juttatások könyvelése a Cantemus Kórusnál a 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő alapján történt a K1, K2 rovatokon. A személyi juttatások könyvelése megfelelt az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltaknak.
Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Cantemus Kórusnál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.
Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolása,
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonatok, pénztárjelentés záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Cantemus Kórus az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.20.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A Cantemus Kórus az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A mérleg nem tartalmaz előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése megfelelt az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a belső szabályzatok előírásainak.A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a vagyoni értékű jogok tekintetében a besorolást az Áhsz. 11. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően végezték el.

Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek az Áhsz. 14. melléklet előírásai alapján. Az immateriális javak részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok a részletező nyilvántartással egyezést mutattak.

Az immateriális javak állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt. A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű immateriális javak esetében a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz. 17. § (2) bekezdés előírásoknak és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően.

Az Éves költségvetési beszámoló nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.

A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot.

Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutatnak a főkönyvi kivonat és az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap 1-4. sorának tárgyidőszaki adataival.

Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyezett. Az Éves költségvetési beszámoló elkészítése során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.

Záró mérlegérték: 103 896 Ft.

A/II Tárgyi eszközök

Az eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.

Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 10. § (1)-(2) bekezdések előírásainak megfelelően mutatta ki a mérlegében a tárgyi eszközöket.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a beruházások besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával vezették. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.

A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.

A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.

A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.

Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.

Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó 1. Tárgyévi nyitó állomány, 16. Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya és 20. Terven felüli értékcsökkenés nyitó állománya sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.

Záró mérlegérték: 19 352 595 Ft.

C) PÉNZESZKÖZÖK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztárak tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.

A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.

Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával és részletező nyilvántartások vezetésével.

A pénzeszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- a bankkártya használat szabályainak betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutatnak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 199 488 752 Ft.

D) KÖVETELÉSEK

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A követelések főkönyvi adatait havonta egyeztették a részletező nyilvántartással, ami megfelelt az Áhsz.53. § (5) bekezdés előírásainak.
A mintaértékelés során megállapításra került, hogy a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Behajthatatlan követelés elszámolására, követelés elengedésére, értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kiválasztott mintatétel értékelése során megállapítottuk, hogy a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az ellenőrzött szervnél a követelés jellegű elszámolásokra értékvesztést nem számoltak el.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 5 213 065 Ft.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénzeszközök átvezetéseinek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök átvezetéseihez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A 361. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem maradt év végén egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. A könyvelés javításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végéig intézkedtek. Felhívjuk a figyelmet arra vonatkozóan, hogy a jövőben a 363 könyviteli számla alkalmazása az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltak szerint történjen.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a számlarend előírásainak megfelelően történt. A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 2 668 085 Ft.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A gazdasági események elszámolása során biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
Az akítv időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített belső szabályzatok előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 1 343 002 Ft.

G/ SAJÁT TŐKE

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutatott.
A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatát leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepelt.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
Az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével nem élt az ellenőrzött szerv.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap.

illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Záró mérlegérték: 164 794 644 Ft.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával, az OrganP rendszer alkalmazásával végzik.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D, 1E, 1F űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó adatát leltár alátámasztotta, záró adat nem került kimutatásra a mérlegben.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 2 794 351 Ft.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelt.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.

A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 60 580 400 Ft.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Cantemus Kórus az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen kerültek elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Cantemus Kórus az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: 39 547 003 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 7 082 137 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: 46 629 140 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibákat.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Cantemus Kórus az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 199 551 967 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 199 551 967 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe**.

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

Honlap: allamkincstar.gov.hu
Telefonszám: 06-42/418-811
Telefonos ügyfélszolgálat: 1811

Cím: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 3/A.
Postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:140

090338

III/10. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK KELETI ÓVODA

Ellenőrzött szerv megnevezése: Tündérkert Keleti Óvoda
Törzsszám: 657297

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Keleti Óvodánál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2025.02.13. napjától

Kontrollkörnyezet

A Keleti Óvoda a jogszabályi előírások szerint rendelkezett **Alapító okirattal**. A hatályos Alapító okirat a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal megegyezett az Ávr. 5. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

Az ellenőrzött szerv az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezett hatályos **SZMSZ-szel**. A rendelkezésre álló SZMSZ-en szerepelt az irányító szerv jóváhagyása az Áht. 9. § b) pontjában foglalt előírás szerint. A KEP felületre feltöltött, 2024.09.01. napjától hatályos SZMSZ több ponton hatálytalan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott. *Az ellenőrzés javaslatai alapján az SZMSZ-t több alkalommal felülvizsgálták és aktualizálták a jogszabályi előírásoknak megfelelően.*

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete és a Keleti Óvoda között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.

Az ellenőrzés megkezdésekor a munkamegosztási megállapodás tartalma nem felelt meg az Ávr. 53. § (1) és az Áht. 37. § (1) bekezdésének, olyan kifizetések esetén, amelyek nem igényelnek előzetes írásbeli kötelezettségvállalást. Nem került átvezetésre a 2024.01.01-től a gyakorlatban alkalmazott, elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezése.
Az ellenőrzés időszakában aktualizálták a megállapodást, valamint módosították az elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezését. A jogszabályi előírásoknak megfelelő megállapodást 2024.10.30-án feltöltötték a KEP felületre.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Az ellenőrzés megkezdésekor a **Számviteli politika** nem teljeskörűen tartalmazta a gazdálkodóra jellemző főbb adatokat és sajátosságokat az Szt. 14. § (3) bekezdése ellenére. A szabály-

zat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott.
Az ellenőrzés időszakában észrevételeink alapján többször is módosították a Számviteli politikát. A 2024.12.10-én feltöltött szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A rendelkezésre álló **Leltározási és Leltárkészítési szabályzat** tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak, azonban a bevezető rész jogszabályi elírást tartalmazott, melyet az ellenőrzés időszakában javítottak.

Az ellenőrzés megkezdésekor a KEP felületre feltöltött **Eszközök és a források értékelési szabályzata** nem megfelelően tartalmazta a követelés értékelés elvégzésének határidejét az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontjával ellentétben. *Az ellenőrzés során feltárt hibát felülvizsgálták, javították és 2024.10.30-án feltöltötték a jogszabályi előírásnak megfelelő szabályzatot.*

A rendelkezésre bocsátott 2023.09.01-től hatályos **Önköltség-számítási szabályzatban**, a „nem lakáscéljára szolgáló" helyiségek bérleti díj minimumának megállapításánál nem az aktuális önkormányzati határozatot jelenítették meg *Az ellenőrzés javaslatát figyelembe véve a hatályos önkormányzati rendeletnek megfelelően módosították a szabályzatot, melyet az ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak. A 2024.10.30-án feltöltött szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

A rendelkezésre álló 2024.01.01-től hatályos **Pénzkezelési szabályzat** felelősségvállalási nyilatkozatait nem teljeskörűen bocsátották rendelkezésre az Szt. 14. § (8) bekezdés, valamint a szabályzat törzsszövegében megfogalmazott előírások ellenére. A szabályzatban a kerekítés elszámolásának meghatározása nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak. *Az ellenőrzés javaslatára felülvizsgálták a szabályzatot, módosították az elszámolás szabályait és teljeskörűen az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották a felelősségvállalási nyilatkozatokat.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**.
A KEP felületre feltöltésre került Számlarend, néhány helyen hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott, valamint nem a Keleti Óvoda sajátosságait mutatta be az Áhsz. 51. § (2) és az Szt. 161. § (5) bekezdés ellenére. A könyvviteli zárlati feladatok előírása nem felelt meg teljeskörűen az Áhsz. 53. § (8) bekezdésnek. *Az ellenőrzött szervvel történő többszöri egyeztetést követően 2024.12.10-én feltöltésre került a jogszabályi előírásoknak megfelelő Számlarend.*

Külön szabályzatként állt rendelkezésre az Szt. 161. § (2) d) bekezdésében előírt Bizonylati szabályzat és **Bizonylati album**, melyek megfeleltek a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Igazgató a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló Gazdálkodási szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. A pénzügyi ellenjegyzést nem az Ávr. 53/A. és 55. § bekezdésben foglaltaknak megfelelően írták elő. A szabályzatban nem teljeskörűen határozták meg a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő jogkörhöz tartozó végzettséget az Ávr. 55. (3) és az Ávr. 58. § (4) bekezdés ellenére. Nem szabályozták teljeskörűen a részletező nyilvántartások vezetésének rendjét az Áhsz. 14. melléklete ellenére.
A gazdaságvezető munkaköréhez szükséges képzettség előírása nem felelt meg az Ávr. 12. §-ban foglaltaknak. Az aláírás-mintákról rendelkezésre bocsátott nyilvántartás teljesítés igazolása esetén több személy aláírását is tartalmazta, azonban a felhatalmazások nem kerültek feltöltésre. A szabályzatban a jogszabály módosítás átvezetésére vonatkozóan nem az Ávr. 13. § (4a) bekezdés szerinti intervallumot határozták meg. *Az ellenőrzés javaslatai alapján a szabályzatot több alkalommal felülvizsgálták, módosították a jogszabályi előírásoknak megfelelően.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Beszerzések lebonyolításának szabályzata** nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott, amelynek javításáról megfelelően intézkedtek. *2024.10.30-án feltöltésre került a KEP felületre a felülvizsgált Beszerzések lebonyolításának szabályzata, mely megfelelt az Ávr. 53. § (1) bekezdés előírásainak.*

A Keleti Óvoda rendelkezésre bocsátotta a 2024.01.01-től és 2024. 07.01-től hatályos **Kiküldetési szabályzatot**. Mindkét szabályzat hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére.
A szabályzat Belföldi kiküldetések költségtérítés elszámolása esetén 18 Ft normaköltséget jelöltek meg, mely ellenétes az Szja tv. 3. számú melléklet IV. fejezet 3. pontjában megfogalmazottakkal. *A szabályzatokat felülvizsgálták a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az ellenőrzés későbbi szakaszában a szabályzatot módosították 2024.10.16- ai hatállyal az aktuális jogszabályoknak megfelelően. A szabályzatot az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontjában előírt az **Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat.** *Az ellenőrzés időszakában, 2024.10.30-án rendelkezésre bocsátották a jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályzatot.*

A 2024.01.01-től hatályos **Reprezentációs kiadások szabályzat** pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. Nem jelenítették meg a reprezentációs kiadások elszámolására vonatkozó előírásokat az Szja tv. 70. § bekezdés ellenére. *A szabályzat a felülvizsgálatot követően megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre a Keleti Óvoda **Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata** az Ávr. 13. (2) bekezdés f) pontja ellenére. Az ellenőrzés későbbi időszakában feltöltötték a KEP felületre a szabályzatot, melyben rögzítették, hogy a Keleti Óvoda nem rendelkezett gépjárművekkel.

A saját gépjárművel történő ügyintézés és egyéb kiküldetés, valamint munkába járás tekintetében a Kiküldetési szabályzat és Munkába járás költségtérítésének szabályzata az irányadó.

Az ellenőrzés megkezdésekor a Keleti Óvoda által nem került bemutatásra a **Vezetékes telefonok használatának rendje** az Ávr. 13. § (2) g) pontja ellenére. Az Intézmény a tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételének szabályairól rendelkeztek. *Az ellenőrzés időszakában rendelkezésre bocsátották Az intézmény tulajdonában lévő vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, mely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje** több helyen is hatálytalan, valamint pontatlan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. *A szabályzatot felülvizsgálták, aktualizálták, így tartalma megfelelt a jogszabályokban megfogalmazottaknak.*

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazta a vezetendő nyilvántartásokat, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat (a rövidített aláírásmintákat is) az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása keretében elvégzett kontrolltevékenységek vonatkozásában az alábbi hiányosságokat tárta fel az ellenőrzés:

- Egy közüzemi szerződés tekintetében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentuma nem állt rendelkezésre az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltak ellenére. Az érvényesítő jogkörgyakorlása során nem érvényesültek a jogszabályi előírások a megelőző kontrollok tekintetében. (EK/4 minta)

A 2024. 12. havi IKJ és a 2024. évi Gyorsjelentés adataiból kiválasztott kontrollminta tekintetében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezésre állt és teljeskörűen megfelelt az Áht. és Ávr. előírásainak. A kiválasztott mintatételnél betartották a jogkörgyakorlási kontrollok elvégzésének sorrendjét.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.
A Keleti Óvoda honlapján biztosították az Info. tv. 1. melléklet III. Gazdálkodási adatokra vonatkozó nyilvánosságot. Az ellenőrzött szerv írásban nyilatkozott a közérdekű adatok közzétételének helyéről https://tunderkertkeletiovoda.hu/oldal/dokumentumok, https://kir2info.kir.hu//pub/Index/033127.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. A Keleti Óvoda belső ellenőrzését a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Igazgató és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés a 159/2023. (XI.30) határozatával elfogadott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés sorainak nyitó adatait a rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották, ami megfelelt az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak.

Az Áhsz. 54. § szerinti nyitást és a nyitás utáni feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az Áhsz. 17. melléklet 1-3. pontja szerinti kötelező egyezőségek teljesültek. A pénzforgalom egyeztetése az Áhsz 17. melléklet 4. a) pontja szerinti kötelező egyezőség alapján biztosított volt.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetési rendelete és annak módosítása.

A mintatételek ellenőrzése alapján a következő megállapításokat tettük:
A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak.

- Egy kiválasztott mintatétel esetén a pénztári befizetésről szóló gazdasági esemény elszámolását nem az Áhsz. 48. § (3) bekezdésének megfelelően végezték. EK/24 minta

  Az ellenőrzött szervezet nyilatkozatot töltött fel arra vonatkozóan, hogy a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában a 2.) A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai 1. pontjában megfogalmazott hiba kapcsán a helytelen gyakorlatot megszüntették és 2025.01.01-től 36112 főkönyvi számlát használják a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolására.
  Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolásánál minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.

- Egy mintatétel alátámasztásához rendelkezésre álló díjbekérő elszámolása nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet II. fejezet A) cím 2. pont előírásának. (EK/37 minta)

  Az ellenőrzött szerv által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatában rögzítette, hogy a Tündérkert Keleti Óvoda „Közbenső megállapítások és javaslatok táblázat" a 2.) A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai 3. pontjában megfogalmazott hiba kapcsán a helytelen gyakorlatot megszüntették, és 2025.01.01 -től a 36514 főkönyvi számlát használják a díjbekérő elszámolására. 2024. III. és IV. negyedévében a főkönyvi karton nem tartalmazott díjbekérő elszámolásáról szóló gazdasági eseményt.
  Felhívjuk a figyelmet, hogy díjbekérő elszámolásáról szóló gazdasági események elszámolásánál minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.

- Két reprezentációról és egy jubileumi jutalom elszámolásáról szóló mintatétel esetén a gazdasági események elszámolása nem felelt meg a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezet E) bekezdésében foglaltaknak. (EK/17, EK/21, EK/31 minták)

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a személyi juttatások könyvelése nem teljeskörűen a bérfelhasználási összesítő szerint történt az Áhsz. 44. § (4) bekezdés és a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezet ellenére.

A személyi juttatások kontrollvizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a 2024. 11. havi személyi juttatások elszámolásánál megszüntették a 36621 könyvviteli számla alkalmazásával kapcsolatos helytelen gyakorlatot. A reprezentáció, közlekedési költségtérítés, megbízási díj elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek elszámolásának nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Keleti Óvodánál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.
Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.

Határidőben megtörtént:
- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolása (selejtezés)
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonat és pénztárjelentés záró egyenlegeit a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:
- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Keleti Óvoda az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.05.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A Keleti Óvoda az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:
- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A/II Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával vezették. A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt. A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.

Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre. Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.

Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 13 395 384 Ft

C.) Pénzeszközök

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztár és a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.

A főkönyvi kivonat 31-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentéssel alátámasztották.

Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával vagy részletező nyilvántartások vezetésével.

A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya nem került teljeskörűen betartásra, a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszüntették.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.

A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést

mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 4 067 502 Ft

D) Követelések

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végzik. A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait alátámasztó leltár rendelkezésre állt. A Követelés jellegű sajátos elszámolások tekintetében a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek, túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések és a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végzik. A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 360 960 Ft

E) Egyéb sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv nyilatkozatott töltött fel arra vonatkozóan, hogy a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszüntették.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak nem minden esetben megfelelően történt. A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező

nyilvántartással. Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a decemberben kifizetett december havi illetmények, munkabérek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök besorolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak. Az ellenőrzött szerv rendelkezésre bocsátotta nyilatkozatát, mely alapján a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszűntették. A személyi juttatások elszámolása során feltárthiányosságok miatt a 2024. 11. havi bérfelhasználási összesítő alapján kontrollellenőrzést végeztünk. Megállapítottuk, hogy a 36621 könyvviteli számlát már nem használták a személyi juttatások elszámolása során. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 16 756 678 Ft

G) Saját tőke

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutatott.
A nemzeti vagyon induláskori értékének állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival. A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró leltárral igazolták.

A nemzeti vagyon változása az Áhsz. 15. § (2)-(3) bekezdés, a 16/A. § és 49/A-49/B. §-ai szerinti eset miatt következett be 2017. évben. A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsoron, amely részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának

tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepel. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került. A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt. A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: -94 955 005 Ft

H) Kötelezettségek

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztotta. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező

nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya 39 261 546 Ft

J) Passzív időbeli elhatárolások

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak. A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 91 664 359 Ft

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Keleti Óvoda az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra kerültek az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Keleti Óvoda az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -9 889 095 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 60 600 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: -9 828 495 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibákat.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Keleti Óvoda az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint

elszámolva 3 774 969 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 3 774 969 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

A Keleti Óvoda vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végezett, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezett a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege: 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/11. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK MÚZEUM

Ellenőrzött szerv megnevezése: Jósa András Múzeum
Törzsszám: 403335

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Múzeumnál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- a módosított Munkamegosztási megállapodás hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Eszközök és források értékelési szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Számlarend, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Kiküldetési szabályzat, hatályos 2024.12.23. naptól,
- új Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, hatályos 2024.12.23. naptól,
- módosított Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata, hatályos 2024.12.23. naptól.

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzött szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezett Alapító okirattal. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Múzeum az Áht. 10. § (5) bekezdés előírása alapján rendelkezett hatályos SZMSZ-szel, melyet a Közgyűlés a 93/2024. (VI.27.) számú önkormányzati határozatával elfogadott. Az SZMSZ megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, a Közintézményeket Működtető Központ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Múzeum között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.

A Közintézményeket Működtető Központ és a Múzeum között, az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján létrejött **Munkamegosztási megállapodás** 2024.02.16-án lépett hatályba. A Megállapodás már nem hatályos rendelkezést tartalmazott az elemi költségvetés benyújtására vonatkozóan. A Megállapodás II/3.1. pontjában az időközi mérlegjelentés és az időközi költségvetési jelentés benyújtására vonatkozó részt kiegészíteni szükséges az Ávr. 169. § (3) bekezdés és a 170. § (2) bekezdés alapján. *A Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálatáról intézkedtek. A 2024.12.20. naptól hatályos Megállapodás megfeleltek a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Rendelkezésre állt a Múzeum 2022.08.01. naptól hatályos **Számviteli politikája**. A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. *A gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően 2024.10.25.-én feltöltésre került a Múzeum javított Számviteli politikája, továbbá 2024.12.10-én annak kiegészítése. A javított Számviteli politika megfelelt a jogszabályi előírásoknak, javaslatot nem fogalmaztunk meg.*
Feltöltésre került a Múzeum **Leltározási és leltárkészítési szabályzata**, amely 2022.08.01. naptól hatályos. A szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az ellenőrzés megkezdésekor a Múzeum 2022.08.01. naptól hatályos **Eszközök és források értékelési szabályzata** került feltöltésre a KEP felületre. A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást tartalmazott (Vhr.). A jogszabályi változást nem vezették át az Áhsz. 9. § (1) bekezdésben foglaltak vonatkozásában, továbbá nem vették figyelembe az Áhsz. 15-16. § előírásait. A mérlegkészítés időpontja nem felelt meg az Áhsz. 30/A. §-ban foglaltaknak. 2024.10.25.-én feltöltésre került a Múzeum felülvizsgált Eszközök és források értékelésének szabályzata. A szabályzat több pontja továbbra sem felelt meg az Áhsz. 9. § (1) bekezdésben foglaltaknak (sajátos forrásoldali elszámolások, rövid lejáratú kötelezettségek). A szabályzatban az értékvesztés elszámolására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áhsz. 53. § (6) bekezdés előírásainak. *A 2024.12.20. naptól hatályos Eszközök és források értékelési szabályzatában a fenti hiányosságok javításra kerültek, a szabályzat megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
A Múzeum 2022.07.11. naptól hatályos **Önköltségszámítási szabályzata** megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.
Rendelkezésre állt a Múzeum 2024.05.10. naptól hatályos **Pénzkezelési szabályzata**. A szabályzatban a kerekítés elszámolására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak. A szabályzat I/1. pontjában az 1/2023. (II.17.) közgyűlési rendeletre hivatkoztak a hatályban lévő 2/2024. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. § (17) bekezdése helyett. Az érvényesítő feladatának meghatározása nem felelt meg teljeskörűen az Ávr. 58. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás nem felet meg az Áht. 37. § (1) bekezdés és az Ávr. 53/A. § előírásainak. *Az ellenőrzött szervvel történt egyeztetést követően intézkedtek a szabályzat javításáról. 2024.10.25.-én feltöltésre került a KEP felületre a Múzeum javított Pénzkezelési szabályzata. A szabályzat megfelelt az Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**. Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont előírásának megfelelően a **szabályzat a Számviteli bizonylatokról** rendelkezésre állt.

A Múzeum 2021.01.01. naptól hatályos Számlarendje nem a hatályban lévő 38/2013. NGM rendelet szerint szabályozta a gazdasági események elszámolását, továbbá nem hatályos és pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott. A Számlarend javításáról intézkedtek, 2024.10.31.-én feltöltésre került a Múzeum szabályzata. A szabályzatban aktualizálásra kerültek a jogszabályi változások. A számlarend nem tartalmazta teljeskörűen a K331 rovat alábontását az Áhsz. 51. § (2) bekezdésben foglaltak ellenére. A Számlarendben olyan kormányzati funkciók kerültek feltüntetésre (011120 Kormányzati igazgatási tevékenység, 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége) amelyeket az Intézmény nem használhat, figyelemmel a 15/2019. PM rendelet vonatkozó előírásaira. *Rendelkezésre bocsátották a közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában megfogalmazott javaslatok alapján felülvizsgált Számlarendet, amely 2024.12.20. naptól hatályos. A Számlarend megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Intézményvezető a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Rendelkezésre bocsátották a Múzeum 2023.01.01. naptól hatályos Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát. A szabályzat nem hatályos, vagy pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott. A szabályzatban a kötelezettségvállalás meghatározása nem felelt meg az Áht. 1. § 15) pontjában foglaltaknak, a kötelezettségvállaló feladata nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzés nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben és az Ávr. 53/A. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő képesítési előírása nem felelt meg az Ávr. 55. § (3) bekezdésben foglaltaknak. *2024.10.25-én feltöltésre került a Múzeum javított szabályzata, továbbá 2024.12.04-én a szabályzathoz módosítás került feltöltésre. A szabályzatban foglaltak megfeleltek a jogszabályi előírásoknak. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlására adott felhatalmazások és az aláírás-mintáról vezetett naprakész nyilvántartás rendelkezésre állt.*
Rendelkezésre álltak **az Ávr. 13. § (2) bekezdés b), e) g) h) pontjaiban előírt szabályzatok**, melyek tartalma megfelelt a jogszabályi előírásnak.
Feltöltésre került a KEP felületre a Múzeum **Kiküldetési szabályzata**. A szabályzatban a kilométerenként fizetendő normaköltség meghatározásának összege nem felelt meg az Szja. tv. 3. számú melléklet II/6. pontban foglaltaknak. A saját tulajdonú gépjármű tulajdon jogának igazolása rész nem felelt meg az Szja. tv. 3. számú melléklet IV/9. pontjában foglaltaknak. A szabályzat a külföldi kiküldetés vonatkozásában tartalmaz a Múzeumra vonatkozóan szabályozást, de a külföldi kiküldetésre vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal szabályzatában foglaltak az irányadóak, amelyre a szabályzatban nem történik utalás. A Magyar Köztársaság megnevezés nem felelt meg az Alaptörvényben foglaltaknak. *Az ellenőrzött szerv intézkedett a szabályzat javításáról, a 2024.12.23. naptól hatályos Kiküldetési szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Nem állt rendelkezésre az ellenőrzés megkezdésekor az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja ellenére a Múzeum **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata.** *A Múzeum elkészítette az intézmény 2024.12.23. naptól hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatát, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Rendelkezésre állt a Múzeum 2024.05.27. naptól hatályos **Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata**. A szabályzat nem tartalmazta a saját gépjárművel történő munkába járás eljárásrendjét az Ávr. 13. § (4b) bekezdésben foglaltak

ellenére. *Az ellenőrzött szerv rendelkezésre bocsátotta a 2024.12.23. naptól hatályos javított szabályzatot, amely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák). Az Ellenőrzési nyomvonalat az Igazgató nem írt alá a Bkr. 6. § (3) bekezdésben foglaltak ellenére. *Feltöltésre került a Múzeum Igazgató által kiadmányozott Ellenőrzési nyomvonala a jogszabályi előírásoknak megfelelően.*

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. A Múzeum belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatalban létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Intézményvezető által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét,

- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A Múzeumnál a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága biztosított volt. A rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották a mérleg nyitó adatait, az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak megfelelően.
A Múzeumnál a nyitás utáni feladatokat elvégezték az Áhsz. 54. § előírása szerint.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott 2024. évi költségvetési rendelet és annak módosítása.
A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak. Két mintatétel esetén a gazdasági esemény elszámolása, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása nem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. (E/K/26, E/K/27 minták) *A 12. havi adatszolgáltatásból vett kontrollminták vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági esemény besorolása továbbra sem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak, de a könyvelés javításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végéig intézkedtek. A 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számlának év végén nem volt egyenlege. Felhívjuk a figyelmet arra vonatkozóan, hogy a jövőben a 363 könyviteli számla alkalmazása az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltak szerint történjen.*

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy személyi juttatások könyvelése eltért a Múzeumnál a 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő adatától a K1107, K1113 rovatokon az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltakkal ellentétben. A Munkaadót terhelő járulék nem a bérfelhasználási összesítő szerinti könyvviteli számlára került könyvelésre. A Múzeum nem teljesítette az Áhsz. 44. § (5) bekezdésben foglalt egyeztetési kötelezettségét, figyelemmel az Ávr. 62/E § (2) bekezdés előírása ellenére. *Felülvizsgálatra került a 2024. 10. havi személyi juttatások könyvelése, amely megfelelt az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltaknak.*
Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
A bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Múzeumnál az Áhsz. 24-25. § által előírt összefüggések érvényesültek.
A kiadások, költségek és ráfordítások könyvekben történő rögzítését nem minden esetben az Áhsz. 26-27.§ szerinti elszámolási szabályoknak megfelelően végezték (pl.: K311 Szakmai anyagok, K312 Üzemeltetési anyagok rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket nem az anyagköltség között mutatták ki stb.). *A Múzeumnál intézkedtek a hibás könyvelés javításáról, a 2024. évi 12. havi IKJ, valamint a 2024. évi IV. negyedéves IMJ vonatkozásában a kiadások, költségek és ráfordítások esetén az Áhsz.26-27.§ által előírt összefüggések érvényesültek. Nem történt meg az előző évi Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó átvezetése az Áhsz. 54/B. § (3) bekezdés előírása szerint. A feltárt hiba összege 29 660 Ft.*

Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.

Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolása,
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonatok, pénztárjelentés záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Múzeum az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.24.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A Múzeum az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta.

- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése megfelelt az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a belső szabályzatok előírásainak.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a vagyoni értékű jogok tekintetében a besorolást az Áhsz. 11. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően végezték el.

Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, az Áhsz. 14. melléklet előírásai alapján. Az immateriális javak részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.

Az Éves költségvetési beszámoló nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.

A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot.

Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap 1-4. sorának tárgyidőszaki adataival.

Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyezett. Az Éves költségvetési beszámoló elkészítése során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.

Záró mérlegérték: 1 788 120 Ft.

A/II Tárgyi eszközök

Az eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.

Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 10. § (1)- (2) bekezdések előírásainak megfelelően mutatta ki a mérlegében a tárgyi eszközöket.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében a besorolás megfelelt az Áhsz. 11. § (3) bekezdés a) pontja előírásainak. A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a beruházások besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával vezették.

A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.

A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.

A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A tárgyi eszköz értékesítés elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.
Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó 1. Tárgyévi nyitó állomány, 16. Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya és 20. Terven felüli értékcsökkenés nyitó állománya sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek.
A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 976 823 989 Ft.

B/I Készletek

Az eszközök minősítése megfelelt (egy éven belül szolgálják a szervezetet) a jogszabály, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak.
A mintaértékelés alapján megállapítottuk, hogy a vásárolt készletek tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt a besorolás.
A számviteli alapbizonylat (számla, szerződés stb.) tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a növendék-, hízó és egyéb állatok tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt a besorolás.
A készletek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A készletek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított.
Egyéb készlet nem került kimutatásra a részletező nyilvántartásban.
A készletek állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot.
A készletek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és a 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 24 751 211 Ft.

C) PÉNZESZKÖZÖK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztárak tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a forintszámlák és a devizaszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották. A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, illetve a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával és részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek és a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- a bankkártya használat szabályainak betartása,
- a valuta-, devizaszámla nyilvántartási árfolyamának meghatározása, illetve állománycsökkenések esetén a valuta- és devizakészletek kivezetési árfolyamának szabályozása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
A devizaszámla nyilvántartásba vétele és év végi értékelése a jogszabályi előírásoknak és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 183 371 032 Ft.

D) KÖVETELÉSEK

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A követelések főkönyvi adatait havonta egyeztették a részletező nyilvántartással, ami megfelelt az Áhsz.53. § (5) bekezdés előírásainak.
A mintaértékelés során megállapításra került, hogy a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. Behajthatatlan követelés elszámolására, követelés elengedésére, értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.

A külföldi pénzértékre szóló követelések nyilvántartásba vétele és mérleg fordulónapján történő átértékelése, valamint az értékelésből adódó árfolyamkülönbözetek elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kiválasztott mintatétel értékelése során megállapítottuk, hogy a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az ellenőrzött szervnél a követelés jellegű elszámolásokra értékvesztést nem számoltak el.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 63 942 328 Ft.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénzeszközök átvezetéseinek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök átvezetéseihez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A 361. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem maradt év végén egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak megfelelően történt.
A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: -6 445 080 Ft.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A gazdasági események elszámolása során biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. Az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
Az aktív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített belső szabályzatok előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 1 333 546 Ft.

G/ SAJÁT TŐKE

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutat.

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatát leltár alátámasztja.
A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor értékében nem következett be változás a vizsgált időszakban.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepelt.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
Az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével nem élt az ellenőrzött szerv.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Záró mérlegérték: 1 084 189 558 Ft.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztotta.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 12 786 209 Ft.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelt.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 148 589 379 Ft.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Múzeum az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Múzeum az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -61 858 080 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 9 639 472 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: -52 218 608 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibákat.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Múzeum az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 180 311 073 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 165 974 995 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 14 336 078 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 29 660 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi

ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

Honlap: allamkincstar.gov.hu
Telefonszám 06-42/418-811
Telefonos ügyfélszolgálat: 1811

Cím: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 3 A
Postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:140

000367

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

Az Ávr. 115/F. § (8) bekezdés előírása szerint az ellenőrzés javaslata alapján az ellenőrzött szerv vezetőjének (igazgatónak) intézkedési tervet kell készítenie a felelős személy megnevezésével és határidő meghatározásával.
Az intézkedések végrehajtásának határideje: 2025.10.31.

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:

Az Igazgató intézkedjen, hogy.
2/1. az előző évi Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó nyitó egyenlege az Áhsz. 54/B. § (3) bekezdés előírása szerint átvezetésre kerüljön.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/12. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK KÖNYVTÁR

Ellenőrzött szerv megnevezése: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Törzsszám: 403313

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Könyvtárnál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- a módosított Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Eszközök és források értékelési szabályzata, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Számlarend, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Beszerzési szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Kiküldetési szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- új Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól,
- módosított Reprezentációs szabályzat, hatályos 2024.12.20. naptól.

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzött szerv a jogszabályi előírások szerint rendelkezett Alapító okirattal. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Könyvtár az Áht. 10. § (5) bekezdés előírása alapján rendelkezett hatályos SZMSZ-szel, melyet a Közgyűlés a 94/2024. (VI.27.) számú önkormányzati határozatával elfogadott. Az SZMSZ megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, a Közintézményeket Működtető Központ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Könyvtár között, az ellenőrzés rendelkezésére állt.

A Közintézményeket Működtető Központ és a Könyvtár között, az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján létrejött Munkamegosztási megállapodás 2024.02.16-án lépett hatályba. A Megállapodás nem az Ávr. 169. § (3) bekezdése és a 170. § (2) bekezdése alapján határozták meg az adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve azok teljesítésének határidejét. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás rendjét nem az Ávr. 53. § (1) bekezdésben foglaltak alapján határozták meg. Az elemi költségvetés KGR-K11 rendszerben való rögzítésére történő utalás nem felelt meg a hatályos jogszabályi előírásoknak. Az Ávr. 33. § (2) bekezdés hatálytalan 2023.01.01-től). Fentiek alapján nem teljeskörűen érvényesültek az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjának előírásai ellenére. *A Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálatáról intézkedtek. A 2024.12.20. naptól hatályos Megállapodás megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint

- Pénzkezelési szabályzat.

Rendelkezésre állt a Könyvtár 2023.01.02. naptól hatályos **Számviteli politikája**. A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. *2024.10.22-én feltöltésre került a KEP felületre az ellenőrzés javaslatai alapján felülvizsgált Számviteli politika, mely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Feltöltésre került a Könyvtár **Leltározási és leltárkészítési szabályzata**, amely 2022.12.05. naptól hatályos. A szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az **Eszközök és források értékelési szabályzat** több pontja nem felelt meg az Áhsz. 9. § (1) bekezdésben foglaltaknak (sajátos forrásoldali elszámolások, rövid lejáratú kötelezettségek). Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékvesztésének elszámolási szabályai nem feleltek meg az Áhsz. 53.§ (6) bekezdés előírásainak, mely negyedévente írja elő az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszaírása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon. *A 2024.12.20. naptól hatályos Eszközök és források értékelési szabályzatában a fenti hiányosságok javításra kerültek, a szabályzat megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
2023.04.01. naptól hatályos a Könyvtár **Önköltségszámítási szabályzata**, amely 2024.05.02. nappal felülvizsgálatra került, amely megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.
Rendelkezésre állt a Könyvtár 2023.04.01 naptól és a 2024.05.10. naptól hatályos **Pénzkezelési szabályzata**. A szabályzatban a kerekítés elszámolására vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak. A szabályzat I/2. pontjában az 1/2023. (II.17.) számú közgyűlési rendeletre hivatkoztak a hatályban lévő 2/2024. (II. 16.) számú önkormányzati rendelet helyett. Az érvényesítő feladatának meghatározása nem felelt meg teljeskörűen az Ávr. 58. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdés és az Ávr. 53/A. § előírásainak. *Az ellenőrzött szervvel történt egyeztetést követően intézkedtek a szabályzat javításáról. 2024.10.30.-án feltöltésre került a KEP felületre a Könyvtár javított Pénzkezelési szabályzata, A szabályzat megfelelt az Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont és az Áhsz. 50. § (1) bekezdés előírásainak.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarenddel**. Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont előírásának megfelelően a **szabályzat a Számviteli bizonylatokról** rendelkezésre állt. A **Számlarend** olyan könyvviteli számlát tartalmazott, amely nem található meg az Áhsz. 16. mellékletében. Követelések bekerülési értékét nem az Áhsz. 16. § (9) bekezdés előírásai szerint határozták meg. *Feltöltésre került a KEP felületre az ellenőrzés javaslata alapján felülvizsgált Számlarend, amelyben a fent felsorolt hibák javításra kerültek.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezik az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Igazgató a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben

sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

A Könyvtár 2023.01.02. naptól hatályos **Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata** pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott. A szabályzatban a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás nem felelt meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben és az Ávr. 53/A. § (1) bekezdésben foglaltaknak. A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő képesítési előírása nem felelt meg az Ávr. 55. § (3) bekezdésben foglaltaknak. *2024.10.30-án feltöltésre került a Könyvtár javított szabályzata, továbbá 2024.12.04-én a szabályzathoz módosítás került feltöltésre. A szabályzatban foglaltak megfeleltek a jogszabályi előírásoknak. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlására adott felhatalmazások és az aláírás-mintáról vezetett naprakész nyilvántartás rendelkezésre állt.*
A Könyvtár Ávr. 13. § (2) bekezdés b) szerinti, 2023.02.20. naptól hatályos **Beszerzési szabályzatban** a III/7. pontjában foglaltak nem feleltek meg az Ávr. 53. § (1) bekezdés előírásainak. A szabályzathoz nem állt rendelkezésre a megismerési nyilatkozat a szabályzat V/1. pont rendelkezése ellenére. *A 2024.12.20. naptól hatályos Beszerzési szabályzatban a fenti hiányosságok javításra kerültek, a szabályzat megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.*
A Könyvtár 2023.01.02. naptól hatályos **Kiküldetési szabályzata** nem hatályos jogszabályi hivatkozást tartalmazott (278/2005. (XII.20.) korm. rendelet). A saját tulajdonú gépjármű tulajdon jogának igazolása rész nem felelt meg az Szja. tv. 3. számú melléklet IV/9. pontjában foglaltaknak. A szabályzat a külföldi kiküldetés vonatkozásában tartalmazott a Könyvtárra vonatkozóan szabályozást, de a külföldi kiküldetésre vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal szabályzatában foglaltak az irányadóak, amelyre a szabályzatban nem történik utalás. *Feltöltésre került a KEP felületre az ellenőrzés javaslata alapján felülvizsgált, 2024.12.20. naptól hatályos Kiküldetési szabályzat, melyben a feltárt hibák javításra kerültek, külföldi kiküldetés vonatkozásában megszüntetésre került a kettős szabályozás.*
Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja ellenére a Könyvtár **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata.** *Intézkedtek a szabályzat pótlásáról, a 2024.12.20. naptól hatályos szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
A Könyvtár 2023.01.02. naptól hatályos **Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzatában**. az adómentes reprezentáció és üzleti ajándék tervezésére vonatkozó meghatározás nem felelt meg az Áhsz. 16. § (7) bekezdésben és a 15. melléklet K123. rovatleírás f) pontjában foglaltaknak. A szabályzathoz nem állt rendelkezésre a megismerési nyilatkozat a szabályzat Záró rendelkezésében foglaltak ellenére. *A rendelkezésre bocsátott 2024.12.20. naptól hatályos szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*
Rendelkezésre álltak a Könyvtár vonatkozásában **az Ávr. 13. § (2) bekezdés f), g) h) pontjaiban előírt szabályzatok**, melyek tartalma megfelelt a jogszabályi előírásnak.

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák), de az ellenőrzött szerv vezetője nem írt alá az Ellenőrzési nyomvonalat. *Az ellenőrzés javaslata alapján az Ellenőrzési nyomvonal kiadmányozását az Igazgató pótolta.*

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv teljeskörűen eleget tett az Info. tv. 32-34. § és a 37. § (1) - (2) bekezdésekben meghatározott elektronikus tájékoztatási kötelezettségének, az Info. tv. 1. melléklet III. részében meghatározott Gazdálkodási adatok 1. pontjára vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. A Könyvtár belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatalban létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Igazgató által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés 159/2023. (XI.30) számú határozatával jóváhagyott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A Könyvtárnál a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottsága biztosított volt. A rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották a mérleg nyitó adatait, az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak megfelelően.
A Könyvtárnál a nyitás utáni feladatokat elvégezték az Áhsz. 54. § előírása szerint.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott 2024. évi költségvetési rendelet és annak módosítása.

A 2024. évi II. negyedéves és 6. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági események elszámolása többségében megfelelt a hatályos számviteli szabályoknak.
Egy mintatétel esetén a gazdasági esemény elszámolása, a 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számla alkalmazása nem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak. (E/K/27 minta). *A 12. havi adatszolgáltatásból vett kontrollminták vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági esemény besorolása továbbra sem felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltaknak, de a könyvelés javításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végéig intézkedtek. A 363 Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számlának év végén nem volt egyenlege. Felhívjuk a figyelmet arra vonatkozóan, hogy a jövőben a 363 könyviteli számla alkalmazása az Áhsz. 48. § (5) bekezdésben foglaltak szerint történjen.*

Egy mintatétel esetén a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy a gazdasági esemény könyvelése nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet III. fejezet Növekedés jogcím I) cím előírásainak. A könyvelés javításáról a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatának megküldése előtt intézkedtek, így további javaslatot nem fogalmaztunk meg. (E/K/14 minta)
A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy a személyi juttatások könyvelése a Könyvtárnál a 2024. 05. havi bérfelhasználási összesítő alapján történt a K1 és K2 rovatokon. A személyi juttatások könyvelése megfelelt az Áhsz. 44. § (4) bekezdésben foglaltaknak.
Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Könyvtárnál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.
Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolása,
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonatok, pénztárjelentés záró egyenlegét a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével. Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen kerültek elvégzésre.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Könyvtár az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025.02.21.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A Könyvtár az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta.
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése megfelelt meg az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a belső szabályzatok előírásainak.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a vagyoni értékű jogok tekintetében a besorolást az Áhsz. 11. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően végezték el.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a szellemi termékek esetében a besorolást az Áhsz. 11. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően végezték el.

Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, az Áhsz. 14. melléklet előírásai alapján. Az immateriális javak részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.

Az immateriális javak állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.

A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.

A kisértékű immateriális javak esetében a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz. 17. § (2) bekezdés előírásoknak és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően.
Az Éves költségvetési beszámoló nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen alátámasztották.
A mennyiségi felvétellel történő leltározás dokumentuma igazolta a mérlegben kimutatott adatot.
Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap 1-4. sorának tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap nyitó adatait tartalmazó sorok adata az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyezett, ami megfelel az Áhsz. 29. § (2) bekezdés előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló elkészítése során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 1 056 268 Ft.

A/II Tárgyi eszközök

Az eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 10. § (1)-(2) bekezdések előírásainak megfelelően mutatta ki a mérlegében a tárgyi eszközöket.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a beruházások besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával vezették.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt.
A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a Számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt. A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A tárgyi eszköz értékesítés elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A térítés nélküli átvétel elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt.
A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.
Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó 1. Tárgyévi nyitó állomány, 16. Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya és 20. Terven felüli értékcsökkenés nyitó állománya sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival

megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Záró mérlegérték: 53 415 840 Ft.

C) PÉNZESZKÖZÖK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztárak tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották. A főkönyvi kivonat 32-33. számlacsoport adatait, illetve a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentésekkel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával és részletező nyilvántartások vezetésével. A pénzeszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek és a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A pénzeszközök részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- a bankkártya használat szabályainak betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 15 045 555 Ft.

D) KÖVETELÉSEK

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A követelések főkönyvi adatait havonta egyeztették a részletező nyilvántartással, ami megfelelt az Áhsz.53. § (5) bekezdés előírásainak.
A behajthatatlan követelések részletező nyilvántartása megegyezett a 17/A Tájékoztató adatok űrlapon szereplő adatokkal.

000376

A mintaértékelés során megállapításra került, hogy a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A behajthatatlan követelések elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Követelés elengedésére a vizsgált időszakban nem került sor az ellenőrzött szervnél. Értékvesztés elszámolására nem került sor az ellenőrzött szervnél.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kiválasztott mintatétel értékelése során megállapítottuk, hogy a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az ellenőrzött szervnél a követelés jellegű elszámolásokra értékvesztést nem számoltak el.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 1 113 254 Ft.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénzeszközök átvezetéseinek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A pénzeszközök átvezetései részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A pénzeszközök átvezetéseihez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A 361. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem maradt év végén egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. A hiba javításáról intézkedtek. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály

által meghatározott kötelező adatokat. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tételek ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak megfelelően történt.
A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással.
Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: -125 778 Ft.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A gazdasági események elszámolása során biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
Az aktív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített belső szabályzatok előírásainak.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az aktív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 25 374 419 Ft.

G/ SAJÁT TŐKE

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutat.

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatát leltár alátámasztja.
A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor értékében nem következett be változás a vizsgált időszakban. A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepelt.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztja.
A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került. A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Záró mérlegérték: 34 137 581 Ft.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 7 139 671 Ft.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek közötti besorolás a jogszabályi előírásoknak megfelelt.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték.
A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Záró mérlegérték: 54 602 306 Ft.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Könyvtár az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen kerültek elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Könyvtár az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: 1 545 971 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 271 364 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: 1 817 335 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolókban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Könyvtár az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 15 694 783 Ft maradvánnyal rendelkezett, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 14 479 959 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 1 214 824 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe**.

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

III/13. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK DÉLI ÓVODA

Ellenőrzött szerv megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Törzsszám: 402130

1. Belső kontrollrendszer értékelése

A Déli Óvodánál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2025.02.13. napjától

Kontrollkörnyezet

A Déli Óvoda a jogszabályi előírások szerint rendelkezett **Alapító okirattal**. A hatályos Alapító okirat a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal megegyezett az Ávr. 5. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

A Déli Óvoda az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel. A rendelkezésre álló SZMSZ-en szerepelt az irányító szerv jóváhagyása az Áht. 9. § b) pontjában foglalt előírás szerint. A rendelkezésre bocsátott **SZMSZ** több ponton hatálytalan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott. *Az ellenőrzés javaslatai alapján az SZMSZ-t több alkalommal felülvizsgálták és aktualizálták a jogszabályi előírásoknak megfelelően.*

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt **munkamegosztási megállapodás**, az Eszterlánc Északi óvodában működő gazdasági szervezet és a Déli Óvoda között az ellenőrzés rendelkezésére állt.

Az ellenőrzés megkezdésekor a munkamegosztási megállapodás tartalma nem felelt meg az Ávr. 53. § (1) és az Áht. 37. § (1) bekezdésének, olyan kifizetések esetén, amelyek nem igényelnek előzetes írásbeli kötelezettségvállalást. Nem került átvezetésre a 2024.01.01-től a gyakorlatban alkalmazott, elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezése. *Az ellenőrzés időszakában aktualizálták a megállapodást, valamint módosították az elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezését. A jogszabályi előírásoknak megfelelő megállapodást 2024.10.30-án feltöltötték a KEP felületre.*

A Déli Óvoda rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Az ellenőrzés megkezdésekor a **Számviteli politika** nem teljeskörűen tartalmazta a gazdálkodóra jellemző főbb adatokat és sajátosságokat az Szt. 14. § (3) bekezdése ellenére.

A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott az Szt. 14. § (11) ellenére.
Az ellenőrzés időszakában észrevételeink alapján többször is módosították a Számviteli politikát. A 2024.12.10-én feltöltött szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A rendelkezésre álló **Leltározási és Leltárkészítési** szabályzat tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak, azonban a bevezető rész jogszabályi elírást tartalmazott, melyet az ellenőrzés időszakában javítottak.

Az ellenőrzés megkezdésekor a KEP felületre feltöltött **Eszközök és a források értékelési szabályzata** nem megfelelően tartalmazta a követelés értékelés elvégzésének határidejét az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontjával ellentétben. *Az ellenőrzés során feltárt hibát felülvizsgálták, javították és 2024.10.30-án feltöltötték a jogszabályi előírásnak megfelelő szabályzatot.*

A rendelkezésre bocsátott 2023.09.01-től hatályos **Önköltség-számítási szabályzat**ban, a „nem lakáscéljára szolgáló" helyiségek bérleti díj minimumának megállapításánál nem az aktuális önkormányzati határozatot jelenítették meg. *Az ellenőrzés javaslatát figyelembe véve a hatályos önkormányzati rendeletnek megfelelően módosították a szabályzatot, melyet az ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak. A 2024.10.30-án feltöltött szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

A rendelkezésre álló 2024.01.01-től hatályos **Pénzkezelési szabályzat** felelősségvállalási nyilatkozatait nem teljeskörűen bocsátották rendelkezésre az Szt. 14. § (8) bekezdés, valamint a szabályzat törzsszövegében megfogalmazott előírások ellenére. A szabályzatban a kerekítés elszámolásának meghatározása nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak. *Az ellenőrzés javaslatára felülvizsgálták a szabályzatot, módosították az elszámolás szabályait és teljeskörűen az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották a felelősségvállalási nyilatkozatokat.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarend**del.

A KEP felületre feltöltésre került a Déli Óvoda **Számlarendje,** mely néhány helyen hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott, valamint nem a Déli Óvoda sajátosságait mutatta be az Áhsz. 51. § (2) és az Szt. 161. § (5) bekezdés ellenére. A könyvviteli zárlati feladatok előírása nem felelt meg teljeskörűen az Áhsz. 53. § (8) bekezdésének. *Az ellenőrzött szervvel történő többszöri egyeztetést követően 2024.12.10-én feltöltésre került a jogszabályi előírásoknak megfelelő Számlarend.*

Külön szabályzatként állt rendelkezésre az Szt. 161. § (2) d) bekezdésében előírt **Bizonylati szabályzat és Bizonylati album,** melyek megfeleltek a jogszabályi előírásoknak.

A Déli Óvoda rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Igazgató a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Gazdálkodási szabályzat** több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. A pénzügyi ellenjegyzést nem az Ávr. 53/A. és 55. § bekezdésben foglaltaknak megfelelően írták elő. A szabályzatban nem teljeskörűen határozták meg a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő jogkörhöz tartozó végzettséget az Ávr. 55. (3) és az Ávr. 58. § (4) bekezdés ellenére. Nem szabályozták teljeskörűen a részletező nyilvántartások vezetésének rendjét az Áhsz. 14. melléklete ellenére. A gazdaságvezető munkaköréhez szükséges képzettség előírása nem felelt meg az Ávr. 12. §-ban foglaltaknak. Az adatszolgáltatási kötelezettségek határidejét nem az Ávr. 169. § (3) -170. § (2) bekezdéseknek megfelelően írták elő. A szabályzatban jogszabály módosítás átvezetésére vonatkozóan nem az Ávr. 13. § (4a) bekezdés szerinti intervallumot határozták meg. *Az ellenőrzés javaslatai alapján a szabályzatot több alkalommal felülvizsgálták, módosították a jogszabályi előírásoknak megfelelően.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Beszerzések lebonyolításának szabályzata** nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott, amelynek javításáról megfelelően intézkedtek. *2024.10.30-án feltöltésre került a KEP felületre a felülvizsgált Beszerzések lebonyolításának szabályzata, mely megfelelt az Ávr. 53. § (1) bekezdés előírásainak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor a Déli Óvoda rendelkezésre bocsátotta a 2024.01.01-től és 2024.07.01-től hatályos **Kiküldetési szabályzatot.** Mindkét szabályzat hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. A szabályzatokat felülvizsgálták a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. *Az ellenőrzés későbbi szakaszában a szabályzatot módosították 2024.10.16- ai hatállyal az aktuális jogszabályoknak megfelelően. Az aktuális szabályzatot az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontjában előírt az **Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről** szóló szabályzat. *Az ellenőrzés időszakában, 2024.10.30-án rendelkezésre bocsátották a jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályzatot.*

A 2024.01.01-től hatályos **Reprezentációs kiadások szabályzat** pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére.
Nem jelenítették meg a reprezentációs kiadások elszámolására vonatkozó előírásokat az Szja tv. 70. § bekezdésével ellentétben. *A szabályzat a felülvizsgálatot követően megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre a Déli Óvoda **Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata** az Ávr. 13. (2) bekezdés f) pontja ellenére. *Az ellenőrzés későbbi időszakában feltöltötték a KEP felületre a szabályzatot, melyben rögzítették, hogy a Déli Óvoda nem rendelkezett gépjárművekkel.* A saját gépjárművel történő ügyintézés és egyéb kiküldetés, valamint munkába járás tekintetében a Kiküldetési szabályzat és Munkába járás költségtérítésének szabályzata az irányadó.

Az ellenőrzés megkezdésekor a Déli Óvoda által nem került bemutatásra a **Vezetékes telefonok használatának rendje** az Ávr. 13. § (2) g) pontja ellenére. **Az Intézmény a tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételének szabályai**ról rendelkeztek.
Az ellenőrzés időszakában rendelkezésre bocsátották Az intézmény tulajdonában lévő vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, mely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje** több helyen is hatálytalan, valamint pontatlan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. *A szabályzatot felülvizsgálták, aktualizálták így tartalma megfelelt a jogszabályokban megfogalmazottaknak.*

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek
A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.
Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazza a vezetendő nyilvántartásokat, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat (a rövidített aláírásmintákat is) az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása egy mintatétel kivételével teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása keretében elvégzett kontrolltevékenységek vonatkozásában az alábbi hiányosságokat tárta fel az ellenőrzés:

- Egy mintatétel esetén a teljesítés igazolása nem történt meg az Ávr. 57. § (1) bekezdés ellenére. Az érvényesítő jogkörgyakorlása során nem érvényesültek a jogszabályi előírások a megelőző kontrollok tekintetében. (EK/40 minta)

A 2024. 12. havi IKJ és a 2024. évi Gyorsjelentés adataiból kiválasztott kontrollminta tekintetében a teljesítés igazolását elvégezték. A kiválasztott mintatételnél betartották a jogkörgyakorlási kontrollok elvégzésének sorrendjét.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer
Az ellenőrzött szerv eleget tett az Info. tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó elektronikus közzétételi kötelezettségének az Info. tv. 32-34. §, 37. § (1), (2) bekezdések előírása szerint. A Déli Óvoda honlapján biztosították az Info. tv. 1. melléklet III. Gazdálkodási adatokra vonatkozó nyilvánosságot. Az ellenőrzött szerv írásban nyilatkozott a közérdekű adatok közzétételének helyéről https://gyermekekhazadéliovoda.hu/oldal/dokumentumok, https://kir2info.kir.hu//pub/Index/033090.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. A Déli Óvoda belső ellenőrzését a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Igazgató és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés a 159/2023. (XI.30) határozatával elfogadott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés sorainak **nyitó adatait** a rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották, ami megfelelt az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak.

Az Áhsz. 54. § szerinti nyitást és a nyitás utáni feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az Áhsz. 17. melléklet 1-3. pontja szerinti kötelező egyezőségek teljesültek. A pénzforgalom egyeztetése az Áhsz 17. melléklet 4. a) pontja szerinti kötelező egyezőség alapján biztosított volt.
A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetési rendelete és annak módosítása.

A mintatételek ellenőrzése alapján a következő megállapításokat tettük:

- Egy gyermekétkezési bevétel esetén a mintatételhez rendelkezésre álló dokumentum összege nem egyezett meg a főkönyvi kartonon szereplő összeggel. *A közbenső megállapítások és javaslatok táblázatának elkészítéséig a gazdasági eseményhez feltöltésre került a feljegyzés melyben részletezték a hiba okát. A gazdasági esemény javításáról feltöltésre került a bankhelyesbítő és a főkönyvi karton. (EK/8 minta) A mintával kapcsolatban javaslatot nem fogalmaztunk meg.*

- Két mintatétel esetén a bankszámlák közötti átvezetésről szóló gazdasági esemény elszámolása nem felelt meg az Áhsz. 16. mellékletének és az Áhsz. 48. § (3) bekezdésének. (EK/26, EK/27 minták)
  Az ellenőrzött szervezet nyilatkozatot töltött fel arra vonatkozóan, hogy a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában a 2.) A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai 1. pontjában megfogalmazott hiba kapcsán a helytelen gyakorlatot megszűntették és 2025.01.01-től 36112 főkönyvi számlát használják a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolására.
  Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolásánál minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.

- Egy esetben a díjbekérő összegének elszámolása nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet II. fejezet A) pont előírásainak. (EK/28 minta)
  A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában" a 2.) A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalati 4. pontjában megfogalmazott hiba kapcsán a helytelen gyakorlatot megszüntették, és 2025.01.01 -től a 36514 főkönyvi számlát használják a díjbekérő elszámolására. A főkönyvi karton 2024. II. félévében nem tartalmazott díjbekérő elszámolásáról szóló gazdasági eseményt.
  Felhívjuk a figyelmet, hogy díjbekérő elszámolásáról szóló gazdasági események elszámolásánál minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.

- Egy mintatételnél a hóközi kifizetés keretében teljesített utazási költségtérítés elszámolása nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet B) bekezdés előírásainak. (EK/37 minta)
- Két mintatétel esetében, amely decemberi elhatárolásról szól, annak összege decemberben kifizetett személyi juttatások összegét is tartalmazta. A személyi juttatások elszámolása (közlekedési költségtérítés, megbízási díj) nem felelt meg a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezet B) pontjában foglaltaknak. (EK/35, EK/43 minták)
- Két gazdasági esemény esetén a reprezentáció elszámolása nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet E) pont előírásainak. (EK/15, EK/16 minták)
- Megelőlegezett társadalombiztosítási ellátások könyveléséről szóló mintatétel esetén az ellenőrzött szerv alátámasztásként feltöltötte a főkönyvi kartont, melyen kimutatták a mintatétel összegét. A főkönyvi kartonon feljegyzésként feltüntették, hogy a megelőlegezett társadalombiztosítási ellátások könyvelését nem havonta, hanem negyedévente végzik el, mely nem felelt meg a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezet C) bekezdésének. (EK/34 minta)
  A személyi juttatások kifizetésének kontrollvizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a 2024. 11. havi személyi juttatások elszámolásánál megszűntették a 36621 könyvviteli számla alkalmazásával kapcsolatos helytelen gyakorlatot. A reprezentáció, közlekedési költségtérítés, megbízási díj elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
  2024.11.havi személyi juttatások elszámolása során a megelőlegezett társadalombiztosítási ellátások könyvelését a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezték.

- A túlfizetés visszautalásának könyvelését az Azonosítás alatt álló tételek között jelenítették meg. A tétel elszámolása ellentétes az Áhsz. 48. §. (5) bekezdésével, az Áhsz. 16. mellékletével és a 38/2013. NGM. rendelet P) bekezdésével. EK/25 minta
  A Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában" a 2.) A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalati 8. pontjában megfogalmazott

hiba kapcsán a helytelen gyakorlatot megszüntették és 2025.01.01 napjától a 36711 főkönyvi számlát használják a túlfizetés visszautalásának elszámolására.
Felhívjuk a figyelmet, hogy Azonosítás alatt álló tételek elszámolását minden esetben a jogszabály szerint végezzék.

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a személyi juttatások könyvelése nem teljeskörűen a bérfelhasználási összesítő szerint történt az Áhsz. 44. § (4) bekezdés és a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezet ellenére. EK/36 minta *A 2024.11. havi személyi juttatások elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.*

Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát.
Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a Déli Óvodánál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.

Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.

Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolása (selejtezés),
- a 2024. I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonat és pénztárjelentés záró egyenlegeit a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével.
Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen elvégzésre kerültek.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

A Déli Óvoda az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2024.02.03-2024.02.07.

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

A Déli Óvoda az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023.december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,
- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A/II Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával vezették. A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt. A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve. Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre. Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 775 769 Ft

C.) Pénzeszközök

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztár és a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 31-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentéssel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával vagy részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya nem került teljeskörűen betartásra, a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszüntették.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 3 459 626 Ft

D) Követelések

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végzik. A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait alátámasztó leltár rendelkezésre állt. A Követelés jellegű sajátos elszámolások tekintetében a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek, túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások nem havonta, hanem negyedévente kerültek átvezetésre, mely nem felelt meg a 38/2013. NGM. rendelet előírásainak. A helytelen gyakorlatot a 2024. 11. havi személyi juttatások elszámolásánál megszüntették és a jogszabályi előírásnak megfelelően végezték. A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végzik. A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 1 902 758 Ft

E) Egyéb sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv nyilatkozatott töltött fel arra vonatkozóan, hogy a helytelen gyakorlatot 2025. 01.01-től megszűntették.

Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak nem minden esetben megfelelően történt. A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással. Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.

Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.

Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a decemberben kifizetett december havi illetmények, munkabérek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök besorolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak. Az ellenőrzött szerv rendelkezésre bocsátotta nyilatkozatát, mely alapján a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszűntették. A személyi juttatások elszámolása során feltárt hiányosságok miatt a 2024. 11. havi bérfelhasználási összesítő alapján kontrollellenőrzést végeztünk. Megállapítottuk, hogy a 36621 könyvviteli számlát már nem használták a személyi juttatások elszámolása során. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.

Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 11 629 771 Ft

G) Saját tőke

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutatott.

A nemzeti vagyon induláskori értékének állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek

a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival. A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltárral igazolták.
A nemzeti vagyon változása az Áhsz. 15. § (2)-(3) bekezdés, a 16/A. § és 49/A-49/B. §-ai szerinti eset miatt következett be 2017. évben. A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsoron, amely részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepel. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került. A felhalmozott eredmény állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.
A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt. A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: -94 980 090 Ft

H) Kötelezettségek

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.

A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztotta. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya 30 877 037 Ft

J) Passzív időbeli elhatárolások

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 81 870 977 Ft

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzött szerv az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta a Déli Óvoda az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -9 064 551 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 60 929 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény: -9 003 622 Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibákat.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

A Déli Óvoda az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 3 746 831 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 3 746 831 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezik a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege: 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya l. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe.**

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. **Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések:** -

2. **A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:** -

3. **Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések:** -

III/14. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK ÉSZAKI ÓVODA

Ellenőrzött szerv megnevezése: Eszterlánc Északi Óvoda
Törzsszám: 402129

1. Belső kontrollrendszer értékelése

Az Északi Óvodánál a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése jó. A kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelt. A szabályozók kiadmányozása a jóváhagyásra jogosult személy által teljeskörűen megtörtént. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A Közbenső megállapítások és javaslatok hatására intézkedések kezdődtek, melyek eredményeképpen elkészült:

- Munkamegosztási megállapodás, hatályos 2025.02.13. napjától

Kontrollkörnyezet

Az Északi Óvoda a jogszabályi előírások szerint rendelkezett **Alapító okirattal**. A hatályos Alapító okirat a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal megegyezett az Ávr. 5. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Az Alapító okirat tartalma megfelelt az Ávr. 5. § (1), (2) és (3) bekezdéseiben rögzítetteknek.

Az Északi Óvoda az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezett hatályos **SZMSZ**-szel. A rendelkezésre álló SZMSZ-en szerepelt az irányító szerv jóváhagyása az Áht. 9. § b) pontjában foglalt előírás szerint. A rendelkezésre álló SZMSZ több ponton hatálytalan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott. Az ellenőrzött szerv ellátja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata óvodáinak az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait, azonban a feladatra vonatkozó kormányzati funkciót (013360) nem tartalmazta az SZMSZ. Az ellenőrzés javaslatai alapján az SZMSZ-ben aktualizálták a jogszabályi hivatkozásokat, azonban az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladat ellátásához tartozó kormányzati funkciót nem jelenítették meg. *A „Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában" az 1.) Belső kontrollrendszer értékelése 2. pontjában megfogalmazott hiba javításának kezdeményezése megtörtént, melyről nyilatkozat került feltöltésre a KEP felületre.* Az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladat ellátásához tartozó kormányzati funkció Alapító okiratban történő megjelenítésére történő kezdeményezés *a 2025. február 13-ai, míg az SZMSZ-en történő átvezetés a 2025. március Közgyűlés napirendi pontja. A felülvizsgált és módosított alapító okirat a jelentés elkészítéséig feltöltésre került a KEP felületre.*

Az ellenőrzött szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában előírt munkamegosztási megállapodások alapján ellátja az Önkormányzat irányítása alá tartozó alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait:

- Eszterlánc Északi Óvoda
- Gyermekek Háza Déli Óvoda
- Tündérkert Keleti Óvoda
- Búzaszem Nyugati Óvoda

Az ellenőrzés megkezdésekor az Ávr. 9. § (5a) pontjában előírt **Munkamegosztási megállapodások** rendelkezésre álltak. A Munkamegosztási megállapodások tartalma nem felelt meg az Ávr. 53. § (1) és az Áht. 37. § (1) bekezdésének, olyan kifizetések esetén, amelyek nem igényelnek előzetes írásbeli kötelezettségvállalást.
Nem került átvezetésre a 2024.01.01-től a gyakorlatban alkalmazott, elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezése. *Az ellenőrzés időszakában aktualizálták a megállapodásokat, valamint módosították az elektronikus pénzforgalmat bonyolító rendszer megnevezését. A jogszabályi előírásoknak megfelelő megállapodást 2024.10.30-án feltöltötték a KEP felületre.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Szt. 14. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak előírásai szerinti **Számviteli politikával** és az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő alábbi szabályzatokkal:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat, valamint
- Pénzkezelési szabályzat.

Az ellenőrzés megkezdésekor a Számviteli politika nem teljeskörűen tartalmazta a gazdálkodóra jellemző főbb adatokat és sajátosságokat az Szt. 14. § (3) bekezdése ellenére.
A szabályzat több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott az Szt. 14. § (11) ellenére.
Az ellenőrzés időszakában észrevételeink alapján többször is módosították a Számviteli politikát. A 2024.12.10-én feltöltött szabályzat megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A rendelkezésre álló **Leltározási és Leltárkészítési szabályzat** tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak, azonban a bevezető rész jogszabályi elírást tartalmazott, melyet az ellenőrzés időszakában javítottak.

Az ellenőrzés megkezdésekor a KEP felületre feltöltött **Eszközök és a források értékelési szabályzata** nem megfelelően tartalmazta a követelés értékelés elvégzésének határidejét az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontjával ellentétben. *Az ellenőrzés során feltárt hibát felülvizsgálták és 2024.10.30-án feltöltötték a jogszabályi előírásnak megfelelő szabályzatot.*

A rendelkezésre bocsátott 2023.09.01-től hatályos **Önköltség-számítási szabályzatban**, a „nem lakáscéljára szolgáló" helyiségek bérleti díj minimumának megállapításánál nem az aktuális önkormányzati határozatot jelenítették meg. *Az ellenőrzés javaslatát figyelembe véve 2024.10.30-án feltöltötték módosított a szabályzatot, mely megfelelt a jogszabályi előírásoknak és a hatályos önkormányzati rendeletnek.*

A rendelkezésre álló 2024.01.01-től hatályos **Pénzkezelési szabályzat** felelősségvállalási nyilatkozatait nem teljeskörűen bocsátották rendelkezésre az Szt. 14. § (8) bekezdés, valamint a szabályzat törzsszövegében megfogalmazott előírások ellenére. A szabályzatban a kerekítés elszámolásának meghatározása nem felelt meg az Áhsz. 15. mellékletben foglaltaknak. *Az ellenőrzés javaslatára felülvizsgálták a szabályzatot módosították az elszámolás szabályait és teljeskörűen az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották a felelősségvállalási nyilatkozatokat.*

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt **Számlarend**del.
A KEP felületre feltöltésre került az Északi Óvoda Számlarendje, mely néhány helyen hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott, valamint nem az Északi Óvoda sajátosságait mutatta be az Áhsz. 51. § (2) és az Szt. 161. § (5) bekezdés ellenére. A könyvviteli zárlati feladatok előírása nem felelt meg teljeskörűen az Áhsz. 53. § (8) bekezdésének. *Az ellenőrzött*

szervvel történő többszöri egyeztetést követően 2024.12.10-én feltöltésre került a jogszabályi előírásoknak megfelelő Számlarend.

Külön szabályzatként állt rendelkezésre az Szt. 161. § (2) d) bekezdésében előírt **Bizonylati szabályzat és Bizonylati album,** melyek megfeleltek a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött szerv rendelkezett az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti szabályzatokkal:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési és használati Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően az Igazgató a **Gazdálkodási szabályzatban** határozta meg az ellenőrzött szerv gazdálkodásának részletes rendjét, melyben sor került a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályozására.

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Gazdálkodási szabályzat** több pontja nem hatályos jogszabályi hivatkozást, vagy nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott. A pénzügyi ellenjegyzést nem az Ávr. 53/A. és 55. § bekezdésben foglaltaknak megfelelően írták elő. A szabályzatban nem teljeskörűen határozták meg a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő jogkörhöz tartozó végzettséget az Ávr. 55. (3) és az Ávr. 58. § (4) bekezdés ellenére. Nem szabályozták teljeskörűen a részletező nyilvántartások vezetésének rendjét az Áhsz. 14. melléklete ellenére.
A gazdaságvezető munkaköréhez szükséges képzettség előírása nem felelt meg az Ávr. 12. §-ban foglaltaknak. Az aláírás-mintákról rendelkezésre bocsátott nyilvántartás teljesítés igazolása esetén több személy aláírását is tartalmazta, azonban a felhatalmazások nem kerültek feltöltésre. A szabályzatban a jogszabály módosítás átvezetésére vonatkozóan nem az Ávr. 13. § (4a) bekezdés szerinti intervallumot határozták meg. *A szabályzatot felülvizsgálták és aktualizálták a jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyet 2024.12.10-én feltöltöttek a KEP felületre.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Beszerzések lebonyolításának szabályzata** nem a jogszabályi előírások szerinti rendelkezést tartalmazott, amelynek javításáról megfelelően intézkedtek. *2024.10.30-án feltöltésre került a KEP felületre a felülvizsgált Beszerzések lebonyolításának szabályzata, mely megfelelt az Ávr. 53. § (1) bekezdés előírásainak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor az Északi Óvoda rendelkezésre bocsátotta a 2024.01.01-től és 2024.07.01-től hatályos **Kiküldetési szabályzatot**. Mindkét szabályzat hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. *A szabályzatokat felülvizsgálták a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az ellenőrzés későbbi szakaszában a szabályzatot módosították 2024.10.16- ai hatállyal az aktuális jogszabályoknak megfelelően. A felülvizsgált szabályzatot az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontjában előírt az **Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat**. *Az ellenőrzés időszakában, 2024.10.30-án rendelkezésre bocsátották a jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályzatot.*

A 2024.01.01-től hatályos **Reprezentációs kiadások szabályzata** pontatlan jogszabályi hivatkozást tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. Nem jelenítették meg a reprezentációs kiadások elszámolására vonatkozó előírásokat az Szja tv. 70. § bekezdés ellenére. *A szabályzat a felülvizsgálatot követően megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor nem állt rendelkezésre az Északi Óvoda **Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata** az Ávr. 13. (2) bekezdés f) pontja ellenére. *Az ellenőrzés későbbi időszakában feltöltötték a KEP felületre a szabályzatot, melyben rögzítették, hogy az Északi Óvoda nem rendelkezett gépjárművekkel.* A saját gépjárművel történő ügyintézés és egyéb kiküldetés, valamint munkába járás tekintetében a Kiküldetési szabályzat és Munkába járás költségtérítésének szabályzata az irányadó.

Az ellenőrzés megkezdésekor az Északi Óvoda által nem került bemutatásra a **Vezetékes telefonok használatának rendje** az Ávr. 13. § (2) g) pontja ellenére. Az Intézmény a tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételének szabályairól rendelkeztek. *Az ellenőrzés időszakában rendelkezésre bocsátották Az intézmény tulajdonában lévő vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, mely megfelelt a jogszabályi előírásoknak.*

Az ellenőrzés megkezdésekor rendelkezésre álló **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje** több helyen is hatálytalan, valamint pontatlan jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott az Ávr. 13. § (4a) bekezdés ellenére. *A szabályzatot felülvizsgálták, aktualizálták így tartalma megfelelt a jogszabályokban megfogalmazottaknak.*

Az **ellenőrzési nyomvonal** a Bkr. 6. § (3) bekezdésében rögzített előírások szerint elkészítésre került. A Bkr. 6. § (2a) bekezdés előírása szerint kijelölésre kerültek az ellenőrzött szerv folyamatai, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, és a folyamatért felelős személyek (folyamatgazdák).

A Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pont előírásának megfelelően elkészített **munkaköri leírások** a gazdálkodási feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan rendelkezésre álltak.

Kontrolltevékenységek

Az Igazgató kialakította a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontrolleljárásokat az Északi Óvodánál a Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjaiban foglaltaknak megfelelően.

A Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontokban foglalt előírásoknak megfelelő, szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek kiépítése és működtetése a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelelt.

Az ellenőrzött szervre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat teljeskörűen tartalmazta a vezetendő nyilvántartásokat, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek megnevezését, felhatalmazását, kijelölését és az aláírásmintákat (a rövidített aláírásmintákat is) az Ávr. 60. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően.

A 2024. évi II. negyedéves és 06. havi adatszolgáltatásokból választott mintatételek értékelése alapján megállapítottuk, hogy gazdasági események elszámolásának, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás kontrollja biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdés d) pontban foglaltak szerint az Északi Óvodánál. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljeskörűen megfelelt az Áht. az Ávr. és a hatályos Gazdálkodási szabályzat előírásainak.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása teljes mértékben szabályszerűen történt.

A gazdasági események elszámolásának kontrollja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a könyvvezetés és a beszámolás területén biztosított volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az ellenőrzött szerv eleget tett az Info. tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó elektronikus közzétételi kötelezettségének az Info. tv. 32-34. §, 37. § (1), (2) bekezdések előírása szerint. Az Északi Óvoda honlapján biztosították az Info. tv. 1. melléklet III. Gazdálkodási adatokra vonatkozó nyilvánosságot. Az ellenőrzött szerv írásban nyilatkozott a közérdekű adatok közzétételének helyéről https://eszterlanceszakiovi.hu/oldal/dokumentumok, https://kir2info.kir.hu//pub/Index/033092.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 15. §-ában előírt, operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról az Igazgató gondoskodott. Az Északi Óvoda belső ellenőrzését a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában létrehozott független belső szervezeti egység, az Ellenőrzési Osztály látja el.

Rendelkezésre állt az Igazgató és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott, a Bkr. 17. § (1) – (2) bekezdésében előírt Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Bkr. 32. § (3) – (4) bekezdésében előírt, kockázatelemzésen alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészült, melyet a Közgyűlés a 159/2023. (XI.30) határozatával elfogadott.

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 6. havi IKJ, valamint a 2024. évi II. negyedéves IMJ vonatkozásában:

- a nyitó mérlegadatok előző évi leltáradatokkal való alátámasztottságát,
- a nyitás utáni feladatok elvégzését,
- előirányzatok elszámolásának megfelelőségét,
- a kiválasztott mintatételek alapbizonylatokkal való alátámasztottságát, elszámolását,
- személyi juttatások és járulékok egyeztetését,
- az Áhsz. 14. melléklete szerint előírt részletező nyilvántartásokkal való megalapozottságot,
- a kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzését az Áhsz. 24-27. § összefüggései alapján,
- az Áhsz. 53. § szerinti havi, negyedéves zárlati feladatok elvégzését.

A 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés sorainak **nyitó adatait** a rendelkezésre bocsátott leltározási dokumentumok, analitikus nyilvántartások alátámasztották, ami megfelelt az Áhsz. 22. § és az Szt. 69. § előírásainak.

Az Áhsz. 54. § szerinti nyitást és a nyitás utáni feladatokat teljeskörűen elvégezték.

Az ellenőrzött szerv 2024. év első félévében a jogszabályi előírások szerinti határidőben teljesítette az Áht. 108. § (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az Áhsz. 17. melléklet 1-3. pontja szerinti kötelező egyezőségek teljesültek. A pénzforgalom egyeztetése az Áhsz 17. melléklet 4. a) pontja szerinti kötelező egyezőség alapján biztosított volt.

A KGR-K11 rendszerben a 2024.06. havi időközi költségvetési jelentésben rögzített eredeti és módosított előirányzat adatait alátámasztotta a rendelkezésre bocsátott Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetési rendelete és annak módosítása.

A mintatételek ellenőrzése alapján a következő megállapításokat tettük:

- Egy mintatétel esetén a bankszámlák közötti átvezetésről szóló gazdasági esemény elszámolása nem felelt meg az Áhsz. 16. mellékletének és az Áhsz. 48. § (3) bekezdésének. (EK/23 minta) *Az ellenőrzött szervezet nyilatkozatot töltött fel arra vonatkozóan, hogy a Közbenső megállapítások és javaslatok táblázatában a 2.) A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésének tapasztalatai 1. pontjában megfogalmazott hiba kapcsán a helytelen gyakorlatot megszűntették és 2025.01.01-től 36112 főkönyvi számlát használják a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolására.*

  Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzeszközök átvezetéséről szóló gazdasági események elszámolásánál minden esetben a jogszabály szerint járjanak el.
- Egy gazdasági esemény esetén a reprezentáció elszámolása nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet E) pont előírásainak. (EK/16 minta)
- Egy mintatételnél a kifizetett nettó bér elszámolása nem felelt meg a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet B) bekezdés előírásainak. (EK/33 minta)
- Megelőlegezett társadalombiztosítási ellátások könyveléséről szóló mintatétel esetén az ellenőrzött szerv alátámasztásként feltöltötte a főkönyvi kartont, melyen kimutatták a mintatétel összegét. A főkönyvi kartonon feljegyzésként feltüntették, hogy a megelőlegezett társadalombiztosítási ellátások könyvelését nem havonta, hanem negyedévente végzik el, mely nem felelt meg a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezt C) bekezdésének. (EK/31 minta)

A 2024. 05. havi személyi juttatások elszámolásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a személyi juttatások könyvelése nem teljeskörűen a bérfelhasználási összesítő szerint történt az Áhsz. 44. § (4) bekezdés és a 38/2013. NGM. rendelet VIII. fejezet ellenére.

A személyi juttatások kontrollvizsgálata alapján megállapítottuk, hogy a 2024. 11. havi személyi juttatások elszámolásánál megszűntették a 36621 könyvviteli számla alkalmazásával kapcsolatos helytelen gyakorlatot. A reprezentáció elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. 2024.11.havi személyi juttatások elszámolása során a megelőlegezett társadalombiztosítási ellátások könyvelését a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezték.

Az OrganP rendszerben, az Áhsz.14. melléklet szerinti részletező nyilvántartások vezetése biztosított volt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az ellenőrzött szervnél helyszíni ellenőrzés keretében vizsgáltuk a 2024. II. negyedéves időközi mérlegjelentés nyitó adatait alátámasztó részletező nyilvántartásokból, szúrópróbaszerűen kiválasztott 3 tétel bizonylattal való alátámasztottságát. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a nyitó adatokat alátámasztó részletező nyilvántartásokból kiválasztott tételek értékét az alapbizonylat megfelelően igazolta.

A kiadások, költségek és ráfordítások, valamint a bevételek nagyságrendi ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az Északi Óvodánál az Áhsz. 24-27. § által előírt összefüggések érvényesültek.

Az Áhsz. 53. § (5)-(6) bekezdésben foglalt könyvviteli zárlati feladatokat teljeskörűen elvégezték.
Határidőben megtörtént:

- az előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolása (selejtezés)
- a 2024.I.-II. negyedévben a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.

A nyitó megbeszélés alkalmával egyeztettük az ellenőrzött szerv részéről rendelkezésre bocsátott, 2024.06.30-ai bankszámlakivonat és pénztárjelentés záró egyenlegeit a 2024.06.30. időpontra készített főkönyvi kivonatban kimutatott pénzeszközök értékével.
Az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg. Megállapításainkról Jegyzőkönyv készült.

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésének tapasztalatai

Az ellenőrzés vizsgálta a 2024. évi 12. havi IKJ, a 2024. évi IV. negyedéves IMJ, valamint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló vonatkozásában:

- a zárlati feladatok elvégzését,
- a mérleg leltárral, főkönyvi kivonattal, részletező nyilvántartásokkal való alátámasztottságát,
- az eredménykimutatásban szereplő adatok megalapozottságát,
- a maradványkimutatás adatainak megbízhatóságát.

Zárlati feladatok ellenőrzésének tapasztalatai

A főkönyvi kartonok és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapításra került, hogy az Áhsz. 53. § (8) bekezdésben előírt éves zárlati feladatok teljeskörűen elvégzésre kerültek.

A mérleg ellenőrzésének tapasztalatai

Az Északi Óvoda az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint évente leltározással köteles meggyőződni a mérlegbe kerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott leltározási jegyzőkönyv alapján az utolsó leltározással érintett időpont: 2025. 02.10-2025.02.13

2024. év vonatkozásában a leltár összeállítása leltározás lefolytatásával történt.

Az Északi Óvoda az Áhsz. 22. §-ban előírtak szerint a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott:

- előző időszak eszközök és források adatának valódiságát 2023. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta,

- a tárgyi időszak eszközök és források adatának valódiságát 2024. december 31-i fordulónappal készült leltárral teljeskörűen alátámasztotta a fordulónapra vonatkozó részletező és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján.

A/I Immateriális javak

Az immateriális javak minősítése (tartósan, legalább egy éven túl szolgálják a szervezetet) megfelelt a jogszabály, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak. A számviteli alapbizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek tekintetében a besorolást az Áhsz. 11. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően végezték el. Az immateriális javak állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt. A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű immateriális javak esetében a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz. 17. § (2) bekezdés előírásoknak és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának, záró adatait leltár alátámasztja.
Az immateriális javak részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, az Áhsz. 14. melléklet előírásai alapján.
Az immateriális javak részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végzik. A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt az Áhsz. 53. § (2) és (6) bekezdések előírásai szerint. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a Számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap 1-4. sorának, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap 1-4. sorának tárgyidőszaki adataival. Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap záró adatait tartalmazó sorok adata a beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár és részletező nyilvántartás tárgyévi záró adatokkal. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 0 Ft

A/II Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök minősítése az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek tekintetében a besorolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, mely tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával vezették.
A tárgyi eszközök állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályban és a számviteli politikában rögzített előírásoknak megfelelően történt.
A főkönyvi adatok és a részletező nyilvántartás közötti egyezőség biztosított volt. A bekerülési érték meghatározása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja és a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően történt. A kisértékű tárgyi eszközök esetén a terv szerinti értékcsökkenés egy összegben elszámolásra került, az Áhsz.17. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.

A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Tárgyi eszközökre vonatkozó tárgyidőszaki adataival. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltárral teljeskörűen igazolták az Áhsz. 22. § (1) előírásainak megfelelve.
Az ellenőrzött szervnél a vizsgált évben elvégezték a mennyiségi felvétellel történő leltározást, a leltározás dokumentációja (leltározási utasítás, leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek stb.) feltöltésre került a KEP felületre. Az Éves költségvetési beszámoló 15/A űrlap tárgyi eszközökre vonatkozó oszlopok nyitó adatait tartalmazó sorok az előző évi beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi nyitó adataival megegyeztek. A 15/A űrlap záró adatait tartalmazó 15. Bruttó érték összesen, 19. Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya és 23. Terven felüli értékcsökkenés záró állománya sorai az Éves költségvetési beszámoló mérlegéhez összeállított mérlegleltár adataival és a részletező nyilvántartás tárgyévi záró adataival megegyeztek. A kitöltés során biztosították a 15/A űrlap és a főkönyvi kivonat összefüggéseit.

Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 4 492 137 Ft

C.) Pénzeszközök

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy a pénztár és a forintszámlák tekintetében a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt a besorolás.
A főkönyvi kivonat 31-33. számlacsoport adatait, továbbá a vizsgált II. negyedéves időközi mérlegjelentés záró időpontjára vonatkozó adatokat számlakivonatokkal és pénztárjelentéssel alátámasztották.
Az ellenőrzött szervnél biztosították az egyeztetés lehetőségét a könyvviteli számlák alábontásával vagy részletező nyilvántartások vezetésével.
A pénzeszközök változásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a pénzkezelési szabályzatban rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek a gyakorlatban az alábbi esetekben

- a pénztárjelentés elkészítése, a pénztárellenőrzés elvégzése,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékének betartása,
- pénzeszközök közötti átvezetés szabálya nem került teljeskörűen betartásra, a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszüntették.

Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
A pénzeszközök részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap pénzeszközökre vonatkozó sorának tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 4 862 869 Ft

D) Követelések

A követelések besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A követelések részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A követelések részletező nyilvántartását az OrganP rendszer alkalmazásával végzik.
A követelések részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap Az eszközök és források alakulása űrlap, 1D Tájékoztató adatok űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelésekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki

adataival. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait alátámasztó leltár rendelkezésre állt. A Követelés jellegű sajátos elszámolások tekintetében a számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az adott előlegek, túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések elszámolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások nem havonta, hanem negyedévente kerültek átvezetésre, mely nem felelt meg a 38/2013. NGM. rendelet előírásainak. A helytelen gyakorlatot a 2024. 11. havi személyi juttatások elszámolásánál megszűntették és a jogszabályi előírásnak megfelelően végezték. A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A Követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program alkalmazásával végzik. A Követelés jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A követelés jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap és 16/A Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap Követelés jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 2 080 829 Ft

E) Egyéb sajátos elszámolások

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételek besorolása nem minden esetben felelt meg az Áhsz. 48. § (5) bekezdés előírásainak. Az ellenőrzött szerv nyilatkozatott töltött fel arra vonatkozóan, hogy a helytelen gyakorlatot 2025. 01.01-től megszűntették.
Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az azonosítás alatt álló tételek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A vizsgált tétel ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az azonosítás alatt álló tételekhez kapcsolódó gazdasági esemény elszámolása a Számviteli politikában rögzített szabályozás, valamint a Számlarend előírásainak nem minden esetben megfelelően történt.
A 363. könyvviteli számlának a jogszabályi előírásoknak megfelelően év végén nem maradt egyenlege.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján megállapítottuk, hogy az általános forgalmi adó elszámolásának besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az általános forgalmi adó elszámolásai részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat egyeztették a részletező nyilvántartással. Az általános forgalmi adó elszámolásaihoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
Az általános forgalmi adó elszámolása tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja.
Az általános forgalmi adó elszámolása részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Az általános forgalmi adó elszámolására vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.

009495

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a decemberben kifizetett december havi illetmények, munkabérek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.
Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök besorolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak. Az ellenőrzött szerv rendelkezésre bocsátotta nyilatkozatát, mely alapján a helytelen gyakorlatot 2025.01.01-től megszüntették. A személyi juttatások elszámolása során feltárt hiányosságok miatt a 2024. 11. havi bérfelhasználási összesítő alapján kontrollellenőrzést végeztünk. Megállapítottuk, hogy a 36621 könyvviteli számlát már nem használták a személyi juttatások elszámolása során. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 15 418 213 Ft

G) Saját tőke

A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében a 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak mérlegének nyitó adata egyezést mutatott.
A nemzeti vagyon induláskori értékének állományváltozásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A nemzeti vagyon induláskori értéke részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon induláskori értékére vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival. A nemzeti vagyon induláskori értéke tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró leltárral igazolták.

A nemzeti vagyon változása az Áhsz. 15. § (2)-(3) bekezdés, a 16/A. § és 49/A-49/B. §-ai szerinti eset miatt következett be 2017. évben. A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek. A nemzeti vagyon változásai mérlegsor tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztotta.
A nemzeti vagyon változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Nemzeti vagyon változásai mérlegsor tárgyidőszaki adataival.

A 2014. évi rendező mérleg KGR-K11 adatszolgáltatásban szereplő adat és a vizsgált időszak nyitó mérlegében szereplő adat egyezősége biztosított volt az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsoron, amely részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adata egyezést mutatott a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai mérlegsor tárgyidőszaki adatával.

Az előző évi mérleg szerinti eredmény átvezetése megtörtént és az időközi mérlegjelentés 1A űrlap „Állományváltozás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt" oszlopban a mérleg szerinti eredmény nyitó értékével egyezően szerepel. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került. A felhalmozott eredmény állományváltozásához

kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírások, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelően történt. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A felhalmozott eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Felhalmozott eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adataival.

A mérleg szerinti eredmény átvezetése az Áhsz. 54. § (2) bekezdés a) pont rendelkezésének megfelelően, a 38/2013. NGM rendelet 1. melléklet XIV. fejezet előírása szerint történt. A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartással alátámasztásra került.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatait leltár alátámasztja. A mérleg szerinti eredmény részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeznek a főkönyvi kivonat, az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 13/A Eredménykimutatás Mérleg szerinti eredmény mérlegsor tárgyidőszaki adatával.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: -92 572 534 Ft

H) Kötelezettségek

A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kötelezettségek besorolása (költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek) megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A kötelezettségek részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat.
A kötelezettségek részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettségekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A Kötelezettségek tekintetében az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta.
A kötelezettségek részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A, 1D űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettségekre vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
A számviteli alapbizonylat tartalmi ellenőrzése alapján a kapott előlegek besorolása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek, illetve a részletező nyilvántartás tartalmazta a jogszabály által meghatározott kötelező adatokat. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A főkönyvi adatokat havonta egyeztették a részletező nyilvántartással.
A kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabály és a Számviteli politikában rögzített szabályozás előírásainak megfelelően történt.
A bekerülési érték meghatározásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy betartották az Áhsz. 16. § (10) bekezdés előírásait. Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó, záró adatát leltár alátámasztotta. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai egyezést mutattak a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra vonatkozó sorok tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya 37 103 859 Ft

J) Passzív időbeli elhatárolások

Az ellenőrzött szervnél biztosították az időbeli elhatárolás számviteli alapelv érvényesülését.
A vizsgált gazdasági esemény alapján megállapítottuk, hogy a mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása közötti besorolás megfelelt jogszabályi előírásoknak.
A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartással alátámasztásra kerültek.
A passzív időbeli elhatárolások nyilvántartását gépi program, az OrganP rendszer alkalmazásával végezték. A passzív időbeli elhatárolások képzéséhez és feloldásához kapcsolódó gazdasági események elszámolása a jogszabályi előírásoknak, az Áhsz. vonatkozó rendelkezéseinek és a Számviteli politika keretében elkészített szabályzatok előírásainak megfelelt.
Az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlapjának nyitó és záró adatait leltár alátámasztotta. A passzív időbeli elhatárolások részletező nyilvántartásának tárgyidőszakra vonatkozó adatai megegyeztek a főkönyvi kivonat, az Időközi mérlegjelentés 1A űrlap, illetve az Éves költségvetési beszámoló 12/A Mérleg űrlap tárgyidőszaki adataival.
Mérleg 2024.12.31. záró állománya: 82 322 723 Ft

A mérleg nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Eredménykimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az Északi Óvoda az Áhsz. 4. § alapján alkalmazott számviteli alapelveket betartva járt el az eredménykimutatás összeállítása során.

A mérleg és az eredménykimutatás összefüggéseit vizsgálva megállapítható, hogy az eredménykimutatást megalapozó, eredményt érintő gazdasági események teljeskörűen kerültek elszámolásra az Áhsz. 24-27. § előírásainak megfelelő eredménykimutatás sorokon.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámolót érintően ugyanazon értékelési elveket alkalmazta az Északi Óvoda az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása során.

Az ellenőrzés által a főkönyvi kivonat adataiból az Áhsz. 46. §. (2) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek, valamint a költségek és ráfordítások különbségeként megállapított 2024. évi mérleg szerinti eredmény megegyezik a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 13/A. Eredménykimutatás tárgyidőszaki adatával.

A tevékenység eredménye tárgyidőszaki adata: -8 998 722 Ft, a pénzügyi műveletek eredménye tárgyidőszaki adata: 46 809 Ft, melyek összegzéseképpen a mérleg szerinti eredmény:
-8 951 913Ft.

Az eredménykimutatás nem tartalmazott előző éves beszámolóban feltárt jelentős összegű hibát.

Maradványkimutatás ellenőrzésének tapasztalatai

Az Északi Óvoda az előző évi maradvány igénybevételének Áhsz. 54. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartásba vétele és a zárszámadási rendelet közötti egyezőség biztosított volt.

Az ellenőrzés által a 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 01-04. űrlapok adataiból megállapításra került, hogy az ellenőrzött szerv bevételeit és kiadásait alaptevékenység szerint elszámolva 5 398 853 Ft maradvánnyal rendelkezik, egyezően a 07/A. űrlap adatával. Az alaptevékenység maradványából 5 398 853 Ft kötelezettségvállalással terhelt, valamint 0 Ft szabad maradvány. A kötelezettségvállalással terhelt maradvány részletező nyilvántartással alátámasztásra került.

Az ellenőrzött szerv vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem végez, így vállalkozási tevékenység maradványa nincs.

A 2024. évi Éves költségvetési beszámoló 07/A. űrlap C) Összes maradvány összege megegyezett a korrigált záró pénzeszközzel.

Összefoglaló megállapítás az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatban

Az ellenőrzés során feltárt, a jelentés készítéséig a beszámolóban a pénzügyi számvitelben fennálló hibák, hibahatások összege: 0 Ft.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár Bereg Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Feladatok Osztálya I. által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatokra **elvégzett vizsgálatok alapján** a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák, hibahatások abszolút értékben számított összege nem érte el az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott jelentős összegű hiba értékét, így az ellenőrzött szerv által **biztosított az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképe**.

ELLENŐRZÉS JAVASLATAI

1. Belső kontrollrendszer értékelése alapján javasolt intézkedések: -

2. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

3. Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések: -

IV. BEFEJEZŐ RÉSZ

Nyíregyháza, dátum az időbélyegző szerint

Demkó-Szekeres Zsolt a Magyar Államkincstár elnökének nevében és megbízásából:

Kovács Lajosné
vármegyei igazgató

Készült: 1 példányban
Kapja: Címzett elektronikusan hivatali kapun kiküldve - Irattár

4. melléklet a GAZD/25-9/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének

.../2025. (V. 15.) számú határozata

„Ellenőrzési jelentés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2024. évi kincstári ellenőrzéséről" című Magyar Államkincstári jelentés tárgyában

A **Közgyűlés** az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Az „Ellenőrzési jelentés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2024. évi kincstári ellenőrzéséről" című, 247/2024. számú Magyar Államkincstári jelentést megismerte, azt tudomásul veszi.

k.m.f.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:
- a Közgyűlés tagjai
- a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- az önkormányzati fenntartású intézmények vezetői

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1197-23/2025.
Ügyintéző: Kissné Orosz Anita/Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Gazdasági és Jogi Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

000413

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) szerint a költségvetési szerv irányításához tartozik a költségvetési szerv alapításának, átalakításának és megszüntetésének, ideértve az alapító okirat és annak módosításának, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó alapítói jogok gyakorlásának joga.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. § (1) bekezdése értelmében az alapító okirat -többek között- tartalmazza a költségvetési szerv nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit, irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét, illetve közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységét a PM rendelet 1. mellékletében foglalt kormányzati funkciókba be kell sorolni és az alapító okiratában fel kell tűntetni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 21. § (3) bekezdés f) pontja tartalmazza, hogy a köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentuma tartalmazza a nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot, alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban. Az Nkt. 4. § 14a. s) pontja szerint a köznevelési alapfeladat a köznevelési intézmény alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában meghatározott olyan köznevelési feladat, amely azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók.

A **Búzaszem Nyugati Óvoda** igazgatója kérelmezte az alapító okiratukban az Aranykörte Tagintézmény maximális gyermeklétszámának 168 főre csökkentését, továbbá a tagintézményben ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekek számának 5 főre emelését.

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** igazgatója kérelmezte az alapító okiratukban a Felsősima Telephely maximális gyermeklétszámának a 25 főre történő emelését.

A **Tündérkert Keleti Óvoda** igazgatója kérelmezte az intézmény alapító okiratában a Ligeti Tagintézményben ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának 7 főre történő emelését.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Nkt. 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ugyanezen jogszabály hely 85. § (1a) bekezdése alapján a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt. Ugyanezen jogszabályhely (4) bekezdése szerint a fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában jelenleg 4 óvoda működik, 35 feladatellátási helyen, összesen 152 csoporttal. A feladatellátási helyek közül 4 székhelyintézmény, 23 tagintézmény és 8 telephely várja az óvodáskorú gyermekeket a város területén. A 2024. októberi statisztika alapján önkormányzati fenntartású óvodai ellátásban 3398 gyermek részesül, az egy csoportra jutó átlaglétszám 22,4 fő.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő 4 óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette az intézmények szervezeti és működési szabályzatait, az intézmények jogszerű működésének biztosítása és a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása érdekében.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 6.

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC-1197-20/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT–TERVEZET
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.15.)

határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratainak módosításáról és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1./ a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 3 számú melléklet szerint;

2./ a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 4. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát az 5. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 6. számú melléklet szerint,

3./ a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 7. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 8. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 9. számú melléklet szerint,

4./ az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) szervezeti és működési szabályzatát a 10. számú melléklet szerint,
jóváhagyja.

5./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

A határozatról értesül:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezető
3./ Tündérkert Keleti Óvoda
4./ Gyermekek Háza Déli Óvoda
5./ Eszterlánc Északi Óvoda
6./ Búzaszem Nyugati Óvoda
7./ Irattár

1. számú melléklet a Közgyűlés __/2025. (V.15.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1197-24/2025.

Módosító okirat

A Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.05.29. napján kiadott, SZOC/1006-34/2024 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének __/2025. (V.15.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontjában, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot tartalmazó táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		112 fő

		gyermekek óvodai nevelése		112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

Jelen módosító okiratot 2025. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000418

2. számú melléklet Közgyűlés __/2025. (V.15.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1197-25/2025.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Aa államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Búzaszem Nyugati Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Búzaszem Nyugati Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye

000419

1	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
2	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

000420

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés		112 fő

000421

		b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.	1637	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.	777/19	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.	736/4	használat joga	óvoda

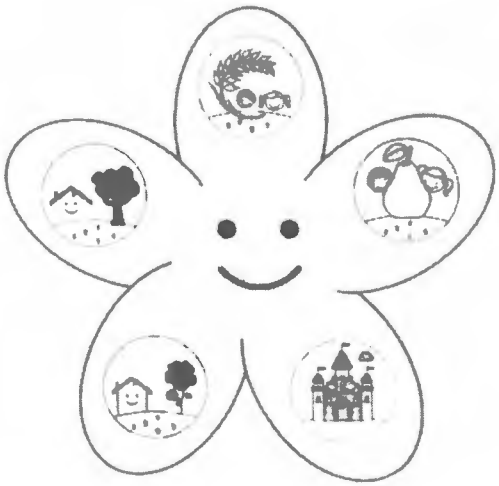
000422

3. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101
4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.
Tel.: (42) 512-940
Email: buzaszemovi@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM:033101



2025.

000423 0

Az intézmény OM azonosítója: **033101**	**Készítette:** Bajnay- Szabó Mónika **igazgató** **Ph.** **a nevelőtestület bevonásával** (Nkt. 25. § (1))

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták

.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **/2025. (...) számú határozatával** jóváhagyta. **A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.**

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)- és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)
Megtalálható az óvoda honlapján: www.buzaszemovoda.hu

Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Búzaszem nyugati Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.

.....

Igazgató

Hatályos: a kihirdetés napjától	**Érvényes: 2025. szeptember 1. napától visszavonásig**

000424

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet

000425

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 44/2024. (IX.26) BM-rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező eljárásrendje
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
  77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

000426

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

000427

Tartalomjegyzék

1.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma 7
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások 8
2.1 Az intézmény meghatározása 8
2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 10
2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 11
2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 11
2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése 12
2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei 13
2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 14
2.2.1 Az éves költségvetés tervezése 14
2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 14
2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata 16
3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése 16
3.1 Az intézmény irányítása 16
3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre 17
3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején 18
3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások 19
3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök 23
3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat 25
3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 29
3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei 31
3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre 32
3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre 33
3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre 36
3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 39
3.6.1 Alkalmazotti közösség 40
3.6.2 A nevelőtestület 41
3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése 42
3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje 44
3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 47
3.6.4 Óvodapszichológus 53
3.6.5. Gyógypedagógus 55
3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 57
3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége 61
3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 63
3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 64
3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 66
3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 67
3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 67
3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei 68
3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 69
3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 70

000428

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 73
3.10.2 Teljesítményértékelés 77
3.10.3 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 81
3.11 Belső ellenőrzési szabályzat 82
3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 82
3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei 83
3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 85
3.11.4 Vezetői felelősség 87
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 88
4.1 A működés rendje 88
4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja. 88
4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 89
4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 90
4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés 90
4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 91
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 94
4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban 99
4.5. Intézményi védő, óvó előírások 101
4.5.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 101
4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 103
4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 105
4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 106
4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 106
4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben megvalósítható eljárásrendje 108
4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 108
4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 108
4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 109
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 111
4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 113
4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 113
4.11 Az intézményi jutalmazás normái 116
4.12. Lobogózás szabályai 118
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 118
4.14. Hivatali titok megőrzése 119
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 119
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje 121
4.17. A helyiségek használati rendje 121
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 122
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 123
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje 129
4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 132
4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 132
4.20.3. Kulcshasználat 132
4.20.4. A térítési díjak be - visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza 133
4.20.5. Béren kívüli juttatások 133
4.21. Záró rendelkezések 135
Mellékletek
Függelékek

1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2025.02.13.-án bevezetésre került SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával történik.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Búzaszem Nyugati Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte u. 39.
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 1.
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke u. 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

A köznevelési intézmény: alapításának dátuma:**1998.04.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: **Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata**

Székhelye: **4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése:	székhelye:
1	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.
2	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.

A költségvetési szerv fenntartójának/felügyeleti szervének
megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye:**4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

A költségvetési szerv feladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**Óvodai nevelés**

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása

000433

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	- az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási terültén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

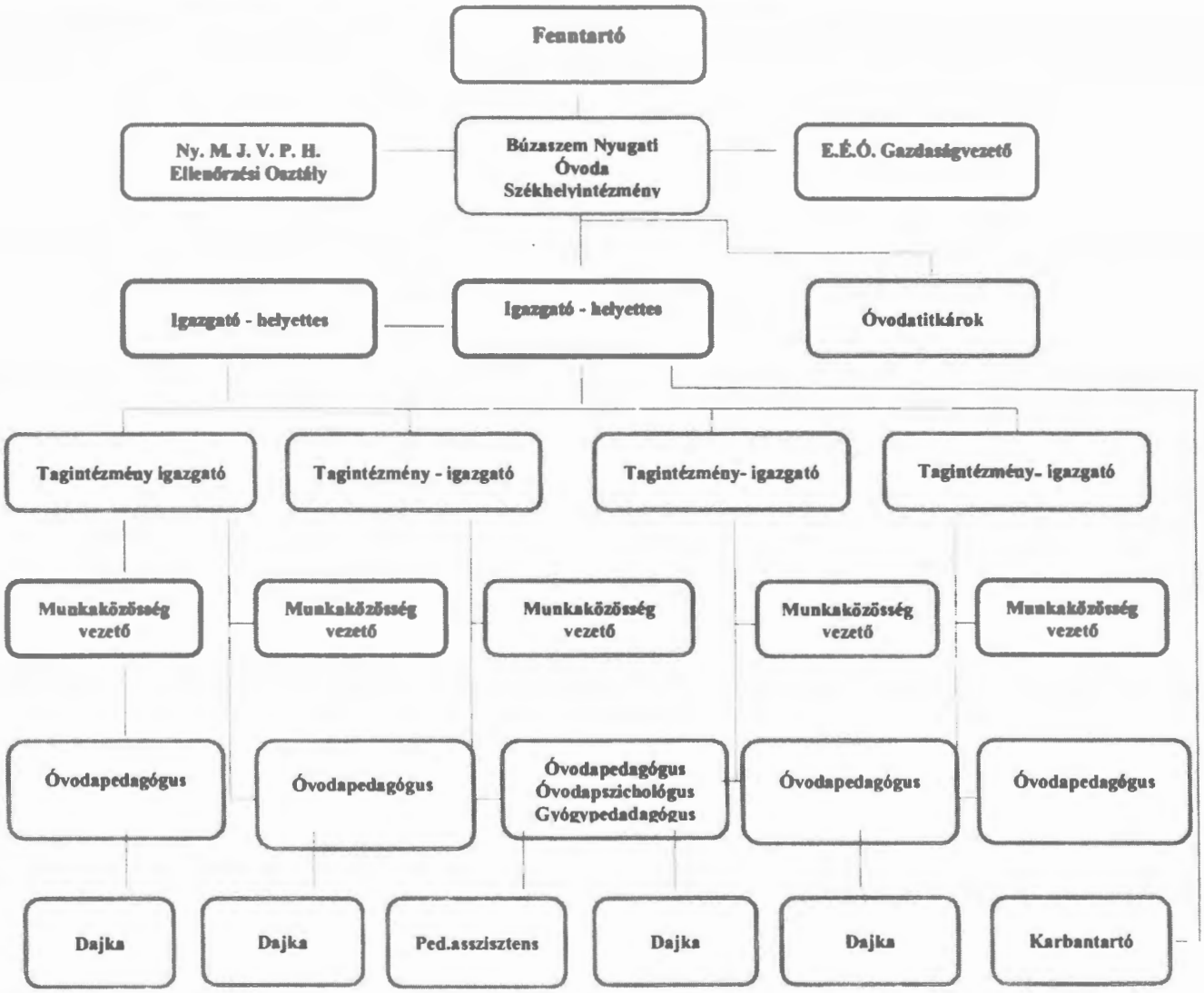
2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
2.	*Köznevelési dolgozói munkaviszony*	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	karbantartó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



000435

2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei

A feladat ellátási hely megnevezése	A feladat ellátási hely címe	e-mail cím	telefon fax
Búzaszem Nyugati Óvoda	Nyíregyháza, Búza u. 7.	buzaszemovi@gmail.com	512-940
Aranykörte Tagintézmény	Nyíregyháza, Körte u. 39.	aranykorteovoda@gmail.com	512-929
Városmajori Tagintézmény	Nyíregyháza, Városmajor u. 1.	varosmajoriovi@gmail.com	512-946
Gyermekkert Tagintézmény	Nyíregyháza, Töke u. 3.	gyermekkertovinyhz@gmail.com	512-942
Benczúr Téri Tagintézmény	Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	benczurteriovi@gmail.com	512-943

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda (székhely)	240 fő
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	168 fő
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	168 fő
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	112 fő
5.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	112

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

099436

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400 Nyíregyháza Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Körte u. 39.	1637	használat joga	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Városmajor u.1.	777/19	használat joga	óvoda
4.	4400 Nyíregyháza Tőke u.3.	736/4	használat joga	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda

2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az **Eszterlánc Északi Óvodával hatályos együttműködési megállapodás** alapján kell elvégezni.

2.2.1 Az éves költségvetés tervezése

Az **Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvodával** való együttműködés szerint az intézmény **éves költségvetésében** meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

az igazgató:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számla másolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlánc Északi Óvodával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal és az Eszterlánc Északi Óvoda gazdaság vezetőjével,
- a pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

- **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**
- A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Eszterlánc Északi Óvoda felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

A felújítási tevékenységek lebonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: Az óvoda neve, címe	*Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe*
BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA	BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Búza u. 7.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

000439

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes (ek) közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.
- Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak tartalmazza.)

3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adhatót. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- Elkészíti évente a Pedagógus Intézményi Továbbképzési Programot,
- Gondoskodik a távollévő pedagógusok eseti és tartós helyettesítéséről.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partner szervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,

a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- elkészíti a Teljesítményértékelés eljárásrendjét melyet, az SZMSZ függelékében és az adott nevelési év Munkatervének függelékében rögzít
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

090442

- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmasági vizsgálatát.
-

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói döntésekben megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói döntéseket
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,

- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok pedagógus- továbbképzési intézményi programjának, elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornoki minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- a pedagógus teljesítményértékelés megvalósításáért,
- Elkészíti évente a Pedagógus Intézményi Továbbképzési Programot,
- Gondoskodik a távollévő pedagógusok eseti és tartós helyettesítéséről
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,

- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzésért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,

- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak (Gyakornok, Ped.II, Mester) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely és tagintézmények köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely és tagintézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintéz mény-igazgató
Tagóvoda igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	X

3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
✓ A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
✓ az ügyeleti rend megszervezésének	X	X				
✓ a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
✓ pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			

000148

✓ gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	x	x		x		x
✓ óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	x	x		x		
✓ gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	x	x		x		
✓ a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	x	x				
✓ a tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben	x	x				

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	x	x				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		x	x			
az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	x	x	x			
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	x	x				
az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		x				

03449

a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		x				
a tagintézmény igazgató számára a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		x	x			
a tagintézmény igazgató számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		x	x			
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	x	x		x		x
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	x	x				x

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait**						x
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					x	x

járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x				x
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					x	x
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x			
az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	x	x				
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x			x	
pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, ✓ a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x			

003431

3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület: 60 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak *(pedagógus)*
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 41 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)
A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 4 fő
(karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagóvoda-igazgató,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógus,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény **igazgató,** önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Óvodát és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgatók és a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A beosztottak az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvoda igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda igazgatók, a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába a vezetőség felé.
Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagóvoda igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló

099454

funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagóvoda – igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási
Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok pedagógus- továbbképzési intézményi programjának elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda igazgatókkal.
- Döntésre előkészíti a tagóvoda igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

000455

- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló pedagógus-továbbképzésiintézményi programot.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (lásd 21. oldal)

3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagóvoda intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,

099456

- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- a pedagógusok intézményi továbbképzésiprogramjának megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- gondoskodik tagóvodájában a távollévő pedagógusokhelyettesítési beosztás elkészítése,
- tagóvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagóvodában a szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagóvodában a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a rész nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagóvodában
- hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagóvodában a nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- hatáskörébe utalt gazdálkodási: átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogosultság
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügy igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagóvodában történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagóvoda igazgatója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügy igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda, intézményegység leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- az eseti és tartós helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi feladat ellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- az pedagógusok intézményi továbbképzési programjának megtervezése, az igazgatóval való egyeztetéssel, a helyettesítés megszervezésésével,
-
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján. (lásd 21. oldal)

3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,

- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében, a pedagógusok Intézményi továbbképzési Programjának tervezésénél,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagóvoda igazgató ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, a pedagógusok Intézményi Továbbképzési Program tervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

000461

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:
Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban - pedagógus-munkakörben, óvodapszichológus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben-foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető irányítja.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési,

véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a szervezeti és működési szabályzat külön fejezetben rögzíti.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak

különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.6.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület – a köznevelési törvény Nkt.63.§ (1) i) alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §.** (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz

- a pedagógus- továbbképzési intézményi program elfogadása a a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.
- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

❖ ***Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.
Felelős: igazgató
Résztvevők: Tagintézmény-igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök
Határidő: a jogszabály megjelenésének napja
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

❖ ***Tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

Felelős: Tagintézmény-igazgató
Résztvevők: tagintézmény nevelőtestülete
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tag/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

Felelős: szakmai munkaközösség vezető (k) a saját munkacsoportjukban
Résztvevők: székhely, tagintézmény szakmai munkaközösségei
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

Felelős: igazgató
Résztvevők: székhely, tagintézmény szülői szervezetének vezetői
Határidő: a vezetői értekezlet második nap
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.
Az intézmény igazgatója visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

❖ ***A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

❖ ***Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a tagintézmény igazgatók
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség, a nevelési foglalkoztatott nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a **pedagógus-továbbképzési intézményi program** ~~továbbképzési program~~ elfogadásáról, 419/2024.(XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről változása értelmében
-
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagóvodát érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások** (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.
Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagigazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).
- Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó köznevelési közfoglalkoztatottakat, köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.
Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 56 fő
Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező óraszám: 32óra **kötött munkaidő:** 32 óra
2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 -13:30 -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 - 17:00 -h-ig.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
Az ügyeleti rendszer intézményi szinten éves csoportonkénti beosztásban valósul meg.
Ennek időbeosztása:
Ügyeletes óvodapedagógus: 6.30 – 7 óráig, délután 17.00-tól 17.30. óráig.
Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató helyettes, tagóvodában a tagóvoda igazgató állapítja meg.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Dokumentumok vezetése:

1. **Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)**
2. **A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):**
3. **A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)**

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

1. **Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)**

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját. A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár). Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a gyermekek nevét és óvodai jelét.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütem tervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szövegses rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tevékenységek értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzés a csoport életéről

- Csoportprofil, egyéni arculat
- Kiemelt feladat
- Kiemelt feladat értékelése

2. A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTÁ-ban vezetjük.

Tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

3.A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

Alapelv:

- Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a legoptimálisabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.
- Minden gyermek „más", saját kompetenciákkal rendelkezik, a gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.
- A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzíti. A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél: A hatékony nevelés, melynek alapfeltétele óvodásaink egyéni, értelmi sajátosságainak megismerése. A megismerésben első lépcső az óvodába lépést megelőzően a szülő, akivel anamnézist veszünk fel, a gyermek adott állapotára, fejlődésére vonatkozó információt gyűjtünk.

Az óvodai nevelés tartalma lefedi az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlesztését, az egyénre szabott módszerekkel, eszközökkel.

Feladat:

- Óvodánként kialakított rend szerint *(megfigyelés, mérés)* az óvodapedagógus ismerje meg a gyermekek fejlettségét. Minél több ismeretet igyekezzen szerezni a gyermekről természetes közegében, természetes tevékenységében való részvétele során.
- A gyermekek fejlettségére vonatkozó megfigyeléseit, méréseit az óvodapedagógus oviKrétában kialakított egységes dokumentációban rögzíti, iskolakészültségi mérést (IKM) végez a tanköteles korú gyermekekkel, a megfigyelések értékelését területenként elvégzi.
- A megfigyelés, mérés eredményeire építve az óvodapedagógus elkészíti éves szinten a pedagógiai tervezőmunkáját, és minden esetben figyelembe veszi a lassabban haladó és a gyorsabban haladó gyermekek ütemét.
- A fejlesztési terv konkrét megfigyelési és/vagy mérési eredményen alapulóan jelöli meg a konkrét fejlesztési célt. (Objektív, a gyermek fejlettségét mutató a tevékenység megfogalmazása.)
- A gyermek kedvelt tevékenységére, érdeklődésére alapozva tervezi meg a fejlesztés lépéseit az óvodapedagógus, amely egymásra épülő, 4-6 tevékenységi és/vagy gyakorlatsorból áll. Tervezi az egyéni fejlesztés lezárásának időpontját, és a fejlesztési alkalmak megvalósulását rögzíti. A fejlesztés során változatosan

alkalmazza a hagyományos és korszerű módszereket. A fejlesztéshez szükséges eszközök sokszínűek (játék-, saját készítésű-, fejlesztő eszközök)

- Az óvodapedagógus az egyéni fejlesztési folyamathoz kapcsolódóan a szakpedagógus kollégáktól, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusától, logopédusától az általuk nem ellátott gyermekek esetében is szakmai konzultációt, esetmegbeszélést kérhet.

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi

A gyermeki fejlődés dokumentációját fél évente vezetjük. a szülőt tájékoztatjuk, melyet aláírásával is alátámaszt a szülő. Elemei:

- Anamnézis
- Gyermeki fejlődés dokumentációja
- **Egyéni fejlesztési terv**

1. Anamnézis készítése belépéskor.
2. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit szempontok szerint tudjuk értékelni, hogy az életkorának megfelelően hogyan fejlődik, eléri-e az iskolakészültség kritériumait.

Életkortól függően készíthetünk értékelést a gyermek fejlődéséről.

3.Fejlesztési terv fél évente. Az OH határozata alapján a tanköteles korú, még egy évig óvodában maradó SNI vagy BTMN gyermekek számára az óvodapedagógus fejlesztő foglalkozást szervez, a fejlesztési tervet év elején elkészíti, a gyermek egyéni fejlődési dokumentációjában folyamatosan vezeti

A fejlesztés ideje: 10 - 20 perc

A fejlesztés formája: egyéni, kiscsoportos

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel

000473

- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek pl. tagóvoda igazgató,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- a pedagógus továbbképzés rendszerétől független tíz órás távoktatási képzésen kell részt venniük, hogy „megújítsák" ismereteiket az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatban.

- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.4 Óvodapszichológus

000476

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Létszám: 1 fő
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22 óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával", a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A nevelőtestület tagja saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagóvoda-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.5. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

000478

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.
Létszám: 2 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra
Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az intézmény igazgatójával, tájékoztat a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese és a tagóvoda igazgató.

Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes vagy a tagóvoda igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 30 fő
Munkaideje: heti 40 óra
A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6:00-14:00-ig,
Délután:9:30-17:30-ig
Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,

099480

- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:30-14:00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (tagóvoda-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Létszám: 2 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 8:00 - 16:00 -ig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,

- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda - igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 9 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

000483

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játék foglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége

Karbantartó

Létszám: 4 fő

000484

Beosztása, munkaideje: 40 óra
Jogállása: köznevelési dolgozó
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagóvoda esetében a tagóvoda igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,

- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézményben intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagóvoda igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjétől a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

000487

- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,

000488

- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel havi rendszerességgel, illetve szükség szerint révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre, tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az egyes feladat ellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.
-

3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei

- A tagintézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; pedagógus-továbbképzési intézményi program összeállítása,
- a tagintézményben működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladat ellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmény igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény - igazgató, illetve vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény - igazgató, a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

093191

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések.

A tagintézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ.

000492

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható

3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

003493

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.
A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagóvoda igazgatók a felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettes(ek)
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség vezetők.

000494

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	- a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		teljesítményértékelésben való részvétel	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

0907098

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

667660

3.10.2 TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A Búzaszem Nyugati Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény SZMSZ-nek, és munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét*. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre kell értékelni*. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményegységünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

A teljesítményértékelést az Intézményben a *2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a nevelési év első napjától a tanítási évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban* kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményérékelésbe *közreműködőként* bevonható legyenek.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény igazgatója,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője/ munkaközösség-vezetői.

000500

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők véleményét az óvodapedagógusok esetébe, kérjük ki* – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimátását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,

000501

- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra, felelősségekre (pl. kiváló teljesítménycél lehet a munkaközösségvezető feladatainak eredményes ellátása, illetve a vállalt egyéni feladatok ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad,* amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a nevelőiben, illetőleg az emailben megküldi az érintetteknek. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére,* ahol az értékelő azokat megtekinti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. Szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés alábbi részfolyamataiba vonja be a közreműködőket

részfolyamat leírása	*közreműködő*
személyre szabott teljesítménycélok meghatározásának támogatása	*Igazgató* *igazgatóhelyettesek* *tagintézmény igazgatók*
adminisztratív teendők	*intézményi adminisztrátor*
óra- és foglalkozáslátogatás (hospitáció)	*Igazgató* *igazgatóhelyettesek* *tagintézmény igazgatók* *munkaközösség vezetők*
megfigyelések rögzítése	*Igazgató* *igazgatóhelyettesek* *tagintézmény igazgatók* *munkaközösség vezetők*
értékelő megbeszélés	*Igazgató* *igazgatóhelyettesek* *tagintézmény igazgatók* *munkaközösség vezetők*
TÉR-modulban történő rögzítéssel kapcsolatos egyéb teendők	*Igazgató* *igazgatóhelyettesek* *tagintézmény igazgatók*

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

000592

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.
A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.
Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése
Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése
A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.
A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

000503

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az oviKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után
A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.
A Púétv. 98. § (3) *2024. május 11-i hatályba lépéssel* úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat estében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.
A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

3.10.3. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

000504

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.11 Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

000505

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,

000506

- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

000507

3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tag- székhely óvoda igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,

000508

- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámoló
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

000509

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:
Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

000510

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő: 6:00-tól 17:30 óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6:00 -7:00-ig, ill. délután 17:00- 17:30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

000511

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Törekedjenek a szülők arra, hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt ne töltsenek az óvodában.

4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 20 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 24 óra

Az Igazgató ötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.
Ha egyértelművé válik, hogy

a. az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,

000512

b. az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,

c. együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

000513

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6:30 órától 8:00- ig, illetve a 16:00- 17:30-ig időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

000514

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,

000515

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:
- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
- A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:
- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

000516

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

000517

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

➢ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

➢ **A Szabolcs–Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

000518

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

➢ Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményének logopédusai biztosítják.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

➢ Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

000519

- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként, szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

➢ **Az Oktatási Hivatallal**

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Fenntartóval**

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

099520

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében
- **A kapcsolattartás formái**
- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, **igazgató**-helyettes
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

➢ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

➢ **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

➢ **Pedagógiai Oktatási Központok**

000521

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás- HUNGAST CSOPORT-Cívist Hungast Kft.**

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

000522

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**
- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

000523

- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5 Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban (oviKréta).
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

000524

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos amikor:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a közeli építkezést, piacot, játszóteret stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

- **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

000525

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- **Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

000526

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer szertár)
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatkezelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

000527

legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés)
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban (oviKréta) köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese a program írásos tájékoztatóját átvette.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

000528

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

009529

- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint átutalásos formában vagy készpénzes befizetéssel bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.

- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,

000531

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

000532

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

000533

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda jól látható közösen használt helyiségeiben (folyosókon) helyezzük el.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

000534

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

000535

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Karácsony
- Családi nap

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Születés és névnap, szüret, tökfaragás, adventi készülődés, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, karácsonyi játszó délután, idősek köszöntése, mézeskalácssütés, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti tojáskeresés, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap Méhek napja, Beporzók napja, Fenntarthatósági - hét, Pünkösdölés, Zöldág járás.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

000536

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

000587

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.
Az adatközlés időpontja: adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

000538

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: igazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11 Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,

000539

- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

000540

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sport- rajz– mese- versmondó versenyeken, rajzpályázatokon),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

000541

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató helyettesek, vagy a tagóvoda igazgatók összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4. 15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
- **A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
- az intézmény igazgatója,

009542

- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagóvoda igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja
- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
a. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagóvoda igazgatók* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

- **A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

000543

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgató esetében az intézmény zárható,a személyi anyagot tároló szekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
Az intézmények teljes területén a dohányzás tilos!
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

000544

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

000545

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben tagintézmény igazgatója is lehet,** de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 25§ (5)-(9) bekezdésének jegyében (5) a kinevezési okmányt és annak módosítást, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilotkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésre irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell adományozni. (7) A köznevelési foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilotkazatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni, és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával kinevezését követően 15 napon belül közölni. (8) A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdése szerinti tárhelyre történő megküldéséről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek. Ha az elektronikus kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadványt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírást, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

000546

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2025. január 15-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.
A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

000547

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
    - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
    - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

000548

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

000549

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

000550

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.
A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) keletkezett pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatást, Statisztikát nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig kell őrizni.
A Menzából kinyomtatott számlákat és banki kivonatokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig meg kell őrizni.
Ügyfélkapu a kormányzat hivatalos elektronikus rendszere, amelynek tárhelyére érkezett, vagy arról küldött hivatalos iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
OviKRÉTA rendszerben az óvodák a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat látják el.

Archiválás, biztonsági mentések

A központi hálózaton az archiválás és biztonsági gyorsmentés külső Winchester adattárolóra történik.
A Menza programban biztonsági mentése a saját szervezére, rendszeresen történik, melyért a rendszergazda a felelős.
A számítógépes alkalmazások (Menza) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az évente megkötött vállalkozói szerződéssel a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

000551

- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, ami az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban található. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,

000552

- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

000553

- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
  - Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok
- Menza Program:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

000554

A rendszergazda feladata feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.20.3. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.

000555

A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.20.4. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

4.20.5. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra:

- **SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben,az első részlet május hónapban,a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

- **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor)**:

000556

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

- **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

- **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

- **Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

- **Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

- **Munkába járás költségtérítése**

<u>Busz/vonat esetén:</u>

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

000557

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitétellel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

A munkába járás költségtérítése a következőképpen működik:

- **Költségtérítés alapja:**
  - A munkáltató a munkavállaló munkába járásának költségeit téríti meg.
  - A költségtérítés a munkában töltött napokra vonatkozik.
  - A költségtérítés a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely közötti oda-vissza távolság alapján kerül kiszámításra.
  - A távolságot közforgalmi úton mérik.
- **Költségtérítés mértéke:**
  - A költségtérítés mértéke kilométerenként az adott évre meghatározott összeg.
- **Elszámolás:**
  - A költségtérítést havonta lehet elszámolni.
  - Az elszámoláshoz a kitöltött nyomtatványokat le kell adni.
  - A költségtérítés megtérítése a nyomtatványok leadása után történik.
- **Fontos tudnivalók:**
  - A munkáltatók kétféleképpen téríthetik meg a munkába járás költségeit: közösségi közlekedéssel vagy saját gépjárművel történő utazás esetén.
  - A bérletek árának megtérítése, saját gépjárművel történő munkába járás esetén a kilométerenkénti költségtérítésnek legalább 18 forintnak kell lennie.

- **Fizetési előleg igénylése**

- A dolgozó fizetési előleget formanyomtatványon igényelhet. Az igényelt összegről és a kérelmezők számáról az igazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve dönt. A jóváhagyott előleg összeg banki átutalással kerül folyósításra. Az előleg visszafizetése legkésőbb a tárgyév november 30-ig, vagy a folyósítástól számított hat hónapon belül esedékes.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az ~~2025. évben elfogadott SZMSZ.~~

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

000558

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

000559

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025.** augusztus 20. Nagy-Dabi Mónika igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2025.** .... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025.** .... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>** **A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel, kinyomtatott, eredeti formában, mely az SZMSZ mellékletét képezi.**	**Dátum: 2025.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

009560

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
3. számú melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

Függelék

1. Függelék: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. Függelék: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
3. Függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
4. Függelék: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
5. Függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

000561

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(Tagóvoda – igazgató; óvoda – igazgató helyettes részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	**óvodaigazgató**

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Tagóvoda Igazgató- Igazgató helyettes**– köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	az óvodaigazgató nevezi ki , a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, vissazvonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	Tagóvoda-igazgatói pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig. 40 óra/hét kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi a tagóvoda-vezetői vagy óvodavezetőhelyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzése helye:	Az óvoda, illetve tagóvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiaiszakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

000562

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

000563

➢ Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai-szakmai:
- Az óvodaigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügyigazgatási feladatok:
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését. elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Óvodaigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzMSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

000564

- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógia pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-

000565

továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. **Az, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

Felelőssége:

- Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Időszakosan kapcsolatban van az óvoda szülői közösségével (óvodaszék vagy SZMK)

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
Feladata a pályázati kiírások követése. felkutatása.
Adatokat gyüjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az óvodaigazgató illetve az SZMSZ – ben kijelölt ügyvivő = ésszerű a helyettes váltótárást megjelölni)

Helyettesítés rendje:

Az SzMSz -ben meghatározottak szeint.

000566

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

_____

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025. január ....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

000567

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

Feladatai:

- A pedagógiai program kidolgozása, végrehajtása.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves főfeladatok összehangolásával munkatervet készít.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Az értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben a szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kartársnőivel, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában, a belső elvárások megfogalmazásában, tevékenységlátogatásokban. Összegző véleménye a pedagógus minősítő eljárásában figyelembe vehető.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.

000568

- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti az intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására, stb.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Házi bemutatók szervezése, gyakornokok mentorálása.
- Vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, azokat dokumentálja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, illetve a nevelőtestületnek tartozik.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.

A munkaközösség-vezető megbízása visszavonásig érvényes.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

000569

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

000570

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

[redacted]

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4+4 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai a kötelező óraszámon belül heti 32 órában 2. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

000571

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

000572

Púétv.67.§.

- Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövese a tehetséges gyermekeket.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a partneri kapcsolatot tartson a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket., a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, **tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,**
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatikra kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismeretket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMŰSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsi normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hívatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

Púétv. vhr.28.§. (1) Nevelési – oktatási intézményben a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében (heti 40 óra (32+4+4 óra):

- A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- séták, úszás, ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,
- ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- **közreműködik** a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

000573

➢ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,
➢ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
➢ alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
➢ szertár fejlesztése, karbantartása,
➢ pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy
➢ a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
➢ szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
➢ pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
➢ a tanulás támogatása,
➢ a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
➢ a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
➢ a pedagógiai folyamtok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
➢ Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
➢ kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
➢ elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügyigazgatási adminisztratív teendői:
➢ A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
➢ A szervezti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
➢ Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)
Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját.
A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).
Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a pedagógiai program neve, a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait.
Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,

000574

- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütem tervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szövegses rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tevékenységek értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzés a csoport életéről
- Csoportprofil, egyéni arculat
- Kiemelt feladat
- Kiemelt feladat értékelése

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTÁ-ban vezetjük.

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

➢ Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
➢ Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
➢ Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
➢ Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
➢ Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
➢ Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
➢ Az érintettekkel történ egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
➢ Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
➢ Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
➢ Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.
➢ Köteles **ügyfélkapu+** nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
➢ Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

3. Általános szabályok:

➢ Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
➢ Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

000575

➢ **Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.**

➢ Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5 -ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.

➢ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

➢ Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.

➢ Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

➢ A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógus a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. **Az, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

090576

Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésévek, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,
Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti: Óvodapedagógus társait.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, - a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért - a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025. január ....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

000577

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás **(óvodapedagógus – gyakornok részére)**

I.. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaidő A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral. Neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	5. pedagógiai a kötelező óraszámon belül heti 32 órában 6. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 7. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 8. általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, telephelyfelelős

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma. Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.

000578

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az

000579

óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

Púétv.67.§.

- Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyeztű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövese a tehetséges gyermekeket.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a partneri kapcsolatot tartson a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket., a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, **tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,**
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatikra kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismeretket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMŰSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsi normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hívatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

Púétv. vhr.28.§. (1) Nevelési – oktatási intézményben a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében (heti 40 óra (32+4+4 óra):

- A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- séták, úszás, ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,
- ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,

000580

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- **közreműködik** a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy
- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamtok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügyigazgatási adminisztratív teendői:
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történ egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.
- Köteles **ügyfélkapu+** nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.

000581

➢ Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

3. Általános szabályok:

➢ Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.

➢ Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

➢ **Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.**

➢ Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5 -ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.

➢ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

➢ Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.

➢ Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

➢ A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Munkához szükséges ismeretek megszerzése: A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti. Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tusudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet. Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagóg a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus

000582

e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. Az, **aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésévek, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.

Ő helyettesítheti:

Óvodapedagógus társait.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Nyíregyháza, 2025. január ....

000583

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírás

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
Gyógypedagógus részére

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	**óvodaigazgató**

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Megnevezése:	Gyógypedagógus - óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre. Helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig (a megfelelő szöveg aláhúzandó.)
Munkaideje, munkaidőbeosztása:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32óra/hét (24 + 8+ 8 óra) Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	Sajátos nevelési igénylő gyermekek esetén a szakértői bizottság megállapítása alapján az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével fejlesztési tervek kidolgozása és megvalósítása. Részt vegyen a pedagógiai program SNI gyermekekre vonatkozó részprogram kidolgozásában, annak megvalósításában.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvodapedagógusi diploma és gyógypedagógusi diploma együttes megléte. Egészségügyi alkalmassági, erkölcsi bizonyítvány Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség

000584

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Felzárkóztatás a kötelező óraszámon belül heti 32 órában Tanügyigazgatási adminisztráció a heti 4 órán belül Általános elvárások

IX. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodagyógypedagógusi és óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

X. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

XI. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

XII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal. gyógypedagógiai, szakszolgálati intézmények szakembereivel.

XIII. JOGAI

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos atással foglalkozó testületek munkájában.

000585

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, tevékenységét elismerjék.
Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a munka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. **Alapfeladatait ellátja** az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

Feladata:

Csökkenteni a gyermeknél azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a szakértői véleményükben meghatározásra kerültek. Pozitív irányba módosítani a kialakult negatív motivációkat, lehetőség szerint csökkenteni a viselkedési zavarokat.
Megelőzni a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt alakultak ki. A gyermekek önbizalmának erősítése, a beilleszkedésük segítése.
Szakszerűen ellátni a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat is.

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelését, fejlesztését önállóan és teljes körű felelősséggel köteles elvégezni.
Alapfeladata, hogy

- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel
- nevelő-és fejlesztőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- egyénre szabott, differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi, általa foglalkoztatott gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- a gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban rögzíti. Az érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztatja. Amennyiben indokolt, kérje az igazgató, a gyermekvédelmi felelős a szociális segítő, a Szakértői Bizottság vagy a Családsegítő munkatársainak tanácsát, segítségét.
- felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért, körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetekben.

Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- tevékenysége során biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.

2. Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, felülvizsgálja az SNI rész programot. Az esetleges módosításban aktívan részt vesz, javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel is.

090586

- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír szakszolgálati, szakértői vizsgálat számára.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (szülő, óvodaigazgató, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a problémás tankötelés gyermekekről.
- Az általa fejlesztett gyermekek esetében tanácsot ad a szülőknek az iskolaválasztáshoz és az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott fejlesztési csoportnaplót, év végén gyermekenként összegző értékelést készít.

- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A rábízott gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletbe tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (Púétv.130§(1)) az óvodapedagógusokhoz hasonló módon a nevelést előkészítő (felkészülés, adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés) és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, pályázatírás, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra stb.) elvégzése tartozik.
A nevelőtestület munkájában való részvétele: gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való részvétel, szertárfejlesztés.

3. Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ez vonatkozik arra is, ha délután már nincs gyermek az épületben. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Őket a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőkre (NOKS) csak indokolt esetben, rövid időre az igazgató engedélyével lehet rábízni. Gyermekek között nem használhat (okos) telefont (SMS-ezésre, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a fejlesztőmunkája megzavarása nélkül beszélhet. A szabály be nem tartása esetén felelősségre vonható!
- Javasolt a közösségi portálok (pl: Facebook) pedagógushoz méltó etikus használata. (Gyermekekről fényképek feltöltése nem megengedett, vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás kitárulkozás stb.)
- Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munka- és a tűzvédelmi oktatáson részt venni.

000587

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv.90.§ (3))
Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.
Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
Távolmaradás esetén a munkakezdés előtt minimum 2 órával bejelentési kötelezettsége van a közvetlen felettese felé.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
Óvja a gyermekek jogait, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Az 5 évente kötelező 120 órás továbbképzésen az intézményi pedagógus-továbbképzési programnak megfelelően vesz részt.

Hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekekre, illetve helyettesítés esetén az adott csoportra terjed ki.
A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve választja ki a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Közvetlen felettese:

Az óvodaigazgató vagy a tagóvoda -igazgató

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt az igazgatóval, munkatársaival, továbbá a szülőkkel és más társintézmények munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, a közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van!
Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az óvodaigazgató és az igazgatóhelyettes által kijelölt gyógypedagógus, óvodapedagógus.

Ő helyettesítheti:

Az igazgató által kijelölt pedagógustársait.

Felelőssége:

000588

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vontható.
Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Hatályos: 2025.....hó.....nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza,

_____

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

000589

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(óvodapszichológus részére)

I.. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Óvodapszichogógus** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2628
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaidő. A kötött munkaideje 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 32 óra 2023. évi LII. törvény 80.§ (5) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelhetők el 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 22 óra
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, - az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

XIV. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Púétv. vhr 2. sz. melléklet: pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus,
tanácsadó szakpszichológus
Elvárt ismeretek: Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

000590

– Szükséges képességek: Eredményesen és hatékonyan, a szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően látja el feladatait az egyes eljárásokhoz, tesztekhez kapcsolódó szakmai standardok alkalmazásával, kommunikálva a szülőkkel és társintézményekkel a szakmai etikai, és adatvédelmi szabályoknak megfelelően.

– Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.

– Szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, módszertani megoldások, eljárások alkalmazása jellemzi.

– Értékelései rendszeresek, megalapozottak és koherensek az intézményi dokumentumokba foglalt elvárásokkal.

– Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.

– A szakmai partnerekkel szükség szerint és rendszeresen kommunikál, kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.

– Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában, a szülősegítő tájékoztató programok szervezésében és lebonyolításában, valamint az érintett gyermekek vonatkozásában az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok megtételében.

– A pedagógusokkal, szülőkkel és családokkal való kommunikációja rendszeres, mely fejlesztő-támogató, problémamegoldó, viselkedése kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő.

Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.

Személyes tulajdonságok: Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, elhivatottság, alaposság, pontosság, kreativitás, optimális terhelhetőség

– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait

– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, korrekt, etikus.

Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. Viselkedése és megjelenése példamutató. kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

XV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

XVI. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

XVII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

000591

XVIII. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

XIX. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Munkáját az igazgatóval, igazgató- helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal való rendszeres egyeztetés után, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Feladatok:

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
   - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
   - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
   - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
   - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
   - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
   - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a gyerekek számára.

000592

6. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
- státusz vizsgálathoz,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása
11. Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- óvoda igazgatójával, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal, és további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeret terjesztés.

12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.
13. Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.

000593

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi: a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi: a közvetlen pszichológiai foglakozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglakozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint a óvodaigazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

3. Általános szabályok:

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- **Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.**
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap a) alapszabadságból,
b) szülői szabadságból,
c) apasági szabadságból és
d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.
Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)
Gyerek után pótsz.: nap
Pótszabadság: nap
Éves összesen: nap
, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

000594

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak. Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]
Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Elvárható magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagóg a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. **Az, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

Felelőssége:

- Információgyűjtés az egyes gyerekről ill. gyerekcsoportról. Ennek során szükség szerint teszteket, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez a csoportban.
- A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok elvégzése.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.
- Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- Az intézményi elvárások szerint szakmai dokumentációt készít.
- Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel ill. gyerekcsoporttal.
- A tehetségesek felismerésében és gondozásában hatékonyan közreműködik.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.

000595

– Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából. – Konzultáció keretében tanácsadóként működik közre, és a közvetlen nevelési beavatkozást a pedagógus hajtja végre. – A szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultáció, „beszélgetőkör", stb.) esetenként közös igény és döntés alapján az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés; – Részt vesz a nevelőközösség mentális megsegítésében. – Folyamatos és hatékony kapcsolatot ápol a nevelőközösséggel, a szülőkkel, társintézményekkel. – Az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása – Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.
Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:
Ő helyettesítheti:

XX. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, - a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért - a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Nyíregyháza, 2025. január ....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírás

000596

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

[redacted]
(óvodatitkár munkaköre)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Óvodatitkár** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS- osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációk ellátása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb)	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket azadminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgató- helyettes

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Érettségi, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség. Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

000597

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet és a fenntartó dolgozóival, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

VI. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából például a gondnokságon.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail-címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítania, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hi vásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, infor mációt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.

000598

- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.

- Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyi anyag továbbítása az átvétel aláírásos igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A megrendelések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodaigazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a gazdasági szervezetbe vagy közvetlenül a MÁK-ba.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása. A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, négyhetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgató felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.
- Hetente név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, távollévő, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.), a munkát fel nem vevő alkalmazottakat. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.

- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különbö-ző nyilatkozatok elkészítése. A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása a gazdasági szervezetbe.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Az ellátmány megigénylése tárgyhó 5-ig (szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel) az óvodaigazgató kérése alapján, és átvétele a gazdasági szervezettől.

000599

- Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése. A kivett ellátmány felhasználásáról kell (kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.
- Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen - anyagi felelősséggel.
- Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag- és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a z óvodaigazgatóságba, ahonnan a tagóvodák összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
- A megfelelő tartalmú teljesítésigazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
- Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.

Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett óvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.

- 100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára. A beszedett térítésdíj-elszámolás közvetlenül a gazdasági
- szervezetbe küldve történik, anyagi felelősséggel.
- Figyelemmel kíséri és adminisztrálja az átutalással befizetett térítési díjakat, valamint a cafeteria-juttatásként fizetett óvodai költségeket.
- Az ételek mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az intézményigazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.

Segítségadás a tagóvoda-igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (Ápisz-áru stb.), esetleges szállításában.

- Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
- Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda, illetve a tagóvoda leltárába.

Segítségnyújtás a tagóvoda-vezetőnek a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

• Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.

• Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz[1], a kis értékű és a nagy értékű eszközleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amenynyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak vagy a tagóvoda-igazgatónak.

- Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
- A selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az igazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.

Javítások, karbantartási munkálatok:

- Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
- Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

3. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodaigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

000600

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

- Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók). Az óvoda házirendjének betartása, betartatása..

Együttműködésre köteles:

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen felettesével az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettesel felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

000601

Az igazgató által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti:

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS- os) munkatársakat.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025. január ....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

000692

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(Pedagógiai asszisztens részére)

XXI. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens**- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-oként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra /hét legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus

XXII. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.

000603

- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XXIII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógus/gyógypedagógus iránymutatása szerint:

- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint esetleg példakép számunkra.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (ollóhasználat stb.)
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja – DIOO.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyeztű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére neveli.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A gyermeke testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

009604

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottokat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei óvodába, úszásra, sportrendezvényekre stb. elkíséri a gyermekeket. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál- úszás, ovifoci, ovikosár, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében a tagóvoda-igazgató vagy az igaztóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógia asszisztens tevékenységet jellemzően az óvodapedagógus jelentlétében, közelében végezheti.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható ezért naponta maximum 3- szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat megengedi és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.

000605

- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Köteles ügyfélkapu+-t nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

XXIV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért,
- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellet végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- Az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

000606

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv.90.§(3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenekor csak néhány nap kiadás van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények: Köteles • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezére sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturált értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiséget.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások: Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre: A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához óvodapedagógussal, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, az továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyezetetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

000607

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ...év.....hó.....nap

_____
óvodaigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!"

Nyíregyháza, ...év.....hó.....nap

_____
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

000608

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Kiegészítő munkaköri leírás adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *pedagógiai asszisztens*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok

Feladatai:
Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja a gyermeklétszámot az étkezés megrendeléséhez.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, továbbítja azokat a tagintézmény vezető felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a tagóvoda vezető irányításával és ellenőrzésével végzi.
- Különös figyelmet fordít az óvodai telefonok kezelésére.
- A Köznevelési Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait folyamatosan rögzíti.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodába érkező, távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- A tagintézmény igazgatóval az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, tagintézmény igazgató megbízza.

Különös gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek adatainak kezelésekor, a jogszabálynak megfelelően, az intézmény irat-, és adatkezelési szabályzatában rögzítettek szerint.
Helyettesítés rendje: a zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt – az adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, vezetői utasítás szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

000609

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

000610

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(dajka részére)

XXV. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Dajka** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szükebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP elöríásaink megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben (tálalás, mosogatás stb.)
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, telephelyfelelős, óvodapedagógus
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

XXVI. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

000611

- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XXVII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok (Púétv. 97.§ (2):

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Nyugodt hangvétellel érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad) a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC – használatnál stb. Ameddig szükséges, meg is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása- kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata, testápolás, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja.
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.

000612

- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet. Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. Vele egyezetetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítse érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógus társával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások, úszás, ovi-foci, sportrendezvények, gyermekprogramok ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

000613

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztásra való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelt nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatra).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Gyermekekere önállóan csak az igazgató engedélyével vigyázhat (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén). Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy igazgatójához, vagy a helyetteséhez.
- A tisztaság megőrzésével a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK,2023 augusztus 1- jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:
- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárt, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tarja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, szükség szerint lemossa átültei. a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék csövek, ablakok, ajtók lemosását, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.

000614

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít azzal, hogy a hypo (NaClO), sósav együttes használata életveszélyes és tilos!
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolás, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők: (amennyiben nincs külön konyhai köznevelési dolgozó)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőségét és HACCP- előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenséget észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelően módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintá vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.) Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelt után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiénia előírások szerint elmosogatja:
- fehér edények mosogatása három fázisban:
- előtisztítás után,
- első fázis -zsíroldás-második fertőtlenítés – harmadik – öblítés- szárítás
- fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
- zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok:

000615

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§(3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Feltettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba ne számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő

000616

megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatójának. Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

Elvárható magatartási követelmények:

Viselkedése gyermekszerető, a szülők iránti megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásoknak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

XXVIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

000617

XXIX. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az igazgató vagy a tagóvoda – igazgató, telephelyfelelős
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ...év.....hó.....nap

_____
óvodaigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!"

Nyíregyháza, ...év.....hó.....nap

_____
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

000618

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

[redacted]

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Általános munkás** – karbantartó – MT. szerinti munkaviszonyban nevelő oktató munkát segítőként köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	
A munkakör célja:	Az óvoda Zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

II. KÖVETELMÉNYEK

Minimum általános iskola 8 osztály Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kézügyesség Valamilyen szakmunkás végzettség (nem kötelező)

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából. Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

000619

IV. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

• Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
• Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

V. JOGAI

• Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ- ében biztosított jogokat.

VI. KÖTELESSÉGEI/FELADATI

Munkáját a hatályos Mt., Púétv., Nkt. és ezek végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény SZMSZ-e és házirendje alapján látja el.

1. Karbantartás

- képességének, kézügyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanyszerelő, lakatos javítási-karbantartási munkák végzése, játékeszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, elvégzi zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat az igazgató felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC-tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges, kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt megelőző munkák esetében azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a közvetlen felettese félé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- a rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz,
- az elégzett munkákról munkanaplót vezet.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, mióunkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől gondosan elzárja,
- anyagi felelőssséggel is tartozik a szerszámokért, karbantarzási anyagokért,
- köteles at intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda oktató- nevelő munkájának technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Fűtéssel kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a kazánház és a kerti raktár rendjéről és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem odaillő eszközöket eltávolítja).

Kerti munkálatok:

000620

- az ingatlanon belüli és a körbevevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék-összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé, a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2×), a falevelek összeszedése,

- az óvoda területén és körülötte lévő járdákról a hó eltakarítása, síkosságmentesítése, nevelési napokon 730 órára az óvoda területén a havat el kell takarítania (a túlmunkát lecsúsztathatja), kerti berendezések, bútorok, padok ápolása, lefestése,

- a kerti csapok elzárása a tél beállta előtt,

- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,

- szükség esetén igazgatói utasításra másik tagóvoda kerti munkájába is besegít,

- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

4. Általános szabályok

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például sohasem.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a felettese engedélyével lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-4-szer lehet kimenni. (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!) A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!

- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelősen gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodaigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

090621

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT-eszközökre.

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató által kijelölt dajka. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.

Ő helyettesítheti:

Karbantartó társait.

VII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. ....hó.....nap

Záró rendelkezés:

000622

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó..... ...nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025. január ....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

000623

2. számú melléklet

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... igazgató .....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

000624

3.melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő) a Tündérkert Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

_____

óvodapedagógus

000625

1. Függelék



A Búzaszem Nyugati Óvoda

nevelőtestülete a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a)

bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel

összhangban a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2025.

000626

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. **helyes életmód**

B. **étrendi kezelés**

C. **inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

000627

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.

- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

000628

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.

  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.

- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.

- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

000629

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.

- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.

- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.

- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.

- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.

- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

000630

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,

090631

- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?
A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?
Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség

000632

esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis
A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:
- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

000633

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,

000634

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

000635

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) ..... Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025. .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025. ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

000636

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025. ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

000637

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

000638

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda" címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a

000639

biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)

- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.

- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**

- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

000640

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

000641

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem

000642

ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.
A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.
Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: .....év .....

.....
igazgató

Ph

000643

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

3. Függelék

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?
Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?
Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:
hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?
Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?
Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett

000644

beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.
Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?
Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.
A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása

000645

a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra

adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....

igazgató

Ph

000647

4. Függelék

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101
4400 Nyíregyháza Búza u. 7-17.
Tel./fax: (42) 512-940
Email: buzaszemovi@gmail.com



Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályzat

Készítette:

Bajnay- Szabó Mónika
igazgató

Nyíregyháza, 2025.

000648

000649

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.
A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.

Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.
A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.
A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési** igénynek megfelelő étrend az intézmény által, **a közétkeztetés keretében nem biztosítható,** úgy az – **2021. szeptember 9-től – a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy** a nevelési-oktatási intézménybe **rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben **felelősség nem terheli.**

000650

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

1. **Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

2. **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 C°-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

3. **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Óvodában a melegítést az intézmény részéről csak felnőtt végezheti!

000651

4. Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíneként a közös csoportszoba- ebédlő javasolt.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatos eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

1. Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

2. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

1. A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

000652

2. Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik.

Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatályba lép: 2025

Nyíregyháza, 2025.0

.....

igazgató

000653

5. Függelék

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

.....

Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

000654

6.sz Függelék

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101
4400 Nyíregyháza Búza u. 7.
Tel./fax: (42) 512-940
Email: buzaszemovi@gmail.com



Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2025.

000655

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a ..... Óvoda nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.
Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

000656

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécselés vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

000657

TÜNETEK - ALLERGIA



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEL JÁRÓ ALLERGIA

- Azonnali reakció
- Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás
- EPIPEN – adrenalin injekció
- segítséghívás



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

AK 6C9C00

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg,** hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak
Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.



Utasítások
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve - vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.



Ellenőrző ablak
Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok
Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

000660

b) Hogyan kell használni?



1 Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancssárga heggyel lefelé)!

2 A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3 Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancssárga hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4 Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)

5 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6 Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancssárga vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzodott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg feküdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.
Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

000661



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!!

000662



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 ^{o}C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnyel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizzék időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

000563

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

000664

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti.Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN



1 **bőrtünetek**



2 **légúti tünetek**



3 **keringés összeomlás**



4 **emésztőrendszeri tünetek**



5 **idegrendszeri tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia: ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

000665



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)



CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

TÜNETEK



NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM MÚLÓ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY RÉKEDTES HANG



ÁLLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS



SZŰRKE ÉS ERNYEDT (TÓNUSTALAN) CSECSEMŐK FÁTYLA GYERMEKEK)



ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1 LE A ALLJON VAGY SETÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ütethető



2. ADD AZ INJECTIÓT használati megfelelően



3. HÍVD A MENTŐKET – 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injectióra ÚJABB ADRENALIN INJECTIÓT KELL BEADNI!



5:00



BÁRMILYEN FELMERÜLŐ ADD AZ INJECTIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:
- 150 mcg ha a gyermek 7-15 30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg felett és felnőttek

adrenalin injectiót adj ELŐSZÖR ha valaki SÚLYOS VAGY LÉGZÉSE akadályozott (sípoló, akadályozott köhögés vagy hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetei AN SEGÍTSÉGET

(OZI és ASCIA ajánlás alapján készült)

https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia

000666

1. sz. függelék

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....
szülő, gondviselő aláírása

000667

2. sz. függelék

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: .....

.....
szülő, gondviselő aláírása

099568

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A ..... Óvoda nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**
Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 20. .....napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 7.sz. függelékeként ..... %-os arányban elfogadta.

Dátum:, ...

Ph

.....
óvodaigazgató

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum:, ...

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 20.... évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Ph
Dátum:, ...

.....
orvos/védőnő

000669

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20….. ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20… ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ 7. sz. függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

000570

4. számú melléklet a Közgyűlés __/2025. (V.15.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1197-26/2025.

Módosító okirat

A Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.05.29. napján kiadott, SZOC/1006-30/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ..../2025. (V. 15.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontjában, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot tartalmazó táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		45 fő 45 főből sajátos

000671

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		25 fő 25 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő

000672

10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

Jelen módosító okiratot 2025. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000473

5. számú melléklet a Közgyűlés __/2025. (V.15.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1197-27/2025.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Gyermekek Háza Déli Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.
2		4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.
3		4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.
4		4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.
5		4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

003674

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád út 52-58.
2	Kertvárosi Csicsergő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Dugonics út 16.
3	Bóbita Óvoda	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	Virág Utcai Óvoda	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

000675

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

000576

2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		60 fő 60 főből sajátos

000577

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		25 fő 25 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

00878

12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.	4996/2	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.	5165/3	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.	6638	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.	6886/3	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	6422	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	6465/2	használat joga	óvoda
7	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	17096	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	14169	használat joga	óvoda
9	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	7152	használat joga	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	13723	használat joga	óvoda
11	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	13551/2	használat joga	óvoda
12	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	8245	használat joga	óvoda

009679

6. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához

Gyermekek Háza Déli Óvoda
4400 Nyíregyháza
Kereszt u. 8.
OM azonosító:033090

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

Szervezeti és Működési Szabályzat
2025

Skarbit Józsefné

Készítette: Skarbit Józsefné
Intézmény igazgató

Készült: Nyíregyháza, 2025.04.15
Érvényes: 2025. szeptember 1.

000680

Az intézmény OM azonosítója: 033090	Készítette: Skarbit Józsefné igazgató Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1)
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9) –(10)-(11) bekezdésében felhatalmazott **általános véleményezési jogai** alapján az **Szülői Munkaközösség** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **véleményezte, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.** ..... **A Szülői Munkaközösség elnöke**	
Továbbá **A nevelőmunkát segítő alkalmazottak** a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták** ..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az intézmény fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátásához beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét. ..... Gyermek orvos Ph	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) -..... Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **..../2025. (...) számú határozatával** jóváhagyta. ..... A fenntartó képviseletében Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)- és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) **Megtalálható az intézmény honlapján: www.gyermekekhazadeliovoda.hu**	
Hatályos: 2025. szeptember 1.	**Érvényes: 2025. szeptember 1.**
Verziószám: 1./2025.	**Készült: 3 példány** **Iktatószám:**

000681

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

000682

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr.
2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr.
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
44/2024. (IX.26) BM-rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező eljárásrendje
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről változása értelmében
• Az intézmény hatályos alapító okirata
• Nevelőtestületi határozatok
• Igazgatói utasítások
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
A nemzetiség intézményi nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

000683

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA 11

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 11

1.2. Az SZMSZ célja 11

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 11

1.4. Az SZMSZ hatálya 11

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK 12

2.1. Az intézmény meghatározása 12
2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda 12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 12
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21. 14
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: 14
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének 14
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének 15
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés 15
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 15
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 15
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 15
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre: 18
2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 18
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 18

2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL 18
2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: 19
2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának 19
2.1.16. A költségvetési szerv típusa: Óvoda. 19
2.1.17. A költségvetési szerv székhelye tagintézményei és telephelyei 20
2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám 21
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 21

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 22
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 23
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 23
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése 24
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 24

000684

2.2.5. Az óvodatitkár feladatai 25
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása 25
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: 25
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: 26

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE 28

3.1. Az intézmény irányítása 28

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE 29

3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI 30

3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 31

3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN 31

3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK 31

3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE 32

3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE 33

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 35

3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében 36

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök 36
Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 36
Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: 38

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 41
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 42
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza 42
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 42
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei: 43
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai: 44
3.12.6. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre 45
3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre 48
3.12.8. A helyi minőséggondozó BECS szakmai munkaközösség vezetője 51

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel 53
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 53
3.13.2. Alkalmazotti közösség 53
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai 54
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 54
3.13.5. A nevelőtestület 55
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 60
3.13.7. Intézménypszichológus 64

000685

3.13.8. Gyógypedagógus 66
3.13.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.* 68
3.13.10. Dajkák 68
3.13.13. A köznevelési dolgozók közössége 73

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 75
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 76
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége 77
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai 77
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében 78
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 79
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 79

3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggondozó szakmai munkaközösség 80
3.15.1. A minőséggondozó szakmai munkaközösség feladata 80
3.15.2. A minőséggondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik: 80
3.15.3. A minőséggondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 81
3.15.4. A minőséggondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás 81
3.15.5. Kapcsolattartás rendje 81

3.16. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 81
3.16.1. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul: 81
3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni 82
3.16.3. A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogosítványai 83
3.16.4. A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése 83
3.16.5. A feladat ellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága 84

3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 84
3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus 84
3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok 84

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 85
3.18.1. A belső ellenőrzés célja 86
3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése 86
3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 86
3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre 87
3.18.5. Az ellenőrzés formái 87
3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 88
3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 93

3.19. Belső ellenőrzési szabályzat 93
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 93
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés 94

000686

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 94
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 94
3.19.4.5.3. Vezetői felelősség 98

3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 98

3.20. Belső Ellenőrzési Szabályzat 100

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 101

4.1. A működés rendje 101
4.1.1. A nyitva tartás rendje 101
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 104
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 105
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 105

4.2. Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 106
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje 106
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok 107
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: 108
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: 108

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 109

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 115

4.5. Intézményi védő, óvó előírások 116
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 116
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 117
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 119
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 121
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 122

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 124
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése 124
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 125

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 125

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 127
4.8.1. Intézményi ünnepek 127
4.8.2. Hagyományok 128

000687

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 129

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 130

4.11. Az intézményi jutalmazás normái 132
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 132
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 134

4.12. Lobogózás szabályai 134

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 135

4.14. Hivatali titok megőrzése 135

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. 136

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje 137

4.17. A helyiségek használati rendje 137

4.19. A GYERMEKEK ÓVODAI JOGVISZONYA 139

4.19.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés 139

4.19.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól 139

4.19.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések 140

4.19.4. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 140

4.19.7. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 143

4.19.8 Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás (képességkibontakoztatás) és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások 143

5. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK 144

5.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 147

5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 149
5.11.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 150
5.11.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 150
5.11.3. Elektronikus iratok létrehozása: 152
5.11.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása 153
5.11.5. Archiválás, biztonsági mentések 153

5.12. Az iratkezelés szervezeti rendje 154
5.12.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 155

000688

5.12.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 155
5.12.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 156
5.12.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 157
5.12.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 158

5.13. KULCSHASZNÁLAT 158

5.15. Záró rendelkezések 160

Mellékletek, függelékek 167

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

Függelék:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

000689

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki **(személyi hatály).**
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira **(területi hatály)**.
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

000690

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2025. február 13. napján jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

Intézmény megnevezése:	**GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA**
OM azonosítója:	033090
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza Kereszt utca 8.
E-mail cím:	gyermekekhazaovoda@gmail.com
Honlap:	ww.gyermekekhazadeliovoda.hu
Intézményvezető:	Skarbit Józsefné

Feladatellátási helyei:

	Intézmény neve:	Intézmény címe:	Telefon-száma,email címe:	Engedélyezett maximális gyereklét szám:	Csoportok száma:
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
Tagintézmények adatai:					
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő 180 főből sajátos	6 csoportos

000691

				nevelési igényű 6 fő	
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911	90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő	3 csoportos
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő	5 csoportos
5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	2 csoportos
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő	4 csoportos
7.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	3 csoportos
Telephelyek adatai:					
8.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	2 csoportos
9.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15.-17.	06-42/512-916	45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	2 csoportos
10.	**Kassa u. 27.**	4400Nyíregyháza,	06-42/512-948	60 fő	2csoportos

000692

	Telephely	Kassa u. 25-27.		60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	
11.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza-Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918	25 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1107 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI-s csoport)					

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: **402130**
- A költségvetési szerv székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1979.05.21.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**
- székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.3. A **költségvetési szerv** alapításának dátuma: 1979.05.21.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	**Székhelye**
1	**Kincskereső Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 52-58
2	**Kertvárosi Csicsergő Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.
3.	**Bóbita Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.-6.
4.	**Virág Utcai Óvoda**	4400 Nyíregyháza Virág utca.67.

000693

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**Óvodai nevelés**

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az intézmény felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek intézményi felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**	**Intézményi nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló intézményi nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: intézményi nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. § (1)** *a)* az intézményi nevelés szakasza, a

000694

	gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Intézményi nevelés országos alapprogramjáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - Pedagógiai Program
091120 **Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Intézményi nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése

000695

További feladatok az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**	- az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**	- az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 **Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**	- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
013350 **Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**	- A költségvetési szerv, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet, valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács (a továbbiakban: az államháztartás szervezetei) közfeladataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják.

000696

2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

  b) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**

  c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja

  (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
	pedagógus	
	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,

000697

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
	gyógytornász	*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez* Finanszírozott létszámok B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
2.	**Köznevelési dolgozói munkaviszony**	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
		3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B *2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről*
	Karbantartó, konyhai dolgozó. szakács konyhalány.	

2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lásd: 1. sz. függelék szerinti vázrajz alapján

2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.16. A költségvetési szerv típusa: Óvoda.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

009598

2.1.17. A költségvetési szerv székhelye tagintézményei és telephelyei

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezés	A feladat ellátási hely címe:
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza Kereszt utca.8.
	Tagintézményei:	
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág utca.67.
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Árpád u. 50/E
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Dugonics u. 16.
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 4.
5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Tünde u. 2/B
	Telephelyei:	
1.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.
2.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza Rozsrétbokor 15.-17.
3.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza Kassa u. 25-27.
4.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A.
5.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.

099699

2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	220 fő
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	180 fő
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	90 fő
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	150 fő
5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	60 fő
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	112 fő
7.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	90 fő
8.	**Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely**	45fő
9.	**Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely**	45 fő
10.	**Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely**	60 fő
11.	**Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely**	30 fő
12.	**Gyermekek Háza Déli Felsősima Telephely**	25 fő

2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j, pontja szerint

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

a) Az intézmény vagyona:

Az (4996/2, 5165/3, 6638, 6886/3,6422, 6465/2, 17096, 14169, 7152, 13723, 13551/2, 8245) helyrajzi számú ingatlanok ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének szóló 198/2015 (VIII.27.) számú határozat

000700

betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

c) **Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai:**

Gyermek étkeztetés az intézményeinkben

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

Közétkeztetési szerződéskötés ideje: 2020.09.09.

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái:

	Intézmény neve	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Intézmény email cím
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@ netra.hu
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@ netra.hu
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@ netra.hu
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@ netra.hu
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@ netra.hu
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima @netra.hu

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

000701

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eszterlánc **Északi** Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
  - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: óvodatitkárok, és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak az óvodatitkár szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az intézménytitkár **(vagy az igazgató által meghatározott más személy)** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

090702

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az igazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve: figyelemmel kíséri az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,

- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,

000703

- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. AZ ÓVODATITKÁR FELADATAI

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat **(vagy a fenntartó)** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 50453104-10025248-00000000

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma: 15402130-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

000704

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: Az intézmény neve, címe	**Körbélyegző:** Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely	
Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely	

000705

Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely	
Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely	
Gyermekek Háza Déli Felsősima Telephely	

2.2.9. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.2.10 Az intézmény helyettesek aláírási jogköre

A vezetésük alá tartozó intézmény egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörükben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitétellel, hogy ezeket is az intézmény igazgatójával közösen írják alá.

000706

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- az intézmény igazgatója,
- az intézményi igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.
- A tagintézmények, telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

000707

Intézményen belül megtalálható:

- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők: intézmény vezető helyettesek, tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményszervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. **függelék** szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezetők és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, (illetve a tagintézmények és telephelyek vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló

090708

vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Púétv. 73. § (15) bekezdés alapján a A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- Az igazgató évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt
  a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
  b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni, amelyek a Munkaterv „Teljesítményértékelési szabályzat" c. mellékletében találhatók meg..

000709

3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,

000710

- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.
- biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmasági vizsgálatát.

3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

030711

3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. a meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök irányításáért (amennyiben van),
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök – a bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,

000712

- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák és telephely felelősök vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,

000713

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) az intézmény igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és vezetőknek is.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az

000714

ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
  - a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
  - a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
  - a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
  - intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
  - a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
  - az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
  - az előirányzat-módosításokat,
  - mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
  - a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
  - a rendszeres statisztikai jelentéseket,
  - mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmények és telephelyek pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.

000715

- A székhely, tagintézmények és telephelyek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető-helyettes
Tagintézmény igazgatók és telephelyek felelős szabadságának engedélyezése	X	X			
Tagintézményekben és a telephelyeken dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X	
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és telephelyeken			X		
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X			
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X			

000716

AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIAKAT:

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi	Intézménytitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X							
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			X					
Az éves intézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X					
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;							X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			X					
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			X					
• az ügyeleti rend megszervezésének			X					
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását			X					
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat			X		X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X					
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X			X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását						X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket			X					
• a tagintézmény igazgatók, a telephely felelősök szakmai kérdésekben			X					

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató intézményegység vezető	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető-helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézményitkár	Munkaköri leírásban megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását			X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		X			
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X			
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit			X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését			X				
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot			X				
• a tagintézmények és telephelyekre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően			X				
• a igazgató-helyettesek számára a tagintézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését			X				
• az igazgató-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését			X				
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		x					X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény igazgató	Telephely felelős	Szakmai és Munkaközössé g vezető	Gyermekvédel mi megbízott	Óvoda titkár	Munkakörí leírásban megbízott
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, intézményi nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**							x
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x						
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x						x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						x	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x	x			
• stb. a helyi valóságnak megfelelően							

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 148 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 78 fő
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 56 fő(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 14. fő(konyhai dolgozó, szakács, karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói :

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmények és telephelyek felelősei
- óvodapedagógusok,
- óvoda pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- óvodatitkárok, ügyviteli dolgozók
- dajkák,
- karbantartók

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény a tagintézmények és telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézmény székhely, tagintézmények, és telephelyek óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény vezető, és telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

000720

A dolgozók intézményen belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a **kinevezési okmány** tartalmazza.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. **A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.**

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1 sz. függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapdokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős.

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegységét az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettesek, a tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegység vezetők a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb

000721

vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége-igazgató és a helyettesek hetente tartanak megbeszélést, a többi vezetővel havonta az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- telephely felelősök

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagintézmények igazgatóikon és telephelyek felelősein keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmények igazgatói és telephely felelősök havonta, vagy szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, és

H 000722

telephelyek továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézmények, és telephelyekbe. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google, Meet, Viber stb. alkalmazásokon).
Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény vezetők,
- telephely felelősök
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgatóhelyettesek feladatai, hatáskörei:
Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az igazgató-helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- az Ovi- KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és telephelyek felelőseivel.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival, és a telephely felelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

·000723

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók és a bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézmény igazgatók és a telephelyfelelősök óvodáinak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi értékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.6. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény igazgatója felé az

000724

átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az intézmény éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- tagintézmény vagy telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagintézmény vagy telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé,

000725

- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmények és telephelyek intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási**: átruházott hatáskörben 100eFt-ig kötelezettségvállalási jogosultság, (a helyi szabályozás lehet más is)
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben vagy telephelyen történő be óvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

000726

A tagintézmény **igazgatója** és a telephelyfelelős **felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (Ovi-KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmények vagy telephelyek leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösséget vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,

000727

- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

000728

- járványügyi készenlét idején „Home Office intézmény" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben a tag/ vagy telephelyintézmény igazgató, intézményegység-vezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
    - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
    - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
    - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
    - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
    - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
    - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,

000729

- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, intézményi tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.12.8. A helyi minőséggondozó BECS szakmai munkaközösség vezetője

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,

000730

- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési csoport (BECS) vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

A helyi teljesítményértékelési csoport(BECS) vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

A szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, (ha van ilyen), illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás **(amennyiben van ilyen)** során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,
- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az intézmény szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az **önértékelési/ teljesítményértékelési** csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

000731

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, intézménytitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos

000732

kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az

000733

intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 *A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre*

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 *A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok*

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,

K000734

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: tagintézmény igazgatók és telephely felelősök,

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: : Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Résztvevők: Tagintézmény, telephely nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A *Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmények és telephelyek szülői szervezetének vezetői, illetve a tag/telephelyintézmény-, intézményegység-vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény igazgatója tagintézmény igazgatók és telephely felelősök által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az

000735

intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az alkalmazottak elérhetőségének nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 *A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit*

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 *A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje*

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 *A nevelőtestület rendes értekezletei*

000786

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,

000737

- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

A tagintézmények és telephelyek vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

000738

- Házirend.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató tagintézmény igazgatók és telephely felelősök.

Az intézmény óvodapedagógusainak engedályezett létszáma:78

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7 órától-13.30. óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

000739

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6^{30}-7^{00} óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 órától-17óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17^{00}-17^{30} óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 *Az óvodapedagógusok feladata*

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer októberben és áprilisban írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó órán ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,

000740

- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 ***Adminisztratív teendők ellátása:***

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az intézményi nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

172000

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Az OviKRÉTA rendszer saját csoportjára vonatkozó részének naprakész működtetése, dokumentumok vezetése:
  1. Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)
  2. A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):
  3. A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)
- A TÉR-ben megfogalmazott céljai előrehaladását vezetni, a kapcsolódó dokumentumokat folyamatosan feltölteni az OviKréta rendszerbe.

3.13.6.3 *A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások*

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,

000742 NDK

- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az intézményi nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi intézményi gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- a pedagógus továbbképzés rendszerétől független tíz órás távoktatási képzésen kell részt venniük, hogy „megújítsák" ismereteiket az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatban.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. Intézménypszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

000743

Létszám: 1 fő
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az intézménypszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az intézménypszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör"-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával.

3.13.7.1 Az intézménypszichológus feladata:

Az intézménypszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az intézménypszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az intézményi dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken. A nevelőtestület tagja.
Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,

000744

- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az intézmény igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az intézményi beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek_fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A TÉR-ben megfogalmazott céljai előrehaladását vezetni, a kapcsolódó dokumentumokat folyamatosan feltölteni az OviKréta rendszerbe.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagintézmény igazgatókkal és a telephely felelősökkel tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

000745

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményigazgató.

Létszám: 2 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

008716

Beszámolási kötelezettsége: Havonta megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.*

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény igazgató. tagintézmény igazgató, telephely felelős.

3.13.10. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal munkaértekezleten vesznek részt, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvoda pedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 40 fő
Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6 órától -14óráig,
Délután: 10órától-18óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek intézményi napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,

000747

- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
        - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
        - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
        - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
        - játékok, sporteszközök tisztítására;
        - radiátorok, csövek lemosására; -
        - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
        - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
        - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
        - pókhálók eltávolítására;
    - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
    - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
    - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
    - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
    - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

000748

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10órától- 14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős engedélyével lehet végrehajtani.,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban az igazgatója felé.

3.13.11. ÓVODA TITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős
Engedélyezett létszám: 3 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Intézménytitkár munkaidő beosztása: 8-16 óráig tart.
Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.

000749

- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az intézmény bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.12. Pedagógiai asszisztens

000750

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmények és telephelyek esetén a tagintézmény igazgató telephely felelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Engedélyezett létszám: 13fő
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

000751

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.13.13. A köznevelési dolgozók közössége

3.13.13.1. Konyhai dolgozó

Engedélyezett létszám : 8,5 fő

Jogállása: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) hatálya alá tartozó dolgozó

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

000752

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

3.13.13.2. Karbantartó

Engedélyezett létszám: 5,5 fő

Jogállása: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) hatálya alá tartozó dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagóvoda esetében a tagóvoda igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott

000753

és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

000754

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő belső minőséggondozói csoport BECS.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai

000755

munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.
A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, telephely felelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,

000756

- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,

090757

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi, intézményi- és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

000758

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggondozó szakmai munkaközösség

Az intézmény igazgatója kijelöli az intézményi **minőséggondozói szakmai munkaközösség koordinálását** végző csoportot. étszámú).
A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

3.15.1. A minőséggondozó szakmai munkaközösség feladata

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az intézmény nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.15.2. A minőséggondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

000759

3.15.3. A minőséggondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.
Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15.4. A minőséggondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- A székhely, tagintézmények, telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak" megjelenítése,
- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet": minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.15.5. Kapcsolattartás rendje

- A minőséggondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség három havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.16. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.16.1. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

000760

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és telephelyfelelősökkel történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az intézményi bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmények igazgatóinak és telephelyek felelőseinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, tagintézményekre és telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmények igazgatóit és telephelyek felelőseit, illetve azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

·000761

A tagintézmény igazgatók és telephely felelősök kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.16.3. A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogosítványai

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményekben és telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek nevelőtestületei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a intézményükben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.16.4. A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös minőséggondozó csoport foglalkozások (ha továbbra is lesz ilyen)

· 0007621

3.16.5. A feladat ellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény pszichológusával, kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ által készített munkaköri leírása tartalmazza.Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az intézményi szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,

000763

- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézményi gyermekvédelmi felelős és az intézményi szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az intézményi szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- intézményi gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.18.1. A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR)

A Gyermekek Háza Déli Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

Célja, hogy a Gyermekek Háza Déli Óvoda köznevelési alapfeladatot ellátó feladatellátási helyein alkalmazásban álló értékelendő személy munkavégzésének színvonalát a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben szabályozott módon értékelje a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésében meghatározott kötelező teljesítményértékelés végrehajtása

000764

érdekében, melynek alapján a munkáltató évente köteles a pedagógusok előmeneteli rendszerének hatálya alatt álló alkalmazottak munkavégzésének értékelésére.

A teljesítményértékelést az Intézményben a 2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a tanév első napjától a tanítási évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógusok értékelésének adminisztrációja az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában érhető el.
Részletes szabályozás: Munkaterv/Teljesítményértékelési szabályzat

3.18.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

000765

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-, telephely-igazgató
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.18.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

000766

3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése,	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése - **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése - **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések - **minőségi mutatók:**	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	
tagintézmény igazgató telephely felelősök	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - **mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás

00971

3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézmény vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.19. Belső ellenőrzési szabályzat

3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

000772

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

3.19.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.19.3.2 A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

000773

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák kövétése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,

- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

000774

3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.19.4.4.1. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.19.4.4.2. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az intézményigazgató-helyettesek, a székhely, tag- intézmény igazgató(k), telephely felelősök felel, a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

000775

3.19.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók

000730

Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.4.5.3. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

009777

- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

000778

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.20. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség

000779

- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

000780

- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény
nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
a szülőket tájékoztatjuk.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója vagy telephely felelős felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6^{30}-17^{30} óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6^{00} órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.
Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

- Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

000781

- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje

Nyári zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.** Az engedélyezett nyári zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettesek a felelősek.

003782

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötetlen
Igazgató-helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 22 óra
Tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma:26 óra
Telephely felelős	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 32 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia,

b) az intézmény igazgatóhelyettesek a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgatói helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

000783

- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató tartós távolléte** esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

099784

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató, igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6^{30} órától 8^{00} óráig, illetve a 16^{00} órától 17^{30} óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve intézményszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

000785

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

000786

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

000787

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az intézmény-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

000788

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a **gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

000789

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az intézménypszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény logopédusa** biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

000790

- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az intézmény szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

f) Oktatási Hivatallal

***A kapcsolattartás tartalma*:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója,

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

000791

- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: **igazgató, igazgató-helyettes**
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény **igazgatója**, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

000792

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra
- Bázisintézményi programok közös szervezése

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.
Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: havonta és szükség szerint

000793

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézménytitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézménytitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

000794

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az intézményi játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

009795

- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az intézményi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt , buszos utazások előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges

000796

intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

000797

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

000798

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvoda titkár feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

000799

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvérintézmény látogatás esetleg külhonban is,

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az intézményi foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Csak olyan busz rendelhető, amely rendelkezik biztonsági övvel.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni. Az oviKRÉTA rendszermodulban elérhetővé vált az orvosi igazolások automatikus átvétele. Amennyiben az orvos

000301

elektronikus igazolást küld az oviKRÉTA rendszermodulba, úgy az érintett gyermek Jelenléti ív dokumentumok sorába, illetve a gyermek „Egyéb csatolt iratok" almenüpontjába automatikusan betöltésre kerül az igazolás. Az óvodapedagógusok feladata ellenőrizni az igazolásban szereplő adatokat. Amennyiben rendben találják, a jelenléti ív felületén át szükséges állítani az igazolás típusát „Igazolt orvosi" (IO) státuszba a mulasztott napokon.

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézményépületébe nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

000602

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

000603

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgatóhelyettesek
- óvoda titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,

000201

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

000605

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: ..... aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet.
A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

000396

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,

000807

- nevelési évzáró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Ballagás
- Bázis intézményi napok

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: szüreti nap, Márton –nap, Lucázás Mikulás, mézes kalács sütés, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

000308

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

000809

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirendet elküldjük a szülőnek e-mailben. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

000810

- az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott óvodapedagógus részére.
Az adatközlés időpontja: A megbízott óvodapedagógus az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes (a valóságnak megfelelően)

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az intézményi beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: igazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,

000611

- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

000812

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

009813

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az intézményi életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvoda titkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének,* aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve délutáni időpontban, elkülönülten az intézményi foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

000314

- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettesek,
- *a tagintézmény vezetők*
- *telephely felelősök*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagintézmény és telephely felelős* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

009815

- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvoda titkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek, *tagintézmény igazgatók, telephely felelős* esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,

000816

- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

- *Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.*
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.

000517

- A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

4.19. A GYERMEKEK ÓVODAI JOGVISZONYA

4.19.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS

Az óvodába a gyermekek ***felvétele, átvétele*** jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó szerv határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, betöltésének határideje augusztus 31. A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai ***felvételét, átvételét bármikor kérheti***. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben ***folyamatosan*** történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (3 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

4.19.2. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján „ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben,- ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az

000818

óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja . A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be. A gyermek az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmenthető, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89.§-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható."

4.19.3. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezi.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás első napján, lehetőleg8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Amennyiben az orvos elektronikus igazolást küld az oviKRÉTA rendszermodulba, úgy az érintett gyermek Jelenléti ív dokumentumok sorába, illetve a gyermek „Egyéb csatolt iratok" almenüpontjába automatikusan betöltésre kerül az igazolás.

4.19.4. A GYERMEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Távollét az óvodából

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

000619

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epylepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetű esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, a 63/1997 (XII.21) NM rendelet alapján.

- Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

4.19.5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 4. sz. melléklet) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak, vagy az orvos által generált igazolás feltöltésre került az Ovi-Kréta rendszerbe a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) az intézményvezető a gyermek részére ***a pandémiás helyzet miatt 90 napra igazolt hiányzást engedélyezhet a szülő kérésére.***

e) amennyiben az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és arra az intézményvezető engedélyt ad. (Házirend 5. sz. melléklet)

f.) az augusztus 31-ig 5. életévét be nem töltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül-maximálisan összesen 60 nap távolmaradást engedélyezhet.

000520

g.) az augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan 20 nap távolmaradást engedélyezhet.

h.) a nyári nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető a gyermek mulasztását, a szülő kérésére igazoltnak tekinti.

4.19.6. Igazolatlan mulasztás

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló

2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

4.19.7. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.
A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.
Az étkezési térítési díjakat minden hónap második hetében a legalább három nappal előtte megjelölt napon készpénzben az óvoda titkároknál minden feladat ellátási helyen, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.

Pótbefizetésre a megjelölt napon kerül sor.
A ***túlfizetések*** a következő hónapi befizetésnél kerülnek beszámításra. Óvodából távozás esetén a túlfizetést átvételi elismervénnyel a szülő részére kifizetjük. Hiányzás esetén az ***étkezés lemondható***, minden nap 8^{30} óráig telefonon.

4.19.8 SZÜLŐI TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ TEHETSÉGGONDOZÁS (KÉPESSÉGKIBONTAKOZTATÁS) ÉS TÉRÍTÉSMENTESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

Tehetséggondozás, képességkibontakoztatás
Szülői támogatással megvalósuló képességkibontakoztatás külön foglalkozások keretében, a Pedagógiai Programban meghatározott módon és formában valósulnak meg. A program szellemiségéhez igazodó tevékenységekhez kapcsolódik. A foglalkozások éves munkatervben rögzített módon zajlanak. A tevékenységek megvalósulásáról az óvodapedagógus a tanév végén értékelést készít, melyet az intézményi beszámoló tartalmaz.

Az alaptevékenységeken túli térítésmentes szolgáltatások

- logopédia
- hittan

000822

- gyógytestnevelés
- egyéni fejlesztő foglalkozások-pszichológussal,gyógypedagógussal.

Logopédiai ellátásban heti 1 alkalommal vesznek részt az arra rászoruló gyermekek a délelőtt folyamán.

Szülői nyilatkozat alapján ***fakultatív hit és vallásoktatást*** szervezünk heti egy alkalommal.

Az egyénre szabott képességfejlesztési programot az Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye véleménye alapján végezzük a szakszolgálatokkal.

A tagóvodákban és a telephelyeken fejlesztőpedagógus látja el a gyermekek egyéni fejlesztését heti rendszerességgel.

5. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

5.1. Alapítványok működése

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata.

Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

5.2. Különös közzétételi lista

Az intézményvezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

000823

Nyilvánosságra hozatal helye óvodai hirdetőtáblája, az óvoda honlapja

5.3. Mobiltelefon használata az intézményben

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem lehet vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

5.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

5.5. Anyagi felelősség

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

000824

dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

5.6. Fegyelmi felelősségre vonás

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyát rendkívüli felmentéssel nem szünteti meg, köteles a fegyelmi eljárást megindítani. (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023.Korm.rend. alapján)

5.6.1. A fegyelmi vétségformája lehet:

- szándékos (amikor a köznevelési foglalkoztatott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a köznevelési foglalkoztatott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

5.7. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

5.7.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha az 1

000825

hónapot meghaladja, TGYÁS – on, GYED – en, GYES – en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

5.7.2. Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

5.7.3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

5.7.4. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. Egyik évben a NOKS-os dolgozó és karbantartók, következő évben az óvodapedagógusok részesülnek a juttatásban.

5.7.5. Temetési segély: közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

5.8. Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata *b) expozíció:* a munkahelyen jelen lévő és a munkavállalót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és az expozíciós idő szorzata).

5.9. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, intézményvezető és intézményvezető helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 20.000 Ft- tól 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, vezetői mérlegelés alapján.

5.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

009826

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

009627

5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** az intézmény székhelyén az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézményeinek igazgatója, telephely felelőse,és az intézménytitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

000828

követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.11.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére .

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek óvoda titkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

5.11.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő

000829

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

000830

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

5.11.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:
- név,
- kiterjesztés,
- hely,

tovább á, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

000831

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

5.11.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

5.11.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

000832

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

5.12. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

000833

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

5.12.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézménytitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5.12.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,

000834

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

5.12.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

000835

Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) Menza Program:
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,

- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

5.12.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

000836

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5.12.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

5.13. Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjet jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.
A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot zárt szekrényben kell tartani.

5.14. Közétkeztetés

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.
A gyermekétkeztetést a" NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT" biztosítja óvodáinkban.
A konyhák átvétele: **Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái :

	Intézmény neve	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Intézmény email cím	Vezető neve
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszki-né Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu	Tassi Gyöngyi

000837

4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.hu	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15-17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.hu	Kegyer-Szabó Adrienn
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@netra.hu	Tajtáné Hegedüs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@netra.hu	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima@netra.hu	Harman Attiláné

000838

5.15. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

000839

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025. ..... igazgató aláírása
Az **intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az intézmény módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2025.** .... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025.** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2025. .....** ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2025. .....** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph

000840

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

Függelék:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

1. számú Melléklet

Kiegészítő munkaköri leírás (Igazgató helyettes részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre, beosztás:	Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra. (20+20)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató

000841

Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat
Részt vesz a belsőellenőrzés, minősítések, tanfelügyeleti látogatás feladataiban.

III.JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az igazgatóhelyettes döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása, szabadság kiadása
- az intézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- az intézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

Az igazgató helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes az intézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettese kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI.JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai

000842

rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:
Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmas eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.
- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek

000843

betartását.

- Ellenőrzi a szabadságnyilvántartás vezetésének megfelelőségét:
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Tisztában van és részt vesz az óvoda éves költségvetés tervezésében, az előirányzat felhasználásához javaslatokat ad.
- Az intézmény üzemeltetési, fenntartási működési feltételeinek biztosításához hozzájárul.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Részt vesz, irányítja a leltározási, selejtezési munkálatokat.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolatot tart:

- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési rendszer koordinálását látja el, továbbá együttműködik a folyamatgazdákkal és a munkacsoport tagjaival.

Feladatai:

- Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása
- kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása
- integrált kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálatának koordinálása
- a belső kontrollrendszer fő-folyamatának folyamatgazdájaként azonosítja és értékeli annak kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység: folyamatgazda

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

000644

- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (kontrolltevékenység felelős).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (kontrolltevékenység felelős).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

A működést meghatározó szabályzatok:

- Az intézmény működési rendjével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, tevékenységek kialakítása, betartása és betartatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetére szóló szabályzat kiegészítése, közzététele az intézmény honlapján (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

000845

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Műszaki és szervezeti intézkedési terv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Informatikai, biztonsági szabályzat elkészítése, szükség szerinti módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozásra jogosult:

- Statisztikai (Oktatási Hivatal)
- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának zárható szekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumainak kezelése, nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Önéletrajzok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok

000646

nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Munkaügyi iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 5 éves továbbképzési terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (kontrolltevékenység felelős).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatának elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés: folyamatgazda

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Panaszkezelés:

- Panasz beérkezése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panasz kivizsgálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Intézkedés, a panasz és dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panaszos tájékoztatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatkezelési tájékoztatók megismerhetővé tétele az érintettek számára, a panaszos adatainak védelme (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Járványügyi intézkedések kialakítása folyamatgazda:

000847

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

.....
igazgatóhelyettes

000848

Kiegészítő munkaköri leírás
(Telephely felelős)

IX. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, beosztása:	Óvodapedagógus, **telephely felelős**
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek,
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények

000849

	működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

X. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XI. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény vezetőjénél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Minőségorientált munkavégzéssel kapcsolatos feladatok
Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

000350

Adatnyilvántartás kezelés
Részt vesz a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!
Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.
Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Döntési, együttműködési feladatok
Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, pályázatokat ír.
Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése
Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
Segíti az igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.
Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése
Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

000851

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok
Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
Elkészíti az ötévenkénti esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.
Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
Belső ellenőrzési feladatokat a munkatervben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
Az igazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadságnyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.
Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

000852

Ellenőrzési feladat:

Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti teljesítmény értékelés, minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

000853

- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős)
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).

000854

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak teljesítmény értékelése, minősítése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése

000655

(kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervízelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:
- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

XII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

000856

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20……..

……..

telephely felelős

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre	**gyógypedagógiai asszisztens**
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.

000857

Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban és a csoportokban dolgozó gyógypedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápolt legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedvesen, udvariasan viselkedjen.
- Az óvodai élettel kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat.
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyítése.

000858

Köteles:

- A munkáját az Intézményvezető, vagy a vezető helyettes utasítása szerint ellátni.
- Elsősorban a speciális csoportban, de szükség esetén, bármelyik csoportban dolgozhat a munkarendben meghatározott időben.
    - A munkáját a legjobb képességeinek megfelelően végezni, betartva a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat és utasításokat.
- A munkáját személyesen elvégezni.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni - a vezető vagy vezető helyettes, vagy a gyógypedagógus utasításainak megfelelően.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzen elő.
- A gyógypedagógussal, az óvónőkkel együttműködni a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- A szülőkkel tisztelettudóan viselkedni, - a megfelelő együttnevelés érdekében.
- Hiányzáskor, betegség esetén, köteles az intézmény vezetőjét vagy helyettest értesíteni a munkakezdés előtt legalább 2 órával, - a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Betegségből meggyógyultan köteles az intézmény vezetőjének a betegségét igazoló vényeket átadni.
- Munkaidejével kapcsolatos változást - pl. műszakcsere stb. - köteles előzőleg jelezni az óvodavezetőnek.
- A munkaköréhez méltó magatartást és megfelelő külső megjelenést tanúsítani. pl. ápoltság, alkalomhoz illő viselkedés.

Ellenőrzési feladatok

000859

Adatvédelem:

- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok

- közreműködnek a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

A kijelölt székhely óvodán kívül a Gyermekek Háza Déli Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, az intézményvezető utasítása alapján.

Záradék:

Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi megtérítésre kötelezhető.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

000860

- munkakõri feladatainak határidõre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

000861

Kiegészítő munkaköri leírás
(munkaközösség vezető részére)

XIII. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, megbízása:	**Óvodapedagógus, munkaközösségvezető**
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4), melyből heti 2 órát a kötött munkaidejéből a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatait végzi. (Púétv. 80.§ ©
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

000862

Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

XIV. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XV. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az intézményi dokumentumok készítésében aktív szerepet vállal.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- Évente tervet készít a munkaközösség céljairól, feladatairól az intézmény munkatervébe.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségek témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben aktívan részt vesz.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves kiemelt feladatok összehangolásával készíti a munkatervet.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kollégáival, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget, a szükséges dokumentációt elkészíti.

009863

- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A fénykép és videofelvételhez gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- A tagintézményekben dolgozó kolléganők meghívásáról gondoskodik.
- Az érdeklődő kolléganők számára a jó gyakorlatról készült videofelvétel megtekintését megszervezi.
- A jó gyakorlat bemutatásának helyszínén előzetesen látogatást tesz, segíti a szervezési feladatok zökkenő mentességét, tanácsaival segíti a komplex heti tevékenységterv láthatóságát (vizuális munkák, dekoráció, saját készítésű eszközök).
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti, javaslatot tesz a kiemelt feladatok meghatározására, a koncepcionális feladatok és intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kisérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására.
- Aktívan részt vesz az új dolgozók, gyakornokok szakmai munkájának fejlesztésben.
- Folyamatosan részt vesz a dolgozók munkájának ellenőrzésében és értékelésében.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Személyes példájával elől járva bemutatók, jó gyakorlatok, beszámolók tartását vállalja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény igazgatóknak, illetve a nevelőtestületnek tartozik.

XVI. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaközösségi feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

000864

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Kiegészítő munkaköri leírás
(tagintézmény igazgató részére)

XVII. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre, beosztása:	**Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató**
FEOR száma:	
A munkaidő	Heti 40 óra, bontásban gyermeklétszám alapján
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények

000865

	működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

XVIII. A MUNKAKÖR CÉLJA

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása

XIX. JOGKÖR, HATÁSKÖR

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

XX. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

XXI. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

XXII. JOGAI

000866

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
-

XXIII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:
Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagintézmény dolgozóira.
Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:
- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
Felelősségi körében gondoskodik a pedagógiai munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.
Így:

000867

- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállítását.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi óvodapedagógus, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a nevelési év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tesz dicséretben, jutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:
A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a nevelési év közben érkezett rendeletek nevelő testületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.

003868

- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:
Az igazgató, vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.
A tagintézmény igazgató az igazgatóval egyeztetve közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.
A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:
- a székhely intézmény igazgatójával, igazgató helyetteseivel
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az óvodaorvossal.

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadság törvényes kiadásáért, a szabadságnyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési Munkacsoport tagja, akik egyben saját feladatellátási helyén (tagintézményi szinten) kockázatfelelős.
Feladatai:
- kockázatkezelési szabályzat előkészítése
- Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása
- kockázatok értékelésének összegzése
- kockázati térkép elkészítése az egész szervezetre, összesítve
- szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése
- a szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat nyomon követése

Ellenőrzési feladat:
Pedagógiai tevékenység:
- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

000869

- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Intézményi önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- NOKS dolgozók minősítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának statisztikában való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció,

009570

végrehajtás).

- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal, és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

000871

- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Az alkalmazottak minősítése, teljesítmény értékelése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése

000872

(kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervízelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:
- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

XXIV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

000273

Nyíregyháza, 20……..

……..
tagintézmény igazgató

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Munkaköre	**Gyógypedagógus**
A munkaidő	Heti **40** óra. (24+16)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 24 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.

000874

Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

1.1. Az gyógypedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a gyermektársaihoz.
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket, hívjon mentőt, biztosítson orvosi ellátást. (Az az óvodapedagógus felelős a gyermek balesetéért, akinek munkaideje alatt történt az esemény. Átfedési időben mindkét óvodapedagógus azonos mértékben felelős a balesetért.)
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kötelező a munkafegyelem megtartása, a munkaidő pontos betartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.

000875

- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitvatartási alatt pedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- Minden pedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja, csoportját a dajkára nem bízhatja.
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

1.2. A gyógypedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési oktatási módszereket.
- Irányítja és értékeli a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

000876

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. Az gyógypedagógus feladatai általában

- A gy. pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási és Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani anyagok, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A gy.pedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
  Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
  - a közös vállalások teljesítéséből;
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
  - az óvoda hagyományainak ápolásából;
  - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
  - a gyermekvédelmi tevékenységből;
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A csoportjának fejlesztésében minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.

000527

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik. A foglalkozási tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az óvodavezetőnek jóváhagyásra bemutatja.
- Saját foglalkozási tervvel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart, dokumentálja azokat.

1.4. Az gyógypedagógus szakmai feladatai

- A csoportjában folyó nevelési folyamat tervezése, ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A gyermekek szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az iskolával.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, civil szervezetekkel.
- Időszakon kenti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi, szakmai, pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján.

1.5. Az gyógypedagógus egyéb feladatai

- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.

000578

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése az arra illetékeseknek: az adott dajkának, a szomszéd csoportnak, a közvetlen vagy szomszéd kolléganőnek, az óvoda vezetőjének.
  A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Az óvodára háruló feladatokból az gyógypedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatása

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködnek a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység:

- Nevelési program beválási vizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

099879

Tanügyigazgatás tevékenység:

- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének érvényességi felülvizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleménye (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembe vétele (online fórum, média) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatszolgáltatás:

- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

000880

- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörbe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

000881

.....

köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

(karbantartó részére)

XXV. ALAPADATOK

000882

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény**
Munkaköre	**Karbantartó**
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

XXVI. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

XXVII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

000883

- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.

000884

- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

XXVIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

000385

munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

.....

dolgozó

Munkaköri leírás **(konyhai dolgozó részére)**

XXIX. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve	

000886

Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre	**Konyhai dolgozó**
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

XXX. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

XXXI. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok

000887

szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútorzatot kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.

000838

- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törlőket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
    - Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
    - A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő

000889

lejártakor távozik.

- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

XXXII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

000890

.....

munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 20.....

.....

dolgozó

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel/Fax: 06-42/512-920

E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Munkaköri leírás

(óvoda titkár)

000891

XXXIII. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Óvoda titkár**
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

XXXIV. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.

000892

- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

XXXV. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes

000893

megbízza.

- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

Ellenőrzési feladatok:

Tanügyigazgatási tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

009894

Gazdálkodási tevékenység:

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszedését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

000895

- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

000696

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védéshez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés

000897

csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.

- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

000898

- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervízelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködik a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

XXXVI. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

000900

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

(dajka részére)

XXXVII. ALAPADATOK

000901

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Dajka**
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

XXXVIII. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel

000902

élhet.

- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XXXIX. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

000903

- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.

- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.

- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).

- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.

- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.

- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.

- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.

- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)

- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).

- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes

000904

példaadással jár el.

- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló

000905

helyiségbe ne menjenek be.

- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.

- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.

- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.

- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.

- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.

- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.

- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.

- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.

- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.

- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.

- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!

- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.

000906

- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

XL. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

000997

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

XLI. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	

009908

Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Óvodapedagógus**
FEOR száma:	**2432**
A munkaidő	Heti **40** óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

XLII. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

XLIII. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

XLIV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

009909

XLV. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

XLVI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

XLVII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

000910

- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.

000911

- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmu foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.

000912

- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

XLVIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

ÓVODAPSZICHOLÓGUS
Munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Szervezeti egység neve: Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye: Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézménye, tagintézményei és telephelyei

000913

Munkaköre: Óvodapszichológus
A munkaidő: Heti 40 óra. (22+10+8)
Munkarendje: Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 22 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei: Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:
2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

Munkavállaló neve:

Munkaideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az intézmény vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézmény vezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézmény vezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

000914

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézmény vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. **Konzultáció egyénileg és csoportosan**
- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

2. **Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.**

3. **Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében**
- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4. **A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az óvodában az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.**
- az óvodában az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,

5. **Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, az óvodapedagógusok számára.**

6. **Krízistanácsadás:**
- váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett óvodapedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

7. **Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére**
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése,

000315

- szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,

11. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az intézmény vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal,
  - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

12. Kutatások, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok között, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

000916

- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pszichológiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pszichológusi tevékenységén túl – rendszeres vagy eseten kénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

2. **számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

(2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvény alapján)

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

000917

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.** A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- **helyes életmód**
- **étrendi kezelés**
- **inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg,** ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása,

000318

ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.

- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a

000919

gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.

  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.

- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.

- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.

- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.

- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.

- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

000320

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

000921

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a

000122

gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek

000923

meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

000324

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,

000925

- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

1. sz. függelék: Szervezeti ábra

000926

FENNTARTÓ
BELSŐ ELLENŐRI FELADATOK ELLÁTÁSA
MJV. Polgármesteri Hivatal, Ellenőrzési Osztály
ESZTERLNC ÉSZAKI ÓVODA GONDNOKSÁG
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
INTÉZMÉNYIGAZGATÓ
IGAZGATÓHELYETTES
IGAZGATÓHELYETTES
IGAZGATÓHELYETTES
VEZETŐI SZINT
ÓVODAPEDAGÓGUSOK
ÓVODAPEDAGÓGUSOK
ÜGYINTÉZÉSI
ÓVODATITKÁROK
PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ
DAJKA
EGYÉB
KARBANTARTÓ

000927

2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

Alulírott.....
... .(név, szül.hely, idő) a Gyermekek Háza Déli Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében ..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény vezetője (függetlenített óvodavezető-helyettes székhely/telephely vezető-helyettesek) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

_____

munkavállaló

17.§ (4) * A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére, b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

000928

3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

KÉRELEM

az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely,....., idő....., ..., anyja neve.....), szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202.....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

....

Tanú 1. aláírása Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel: Neve nyomtatott betűvel:

....

Lakcíme: Lakcíme:

....

000929

4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

000930

5. sz. függelék

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

000931

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.

000932



b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécselés vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

000933

TÜNETEK - ALLERGIA

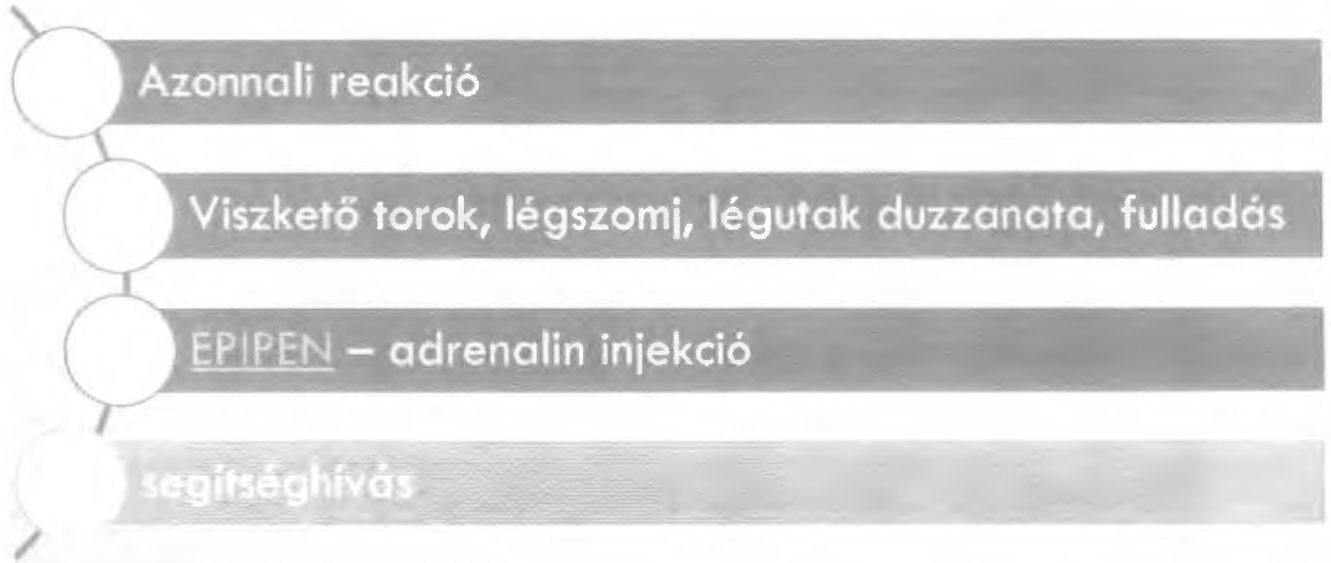


Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

000934

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEL JÁRÓ AL



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

000935

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg,** hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

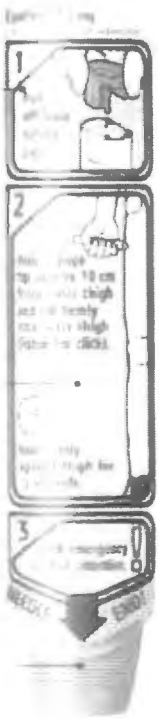
000936

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak
Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.



Utasítások
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.



Ellenőrző ablak
Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok
Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Hogyan kell használni?

000937



1 Az EpiPen-t fogja a dommans kezebe (amelyikkel ír), ugy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancssziné heggyel lefelé)!

2 A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3 Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszinü hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4 Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)

5 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül



6 Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszinü vége visszahúzódik az injekciós türe), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzodott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg feküdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

000938



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



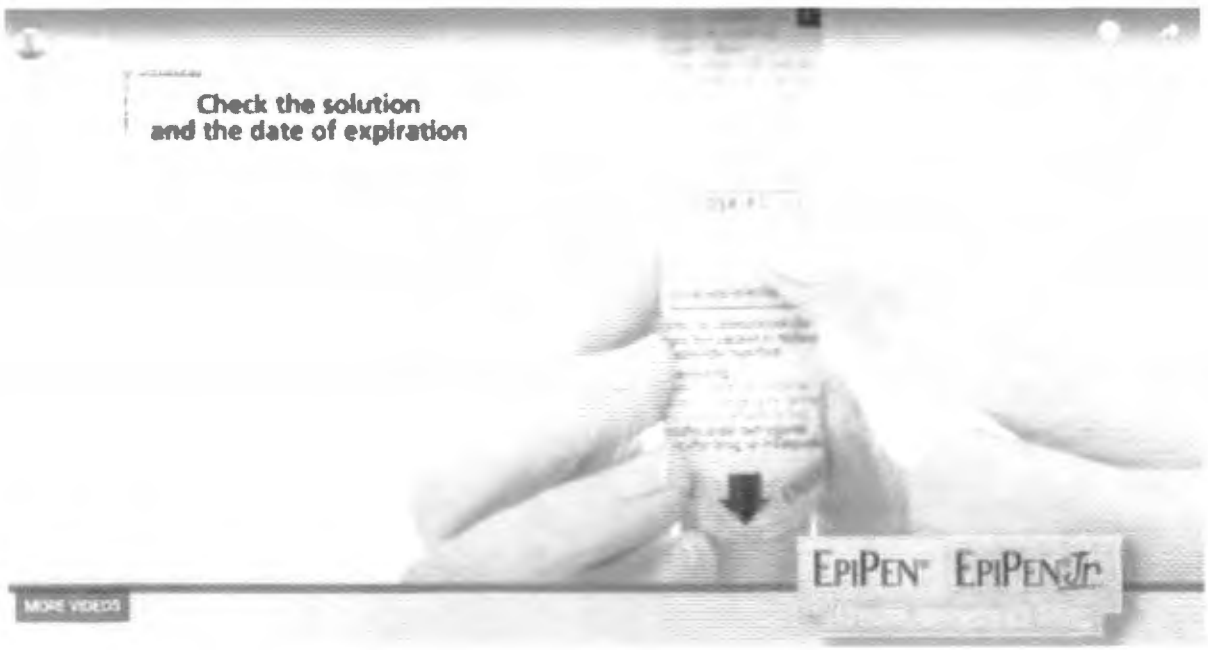
Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

009939

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 oC alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnyel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizzék időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés,

000340

illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

000941

Eljárás az óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

000342

- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

000943

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti.Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN



1 **bőrtünetek**



2 **légúti tünetek**



3 **keringés összeomlás**



4 **emésztőrendszeri tünetek**



5 **idegrendszeri tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia: ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

000944

ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK


AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐS)


CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK


AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS


NEM ISMÉTLŐDŐ HAS FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenletbe az adrenalinos önbeölővő injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxiát)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

TÜNETEK (A FENTIEKEN FELÜL)


NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SIPOLÓ) LÉGZÉS


NYELV DUZZANAT


GOMBOC ÉRZÉS A TOROKBAN


FULLADÁS VAGY NEM MÚLÓ KÖHÖGÉS


NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG


ALLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS


SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÓNUS NÉLKÜLI) (CSECSEMŐK, NAGYOBB GYERMEKEK)


ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

A TEGET - HOGY ALLJON VAGY

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lappal ültethető



2 ADD AZ INJECTIOT használati utasításának megfelelően



- HÍVD A MENTŐKET - 112
- Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injectióra ÚJABB ADRENALIN INJECTIÓT KELL BEADNI!





AMENNYIBEN BÁRMILYEN TELJESÜL AZ

Az újraélesztés általános elvét kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:
- 150 mcg ha a gyermek 7,5–30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg felett és felnőtteknél

Adrenalin injectiot adj EL OSZÖR ha valakinek SULYOS VAGY NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakult ki (sipolás, állandósuló köhögés vagy fekvéstől hányás) majd ha valakinek ezek tünetek EZUTÁN SEGÍTSÉGET

2021 és ASCIA ajánlás alapján készült

https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia

000945

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:
.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....

szülő, gondviselő aláírása

000946

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: .....

.....

szülő, gondviselő aláírása

000947

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: .....

.....

szülő, gondviselő aláírása

000947

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB 190-1/2025.
Ügyintéző: Faragóné

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a **Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezésére**

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi: Gazdasági és Jogi Bizottság

000348

Tisztelt Közgyűlés!

Farkas József r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos, vármegyei rendőrfőkapitány úr, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-Főkapitányság vezetője 2025. április 16. napján hozzám érkezett levelében arról tájékoztatott, hogy **a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői beosztásába Illés Tamás r. alezredes urat, jelenlegi megbízott kapitányságvezetőt kívánja kinevezni.**

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján „A rendőrkapitányság, a határrendészeti kirendeltség és a más helyi rendőri szerv **vezetőjének kinevezését megelőzően a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri az illetékességi területen működő települési** – Budapesten a fővárosi kerületi – **önkormányzatok képviselő-testületének**, illetve a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat közgyűlésének a **véleményét.”**

Vármegyei rendőrfőkapitány úr az előterjesztés mellékletét képező levelében részletesen kifejtette Illés Tamás rendőr alezredes úr eddigi szakmai életútját, tevékenységét.

A levélben foglaltak alapján szakmai felkészültsége, eddigi eredményei, vezetői és emberi tulajdonságai alapján vármegyei rendőrfőkapitány úr alkalmasnak tartja Illés Tamás rendőr alezredes urat a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői beosztásába történő kinevezésre.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a kinevezést támogatni, és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc

Melléklet a JKAB 190-1/2025. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.15.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezéséről

A Közgyűlés

a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján

Illés Tamás r. alezredes Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői beosztásába történő kinevezését támogatja.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesülnek:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ Illés Tamás r. alezredes, kapitányságvezető
4./ Farkas József r. dandártábornok, vármegyei rendőrfőkapitány

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

Száma: 15000 / 5923 / 2025.ált.

IKTATÁSRA ÉRKEZETT
2025 MAJ 05.

Dr. Kovács Ferenc Polgármester Úrnak!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Nyíregyháza
Kossuth tér. 1.

4401

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
IKTATÓSZÁM
ELŐIRATSZÁM
2025 MÁJ. 05
ELŐADÓ NEVE

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy 2024. július 01-jei hatállyal a Nyíregyházi Rendőrkapitányság (kiemelt), megbízott kapitányságvezetői beosztás betöltésére - javaslatomra, - az Országos Rendőrfőkapitány Úr döntése alapján **Illés Tamás r. alezredes** került megbízásra.

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. tv. 8 § (2) bekezdése alapján a kinevezést megelőzően a kinevezési jogkör gyakorlója - rajtam keresztül - kikéri az illetékességi területén működő települési önkormányzatok képviselőtestületének véleményét.

Illés Tamás r. alezredes 1993.01.29-én a Rendőrtiszthelyettes-Képző Iskola elvégzését követően került a Budapesti Rendőr-Főkapitányság, Közlekedésrendészet Forgalombiztonsági Osztály állományába, járőr beosztásba. 1993.08.15-ei hatállyal nappali tagozaton kezdte meg tanulmányait a Rendőrtiszti Főiskola bűnügyi szakán. A főiskola sikeres elvégzését követően, 1996.07.01-én a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság (továbbiakban: MRFK) Nyíregyházi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Betörési Alosztály állományába került kinevezésre, nyomozói beosztásba. 1997.04.01-én a kapitányság Akció Osztály, Bűnmegelőzési és Akció Alosztály főnyomozója, kiemelt főnyomozója, majd 1999.10.01-től csoportvezetője. A szolgálat érdekében 2001.03.01-től az osztály szervezetén belül előbb a Forrónyomos Alosztály kiemelt főelőadója, majd alosztályvezetője lett. 2005.10.01-től a Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztályára került, előbb, mint kiemelt főelőadó, majd alosztályvezető munkakörbe.

Kinevezett vezetőként, 2009.07.16-tól a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Gazdaságvédelmi Osztályának, majd 2013.02.01-től a Vizsgálati Osztályának az irányítója. A szolgálat érdekében 2019.11.01-el a Főkapitányság Vizsgálati Osztályának vezetői munkakörébe került áthelyezésre.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 2.. postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.: 66
telefon: (06-42/311-975) e-mail:szabolcsmrfk@szabolcs.police.hu
KÉR azonosító: ORFK SZABO

Szakmai tapasztalatára tekintettel 2020.12.30-tól előbb megbízásra, majd 2021.09.01-től kinevezésre került az MRFK Záhonyi Rendőrkapitányság kapitányságvezetői munkakör ellátására.
2024. július 01-jei hatállyal a Nyíregyházi Rendőrkapitányság (kiemelt), kapitányságvezetői beosztás betöltésére, feladatainak ellátására került megbízásra.

Illés Tamás r. alezredes eddigi beosztotti, illetve vezetői tevékenységét a szervezet iránti elkötelezettség, kellő szakmai alázat, és kimagasló tudás jellemezte. Munkavégzését az érvényben lévő jogszabályok betartása és betartatása, szakértelem és a pontosság jellemzi. Kiváló együttműködést alakított ki az önkormányzatokkal, a rendőrséggel együttműködő társszervekkel és hatóságokkal, valamint a civil együttműködők körével egyaránt.
Beosztottjaihoz humánus, nagy empátiával rendelkező vezető. Azonosul a Rendőrséggel, a vezetőkkel szemben elvárt szakmai követelményekkel, etikai normákkal, melyeket Önmaga is betart és beosztottjaitól is elvár, megkövetel.
Rendészeti szakvizsgával, rendészeti vezetővé, valamint mestervezetővé képzővel rendelkezik.

Családi élete rendezett, feleségével - aki szintén a rendőrség hivatásos állományában teljesít szolgálatot - és két fiú gyermekével él együtt Nyíregyházán.
Szakmai tevékenységének eredményeit több, soron kívül történő rendfokozati előléptetés és számos elismerés tükrözi. 2024-ben 50. születésnapja alkalmából Magyarország Belügyminisztere által adományozott elismerésben részesült.

Illés Tamás r. alezredes eddigi szakmai életútja, felkészültsége, vezetői tulajdonságai, lojalitása, a magánéletben tanúsított emberi magatartása miatt alkalmasnak tartom a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői feladatinak ellátására.

Kérem Polgármester Urat, hogy a Képviselőtestület állásfoglalásáról 2025. május 09-ig írásban tájékoztatni szíveskedjen.

N y í r e g y h á z a, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Farkas József r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
vármegyei rendőrfőkapitány

000350

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

15000/5923-7/2025.ált.

7. számú melléklet a Közgyűlés __/2025. (V.15.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1197-28/2025.

Módosító okirat

A Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.05.29. napján kiadott, SZOC/1006-28/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése ..../2025. (V. 15.) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontjában, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot tartalmazó táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi		120 fő

		gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

Jelen módosító okiratot 2025. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

000952

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000953

8. sz. melléklet a Közgyűlés __/2025. (V.15.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1197-29/2025

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tündérkert Keleti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tündérkert Keleti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
2		4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.
3	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

000954

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százszorszép Óvoda	4400 Nyíregyháza, Kállói utca 109/A
2	Ligeti Óvoda	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc út 32-34.
3	Kikelet Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc út 2.
5	Margaréta Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

000955

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

000956

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
2	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
3	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/A
6	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 7 fő

000957

5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	használati jog	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.	2999/7	használati jog	óvoda

000958

3	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	22201/47	használati jog	óvoda
4	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12382	használati jog	óvoda
5	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12379/9	használati jog	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	használati jog	óvoda
7	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A	9689	használati jog	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	26753	használati jog	óvoda
9	4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.	11861/1	használati jog	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	használati jog	óvoda

000959

9. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához

Tündérkert Keleti Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 06-42/512-941
E-mail: tunderkert@netra.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 033127

Nyíregyháza, 2025.

960

Az intézmény OM azonosítója: **033127**	Készítette: Török Edit igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1)

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Tündérkert Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata ..... **számú határozatával** jóváhagyta.

.....

A fenntartó képviseletében

Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1)
Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)
Megtalálható az óvoda honlapján: ***www.tunderkertkeletiovoda.hu***

Hatályos:.....-től visszavonásig.	**Érvényes: .....-től visszavonásig**
Verziószám: 2/2025	**Készült: 3 példány** **Iktatószám: 14-1/2025-I**

961

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2015. évi LVII. törvény az energiahetékonyságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

296000

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024 XII. 23. Korm. rendelet a pedagógus továbbképzési rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

000963

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja ... 3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata ... 9

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma ... 9
1.2. Az SZMSZ célja ... 9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre ... 9
1.4. Az SZMSZ hatálya ... 9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások ... 10

2.1. Az intézmény meghatározása ... 10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérkert Keleti Óvoda ... 10
A kölségvetési szerv székhelye: ... 10
2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: ... 11
2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: ... 11
2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének ... 11
2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés ... 11
2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása ... 11
2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége: ... 11
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 12
2.1.8. A költségvetési szerv működési köre: ... 14
2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje ... 14
2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya ... 14
2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: ... 16
2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának ... 17
2.1.13. A költségvetési szerv ... 17
2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei ... 17
2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám ... 18
2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: ... 18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások ... 19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje ... 19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 19
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése ... 20
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai ... 20
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai ... 21
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása ... 21
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: ... 21
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: ... 22
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése ... 22

3.1. Az intézmény irányítása ... 22
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre ... 23
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai ... 24
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre ... 24
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején ... 25
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások ... 25
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre ... 26
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége ... 26
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje ... 28
3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében ... 29
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök ... 30

000964

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 30
3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: 32
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 35
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 36
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza 36
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 36
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei: 37
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai: 38
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre 38
3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre 40
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre 42
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 45
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 46
3.13.2. Alkalmazotti közösség 46
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai 47
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 47
3.13.5. A nevelőtestület 48
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 53
3.13.7. Óvodapszichológus 58
3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 60
3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége 65
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 68
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 69
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége 69
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai 69
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében 71
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 71
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 72
3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 72
3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul: 72
3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni 73
3.15.3. A tagintézmény vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai 73
3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése 74
3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága 74
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 74
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus 74
3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok 75
3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége 76
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 77
3.17.1. A belső ellenőrzés célja 77
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése 77
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 78
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre 78
3.17.5. Az ellenőrzés formái 78
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 80
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 84
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat 84

000365

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 84
3.18.2. Helyszíni ellenőrzés 85
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 85
3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 86
3.18.5. Vezetői felelősség 89
3.19. Belső kontroll rendszer 90
3.19.1. Vezetői felelősség 91
3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 91
3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat 93
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 94
4.1. A működés rendje 94
4.1.1. A nyitvatartás rendje 94
4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása 95
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 97
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 98
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 98
4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 99
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje 100
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok 100
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: 101
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: 102
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 102
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. 108
4.5. Intézményi védő, óvó előírások 109
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 109
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 110
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 112
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 114
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 115
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 117
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése 117
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 118
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 118
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 120
4.8.1. Óvodai ünnepek 120
4.8.2. Hagyományok 121
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 122
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 122
4.11. Az intézményi jutalmazás normái 125
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 125
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 127
4.12. Lobogózás szabályai 127
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 127
4.14. Hivatali titok megőrzése 127
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 128
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje 129
4.17. A helyiségek használati rendje 130
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 130
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 131
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 133
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 133

000966

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása: 135
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása 136
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések 136
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje 137
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 138
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 138
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 139
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 141
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 141
4.21. Kulcshasználat 141
4.22. Közétkeztetés 141
4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok 141
4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza. 142
4.23. Béren kívüli juttatások 142
4.24. Záró rendelkezések 144
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 156

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Függelékek:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

000967

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

000968

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *2024. évben* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérkert Keleti Óvoda

A költségvetési szerv székhelye:

Óvoda megnevezése	Tündérkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertkeletiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

Intézmény	Cím	Elérhetőség
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	tunderkert@netra.hu 42-512-941
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	ovi.kikelet@gmail.com 42-512-923
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34.	ligeti@netra.hu 42-512-922
Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	margareta@netra.hu 42-512-925
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	nefelejcs@netra.hu 42-512-924
Orgonasíp	4400 Nyíregyháza,	orgonasipovi@gmail.com

·000969

Tagintézmény	Czuczor Gergely utca 2.	42-952-899
Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	tkoszazszorszep@gmail.com 42-512-926
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	tunderkert.koszoru10@gmail.com 42-512-927
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	oros.elet30@gmail.com 42-512-928

2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1998.04.01. (Alapító Okirat alapján)
Létrehozásáról rendelkező határozat: 86/2011. (V.31.) számú közgyűlési határozat

2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százszorszép Óvoda	4400, Nyíregyháza, Pitypang utca 2/
2	Ligeti Tagintézmény	4400, Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34
3	Kikelet Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2
5	Margaréta Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlánc Északi óvoda látja el.
Szakágazati besorolás szakágazat száma: 851020
Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a

000370

településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű	**Jogszabály:**

000971

gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok lehetnek az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

000972

2.1.8. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

  b) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

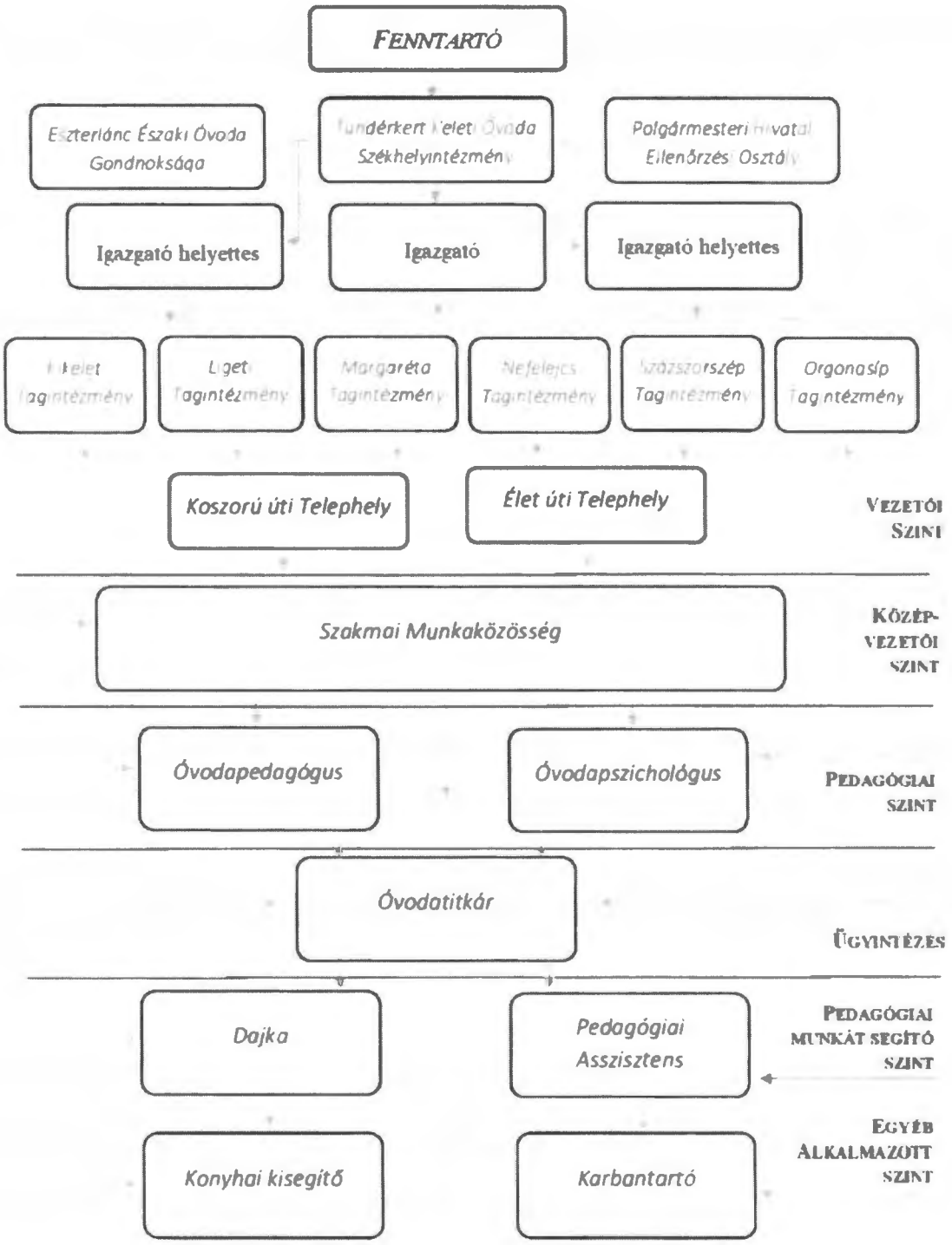
	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában a **nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	**3** § 25. pont a)

000973

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	c) pedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	**3** § 25. pont g)
3.	***Köznevelési dolgozói munkaviszony***	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Karbantartó, konyhai dolgozó	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B*

000374

2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



000975

2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.14.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.1.14.2. székhelye: .4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.13. A költségvetési szerv

2.1.15.1. típusa: Óvoda.

2.1.15.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

2.1.15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei

	A feladatellátási hely megnevezése	**A feladatellátási hely címe**
1.	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34
2.	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25
3.	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.
4.	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5.	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a
6.	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.
7.	Tündérkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30
8.	Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.

000976

2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény	260 fő
2.	Koszorú úti Telephely	56 fő
3.	Élet úti Telephely	56 fő
4.	Kikelet Tagintézmény	224 fő
5.	Ligeti Tagintézmény	120 fő
6.	Margaréta Tagintézmény	240 fő
7.	Nefelejcs Tagintézmény	90 fő
8.	Orgonasíp Tagintézmény	90 fő
9.	Százszorszép Tagintézmény	168 fő
Összesen		**1304 fő**

2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	**ingatlan helyrajzi száma**	**ingatlan hasznos alapterülete (m2)**	**vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga**	**az ingatlan funkciója, célja**
1.	4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	8730 m^2	használati jog	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34	2999/7	3529,5 m^2	használati jog	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25	22201/47	5882 m^2	használati jog	óvoda
4.	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	12382, 12379/9	2787 m^2	használati jog	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	6501 m^2	használati jog	óvoda
6.	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	9689	4354 m^2	használati jog	óvoda
7.	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	3975 m^2	használati jog	óvoda
8.	4400 Nyíregyháza Élet út 30	11861/1	2917 m^2	használati jog	óvoda
9.	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	26753	2994 m^2	használati jog	óvoda

000977

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részben önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
    - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.**
Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre **az igazgató által meghatározott személy: gazdaságvezető vagy gazdaságvezető helyettes** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

000978

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
    - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,

000979

- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 50453104-10025293

000380

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma: 16819883-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: Az óvoda neve, címe	*Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe*

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az

000981

intézmény feladat ellátási helyei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, a vezető, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott

000982

hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

000983

- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,

elkészíti a teljesítményértékelés eljárásrendjét, melyet az adott nevelési év munkatervének függelékében rögzít

- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

000984

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,

000985

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephelyfelelősök és tagintézmény-igazgatók és igazgató-helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézményigazgatók és telephelyfelelősök bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák igazgatóival együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

000986

helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítéséért, elfogadtatásáért a nevelőtestülettel és a Fenntartóval minden év április 30.-ig
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör

000987

gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

000988

- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény vagy telephely pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

000989

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
Tagintézmény igazgató-/vagy telephelyfelelős szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagintézményben vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményben vagy telephelyen			X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

000990

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	ny-igazgató/Telephelyfelelő	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens	Munkakörileírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	X			X
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X			X
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X	X			X
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			X
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		X
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X		X
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		X
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X			X

000091

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény igazgató/ Telephelyfelelős	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X	X		X
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit	X	X	X			
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X			X
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X	X				
• a tagintézmény vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				X
• a telephelyfelelősök számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X					
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel				X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Telephelyfelelős vagy tagintézmény igazgató	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	leírásban megbízott pedagógus
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő,** óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**						x
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x				
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x				x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					x	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x			

000993

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 165 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 92 fő
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 62 fő (dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 11 fő (Karbantartó, konyhai kisegítő)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.
Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézményigazgató -vagy telephelyfelelős,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók
- konyhai kisegítők.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagintézmény **vagy telephely** Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagintézmény vagy telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény igazgató vagy telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

000994

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmény vagy telephelyét az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.*

000995

rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)
A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes óvodába
- tagintézmény-igazgató

***A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma**

a. igazgató: 1 fő
b. igazgatóhelyettes: 3 fő
c. tagintézmény-igazgató: 6 fő

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephelyfelelősök vagy tagintézmény igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyfelelősök/tagintézmény igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken

000996

beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephelyek/tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephely/tagintézménybe, továbbá a telephely/tagintézményből a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézményigazgatók vagy telephelyfelelősök
- szakmai munkaközösség vezetők,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint (minimum fél évente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézményeken vagy telephelyeken alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási
Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógus továbbképzési intézményi program, elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

000997

- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatókkal vagy telephelyfelelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

000998

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.
Feladatai:

- a tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján helyi szinten a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézmény vagy telephelynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral (ha van ilyen az intézményben)
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagintézmény vagy telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,

000999

- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése a saját konyhák esetében,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája látogatási adatok rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény **vagy telephely** intézményében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézmény vagy telephelyen, intézményegységben, történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

001000

A tagintézmény igazgatója /telephelyfelelőse felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény vagy telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

001001

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységi teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,

001002

- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató vagy telephely felelős ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

001003

- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

001004

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv

001005

szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és a munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

001096

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési intézményi program elfogadása a 419/2024 XII.23. Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről értelmében.
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

001007

I. lépés: Kibővített vezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: ***Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók,*** szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

*II. lépés: **Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

Felelős: Telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató

Résztvevők: tagintézmény/telephely részneveléstestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a telephely/tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

*III. lépés **A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézmény/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

Felelős: szakmai munkaközösség vezetők a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

IV. lépés: A ***Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény/telephely vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

001008

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

*V. **lépés:*** Az intézmény igazgatója a tagintézmény/telephely által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

*VI. **lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás*** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

*VII. **lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***
Felelős: a tagintézmény/telephely vezetők
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatottkénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési intézményi program elfogadása a 419/2024. XII. 23. Korm. rendelet alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek

001909

látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagintézményt/ telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület

001010

által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv **készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.
Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.
Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézmény vagy telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős

001011

- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi értekezletek után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/napi váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelős.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 91 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában

001912

foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7^{00} vagy 7^{15}-13^{30}vagy 13^{45} -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6^{30}-7^{00} óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10^{30}-17^{00} -ig.
A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17^{00}-17^{30} -ig dolgozik,
szintén heti váltásban.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
Heti váltásban dolgozó intézmények: Kikelet. Ligeti, Margaréta, Nefelejcs, Orgonasíp tagintézmények, Élet úti telephely
Napi váltásban dolgozó intézmények: Székhely intézmény, Százszorszép tagintézmény, Koszorú úti telephely.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,

001013

- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- eleget tesz 5 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettségének
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a

001014

szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- óvodai csoportnapló vezetése (OviKréta)
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése, (OviKréta)
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, (OviKréta)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése (OviKréta), mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató továbbítása az Oktatási Hivatal részéről a szülők felé a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Szakszolgálathoz irányított gyermekek pedagógiai jellemzésének elkészítése

3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

001015

- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és tevékenységekre bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

001916

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a vezetőségnek.

3.13.7. Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Létszám: 1 fő
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör" -ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,

3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a

001917

munkaidő fennmaradó részében a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.
A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek**_fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre óvodapszichológusi véleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

001018

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagintézmény igazgatókat vagy telephelyfelelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

(401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

3.13.9. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 45 fő
Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák munkaidő beosztása heti váltással vagy csúsztatott munkarendben napi 8 órában.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,

001019

- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
        - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
        - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
        - játékok, sporteszközök tisztítására;
        - radiátorok, csövek lemosására; -
        - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
        - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
        - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
        - pókhálók eltávolítására;
    - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
    - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
    - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
    - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
    - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem

001020

adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10^{00}-14^{00} -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

3.13.10. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató.
Létszám: 3 fő
Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra)
Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a változásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,

001021

- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.11. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. A foglalkozás gyakorlása

001022

során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: 14 fő
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

001023

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége

3.13.12.1. Karbantartó

Létszám: 6 fő
Beosztása, munkaideje: 40 óra
Jogállása: köznevelési dolgozó
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

001024

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.13.12.2. Konyhai dolgozó

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

001025

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

001026

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény igazgató, vagy a telephely felelős felé.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely esetében intézmények közötti szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és

001027

az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephelyfelelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,

001028

- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

001029

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató és tagintézmény igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített vezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,

001030

- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézmény vagy telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

001031

Szükség esetén - a gyors ügyintézés érdekében - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vagy tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. A vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmény vagy telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény vagy telephely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény vagy telephely vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.15.3. A tagintézmény vagy telephely **intézmény nevelőtestületének jogosítványai**

- A tagintézmény vagy telephely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény vagy telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; tagintézmény vagy telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési intézményi program összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,

001032

- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézmény vagy telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- teamek

3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,

001033

- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központja) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,

001934

- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;

001035

- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai

001036

program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. A feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálata az éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.
A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- tevékenység látogatás

001037

- dokumentum ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,

001038

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a tevékenység, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó

001039

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes tagintézmény igazgató telephely felelős	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

001040

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató és telephely felelős	pedagógus, a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

001041

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

001042

3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

001043

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.18.3.2. A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

001044

3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

001045

3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.18.4.4.1. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.18.4.4.2. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

001046

3.18.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenység eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.18.4.4.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, tevékenységi ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb tevékenységek	Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység	Szakmai továbbképzések	Tevékenység látogatások

001047

	látogatások	a tervek alapján	
Március	Nyílt nap		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi mérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.18.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.18.6. Teljesítményértékelés

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét, mely az adott év munkatervének függeléke.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát

001048

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

3.19. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll 5 elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10§ alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya** látja el.

A belső ellenőr a 370/2011 (XII. 31) Kormányrendelet 15-63§ figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot" a belső kontrollrendszer működéséről (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11 § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 12. § alapján.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

001049

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

3.19.1.Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

001050

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

001051

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,

091052

- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

001053

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6^{30}-17^{30} óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6^{00} órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Változás esetén az érintettek tájékoztatása szóban vagy írásban történik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása

4.1.2.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

Az óvodai jelentkezés:
A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
Az óvodai előjegyzés idejét, helyét, a szükséges okmányok bemutatását a fenntartó határozza

001054

meg.
A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről tájékoztatást kap.
Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermek napközbeni ellátása:
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet óvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételről, átvételről az intézmény igazgatója dönt.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely szám.
A felvételt a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják.
Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A feltételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagintézmény igazgató a felelős.
A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató illetve a tagintézmény igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
Amennyiben a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- 3. életévét betöltő óvodaköteles gyermek
- A lakóhely az óvoda körzetében van
- Testvérgyermek már az óvodába jár
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- A szülők munkahelye az óvoda közelében van.
- Nyíregyházi lakóhellyel rendelkezik
- Az Orgonasíp Tagintézménynek nincs körzete, munkáltatói igazolással a kórház dolgozóinak gyermekei vehetik igénybe.

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

Jogszabály, hogy az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben található hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

4.1.2.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

001055

A nevelési év alatt, 2 hetet meghaladó egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti.
Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A **felvételi és mulasztási napló (OviKrétában)** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:
A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy orvosi igazolást nyújtott be. Az orvosi igazolás közvetlenül az OviKrétába érkezik.

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 22 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
Kikelet, Margaréta Tagintézmény	*kötelező óraszáma: 24 óra*
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
Ligeti, Nefelejcs, Százszorszép, Orgonasíp Tagintézmény	*kötelező óraszáma: 26 óra*

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

001956

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve, illetve tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgató és telephelyfelelős engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

001957

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató, igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6^{30} órától 8^{00} óráig, illetve a 16^{00} órától 17^{30} óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatójának, telephely felelősének a feladata. Az igazgató, a tagintézmény igazgató és telephely felelős és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató, a tagintézmény igazgató és a telephely felelős gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

001258

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár/ pedagógiai asszisztens bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

001059

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

001061

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

091062

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a **gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) *A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével*

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény** logopédusa biztosítja, a megállapított óraszámban.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal
Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

001063

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

001964

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**
Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: **igazgató, igazgató-helyettes**
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda **igazgatója**, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

001065

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

001066

Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az közétkeztetési szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészéges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephely felelős által meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

001067

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephely felelőssel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Család és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

001068

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az esedékes státuszvizsgálatokat, a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban. (OviKréta)
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

001069

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt .....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

001070

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

001971

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

001072

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- Nemzeti úszó program

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján vagy zárt csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót, tagintézmény igazgatót vagy telephely felelőst előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban (OviKréta) köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,

001073

- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket.

001074

A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.

001075

- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

001076

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár vagy pedagógiai asszisztens

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

001077

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

001078

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

091079

megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 30-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

001080

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető, délután a napi tevékenységek után:

- Anyák napja,
- Ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Őszi programok, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, jeles zöld ünnepek

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

001081

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

001052

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott pedagógiai asszisztens részére.
Az adatközlés időpontja: A megbízott pedagógiai asszisztens az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden intézményben megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

001963

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített anyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:

001084

- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

001085

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

001086

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- *a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

001057

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse esetében az székhelyintézményben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek**

001358

között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ugyanezen jogszabályhely 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

001989

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen

001220

teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** ezek igazgatója, vagy vezetője is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 25§ (5)-(9) bekezdésének jegyében (5) a kinevezési okmányt és annak módosítást, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésre irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell adományozni. (7) A köznevelési foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilotkazatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni, és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával kinevezését követően 15 napon belül közölni. (8) A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdése szerinti tárhelyre történő megküldéséről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek. Ha az elektronikus kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadványt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírást, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

001091

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár férhet hozzá).

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

001092

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, *b)* az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

001093

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

001094

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

001795

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**
Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

001136

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,

001797

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

001998

c) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) ***Menza Program:***
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,

001999

- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.22. Közétkeztetés

4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A közétkeztetési szolgáltatások biztosítását megrendelés alapján a SZOC/1179-340/2020 számú Közétkeztetési Vállalkozási szerződés szerint az ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Hungast Nyírség Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.
Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetését szerződés szerint a vállalkozó végzi. Az alkalmazottak nem az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalását a vállalkozó végzi szerződés alapján a speciális tálalási igények figyelembevétele mellett:

- Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény

001100

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetése az intézmény feladata. Az alkalmazottak (konyhai kisegítők) az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalása az óvoda feladata, a konyhák kiszállítási pontként üzemelnek:

- Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely
- Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely

4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.
Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

4.23. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

4.23.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben,az első részlet május hónapban,a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

001191

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

4.23.2. **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor):**

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a igazgatói döntés alapján adható.

4.23.3. **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

4.23.4. **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

4.23.5. Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

4.23.6. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

4.23.7. Munkába járás költségtérítése

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

001102

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitétellel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.
Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként **az adott évre meghatározott összeget havonta elszámolható** a kitöltött nyomtatványok leadása után.

4.24. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2025. évi jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

001193

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025** .... igazgató aláírása
Az **óvoda** **nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **tájékoztatást kaptak.**	**Dátum: 2025.** .... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Szervezet** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum:2025.** .... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta**	**Dátum: 2025.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Függelékek:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Tündérkert Keleti Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

A

2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1 B; 1E; 1A) BEKEZDÉSÉNEK MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV. EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNNYEL ÖSSZHANGBAN

A

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

001195

Tartalom

Bevezető 148
A gyermekkori diabétesz tünetei 148
A gyermekkori diabétesz kezelése 148
A vércukorszint mérés lépései 150
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 150
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 151
Eljárásrend 154
Legitimációs záradék 156

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg,** ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

001107

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

001108

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

001109

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):
Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:
- gyengeség,

001110

- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?
A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)

001111

nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?
Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis
A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.
Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**
Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

001112

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**
A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,

001113

- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

001114

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) ..... Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025. .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025. ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

001115

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.
Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.
A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

001116

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III.JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

001117

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

001118

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

001119

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem

001120

gyakorolhatja.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001121

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(óvoda titkár)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvoda titkár
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.

001122

- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

<u>Ellenőrzési feladatok:</u>

Tanügyigazgatási tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

001123

Gazdálkodási tevékenység:

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszedését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés,

001124

koordináció, végrehajtás).

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védéshez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés,

001125

hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervízelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködik a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.

001126

- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001127

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztensi részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

001128

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze

001120

észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkakőri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkakőri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

001130

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(dajka részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülják.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program,

001131

Munkaterv)

- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).

001132

- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.

001183

- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

001134

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001135

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(karbantartó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
Munkaköre	Karbantartó
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság

001136

igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

0011 7

.....

dolgozó

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(konyhai dolgozó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	Konyhai dolgozó
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

001138

- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútorzatot kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törlőket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy

001139

a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártakor távozik.
- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza,.....

.....

dolgozó

001140

2. **függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....
... .(név, szül.hely, idő) a Tündérkert Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

_____

óvodapedagógus

001141

*3. **függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására*

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....

001142

Lakcíme: Lakcíme:

....

*4. **függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására*

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... igazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph .....

igazgató

NYILATKOZAT

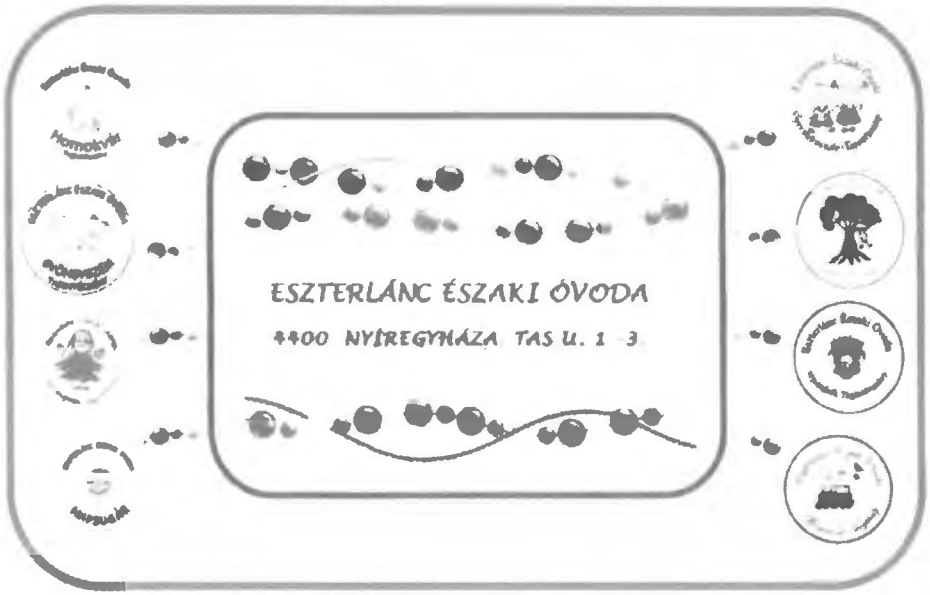
Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Dátum:....., ...

.....001143

001141

10. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához



OM: 033092

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Érvényes: 2025. szeptember 01-től

Készítette: Szikszainé Kiss Edit
Igazgató

001145

Legitimációs előlap:

Az intézmény OM azonosítója: **033092**	**Készítette:** **Szikszainé Kiss Edit** **Igazgató** **a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))**
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. ..... Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták ..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete 20 (...) számú határozatával jóváhagyta. **A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.**	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.eszterlanceszakiovi.hu	
Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy az Eszterlánc Északi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul. ..... igazgató	
Hatályos: a kihirdetés napjától	**Érvényes:** 2025.09.01-től visszavonásig

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 9
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre 9
1.2. Az SzMSz célja 11
1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: 12
1.4. Az SZMSZ területi hatálya, hatályba lépése: 12
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK 13
2.1. Alapító okiratban foglaltak 13
2.1.1. Az intézmény meghatározása 13
2.1.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 14
2.1.3. 16
A költségvetési szerv jogi státusza, adatai: 16
2.1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 17
2.1.5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 17
2.1.6. A költségvetési szerv működési köre: 17
2.1.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: 17
2.1.8. Alap és kiegészítő tevékenység forrásai: 18
2.1.9. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon: 18
2.1.10.A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 18
2.1.11. A költségvetési szerv székhelye, tagintézményei és feladatellátási helye, csoportok száma, felvehető gyermekek létszáma: 19
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 21
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 21
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 21
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése 22
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 22
2.2.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: 23
2.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: 23
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE 25
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint 25
3.2. Vezetői színtér, feladat és hatáskörök: 26
3.2.1. A költségvetési szerv igazgatója, feladat és hatásköre: 27
3.2.2. Intézményigazgató-helyettesek feladat és hatásköre 40
3.2.3. Tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre 44
3.2.4. Feladattal megbízott 45

001147

3.3. Középvezetői szint 46
3.3.1. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköre 46
3.4. Pedagógiai szint 49
3.4.1. Az óvodapedagógusok feladatköre: 49
3.4.2. A gyógypedagógus munkarendje, feladatköre 56
3.4.3. Óvodapszichológus munkarendje, feladatköre 57
3.4.4. Konduktor munkarendje, feladatköre 57
3.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók feladatköre 58
3.6. Köznevelési dolgozók munkarendje, feladatköre 63
3.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok 63
3.8. A gazdasági szervezet felépítése és feladatköre 66
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS JOGAIK 67
4.1. Nevelőtestületi közösség 67
4.1.1. Tervezett nevelőtestületi értekezlet szervezése járványügyi készenlét idején 70
4.2. Szakmai munkaközösség 71
4.3. Alkalmazotti közösség 72
4.3.1. Az alkalmazotti közösség jogai 72
4.4. Szülői szervezet 72
4.4.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok 72
5. 74
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJ E 74
5.1. A belső kapcsolattartás rendje és formái: 74
5.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái 75
5.1.2. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje 76
5.1.3.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái 76
5.1.4. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartási formái 77
5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája 78
5.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed 79
5.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás 79
5.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével 80
5.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata 80
5.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata 80
5.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata 81
5.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 81
5.2.8. Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal 82
5.2.9. Kapcsolat a bölcsődével 82

5.2.10. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel 83
5.2.11. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása 83
5.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel 84
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 84
6.1. A nevelési év rendje 85
6.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 86
6.2.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje 87
6.2.2. Tagintézmény-igazgató benntartózkodásának és helyettesítésének rendje: 87
6.2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 88
6.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje 90
6.2.5. Köznevelési dolgozók munkarendje: 91
6.2.6. Külső szakemberek benntartózkodásának rendje 92
6.3. A munkavégzés általános szabályai 92
6.4. Szabadságok engedélyezése 92
7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 94
7.1. Belső kontrollrendszer 94
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 94
7.2.1.A belső ellenőrzés szervezése 94
7.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei 95
7.2.3.Az ellenőrzést végzők köre 95
7.2.4.Az ellenőrzés formái 95
7.3.Belső ellenőrzési szabályzat 96
7.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés célja 98
7.3.2.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 98
7.3.3.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei 98
7.4.Igazgatói felelősség 99
7.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 101
7.6. Teljesítményértékelési rendszer helyi protokollja 106
8. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET 110
8.1. Az intézményigazgató ellenőrzése 110
8.2. Az intézmény ellenőrzése 110
8.3. A minősítés 111
9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 112
9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 112
9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje 112

001119

9.3. Karbantartás 114
9.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése: 114
9.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 115
9.6. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai 116
10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 117
10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 117
10.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 117
10.3.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 120
10.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 121
10.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 121
10.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: 122
10.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 122
10.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 122
10.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 123
10.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 124
10.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 125
10.8.Gyermekvédelmi feladatok 125
10.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje 127
10.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 127
10.11.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 128
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 129
12. A JUTALMAZÁS NORMÁI 132
12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 132
12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 134
13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK 135
13.1.Óvodai ünnepek 135
13.2.Hagyományok 135
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 138
14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai 138
14.2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 139
14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 140
14.4.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 140
14.5.Elektronikus iratok létrehozása: 142
14.6.Elektronikus iratok küldése, fogadása 143

001150

14.7.Az elektronikus dokumentumok tárolása 143
14.8.Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 144
14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje 145
14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 145
14.9.2.Az iratkezelési feladatok megosztása 145
14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 146
14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 148
14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 148
15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 149
16. A PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERE, SZABÁLYAI 150
16.1. Általános szabályok 150
16.2. A pedagógus-továbbképzés fajtái 150
16.3. A pedagógus-továbbképzés teljesítése 150
16.4. A pedagógus-továbbképzési program szervezése, nyilvántartása 151
17. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK 152
17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 152
17.2.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 152
17.3. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség 153
17.4. Lobogózás szabályai 154
17.5. Mobiltelefon használata az intézményben 155
17.6. Dohányzás 155
17.7. Intézményi étkeztetés 155
17.8. Béren kívüli juttatások rendje 155
17.9. Alapítvány működése az intézményben 156
17.10. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás 156
17.11.Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés 156
17.12. A panaszkezelés rendje 157
17.13. Kártérítési kötelezettség 157
17.14. Fegyelmi eljárás 157
17.15. Bélyegző használata, kezelése 159
17.16. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§) 159
17.17. Az épület biztonságos nyitása – zárása 159
17.18. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok 160
17.19. Illetményelőleg kérelme 161
17.20. Hivatali titok megőrzése 162
17.21. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje 162

17.22. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai 163
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 164
19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 165
20. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK 167

001152

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza ¬ mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak:

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Eszterlánc Északi Óvoda nevelőtestületének bevonásával a következő Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el, az alábbi jogszabályok figyelembevételével:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (PTTR)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

001153

- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

001154

- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

továbbá, az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SzMSz célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

001155

- Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre:
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása kötelező érvényű, az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit (személyi hatály).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a tagintézmény-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagóvoda-igazgatóknak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény területét.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya, hatályba lépése:

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Határozatlan időre szól.
- Felülvizsgálata évente, módosítása, akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.
- Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2025. február 13-án hatályba lépett SZMSZ.
- Jelen SzMSz egy példányát az intézmények nevelői szobájában el kell helyezni.

001156

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Alapító okiratban foglaltak

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalmazza. Az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. www.eszterlanceszakiovi.hu

2.1.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv megnevezése: Eszterlánc Északi Óvoda

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.

001157

2.1.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
091140 **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** ▪ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ▪ 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ▪ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ▪ A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ▪ Pedagógiai Program
091120 **Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján a sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd **Jogszabály:** Az intézmény működési és szakmai

001158

	tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
További feladatok az Alapító Okiratban, amit a Fenntartó meghatároz	
091140 Intézményi nevelés, ellátás működtetési feladatai	- az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	- az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
013350	Az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak , vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvással, flújításával, adás-vételével és más módom történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

001159

2.1.3. A költségvetési szerv jogi státusza, adatai:

Elnevezése:	**ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**
OM azonosítója:	033092
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Telefon:	06-42-512-910 06-42-512-951
E-mail:	eszterlanceszakiovoda@gmail.com
Alapítás éve:	1979.05.21.
Alapító Okirat száma:	SZOC...../2025.számú Közgyűlési határozat
Alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Működési köre:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Az intézmény igazgatójának kinevezése	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg
Az intézmény képviseletére jogosultak:	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint

001160

2.1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az intézmény felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek intézményi felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)
2.	*Köznevelési dolgozói munkaviszony*	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	karbantartó	a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

2.1.6. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a székhelyintézmény (4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3) látja el.

001161

2.1.8. Alap és kiegészítő tevékenység forrásai:

Gyermekétkeztetés az intézményekben:

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

2.1.9. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2263/73	használat joga	óvoda
2.	Nyíregyháza-Sóstóhegy, Posta u.2.	0176/1	használat joga	óvoda
3.	Nyíregyháza, Kertész u. 15.	13043/1	használat joga	óvoda
4.	Nyíregyháza, Sóstói u. 31.	2067	használat joga	óvoda
5.	Nyíregyháza, Stadion u. 32/a	1395	használat joga	óvoda
6.	Nyíregyháza, Etel-köz 11- 13.	2263/81	használat joga	óvoda
7.	Nyíregyháza, Homok sor 15.	1917/1	használat joga	óvoda
8.	Nyíregyháza - Nyírszőlős, Kollégium u. 50-54.	16004	használat joga	óvoda
9.	Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.	1863/4	használat joga	óvoda

2.1.10.A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

001162

2.1.11. A költségvetési szerv székhelye, tagintézményei és feladatellátási helye, csoportok száma, felvehető gyermekek létszáma:

	SZÉKHELY, TELEPHELY	TAGINTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉGEK	csoportok száma	alapító okirat szerinti maximális gyermeklétszám
1.	Eszterlánc Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 e-mail: eszterlanceszaki-ovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 e-mail: allomasutiovi@netra.hu	2	40
3.		Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 e-mail: nyhnyitni-kek.ovoda@gmail.com	5	150
4.		Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	5	150
5.		Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 e-mail: napsugartagovi@gmail.com	4	120
6.		Eszterlánc Északi Óvoda	Tel.: 42/ 512-901	3	90

001163

		Gyermekmosoly Tagintézmény	e-mail: etelkoziovi@gmail.com		
7.		Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 e-mail: krudy.ovi@gmail.com	6	180
9.		Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com	4	120

001184

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott, elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az intézmény Gazdasági Szervezete végzi.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részben önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek és a Gazdasági szervezet

dolgozói az érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az igazgató által meghatározott személy: gazdaságvezető vagy gazdaságvezető helyettes jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

001165

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az intézmény Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint, az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és az Óvoda Gazdasági Szervezete részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az igazgató és a gazdasági vezető

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az intézmény Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az intézmény Gazdasági Szervezetének munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,

001166

- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- A költségvetési szerv számlaszáma: 50453104 - 10025217
- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.
- a költségvetési szerv adószáma: 15402123-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	**Körbélyegző:** Középen címer, körben az óvoda neve, címe

001167

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!** A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/irat-kezelési szabályzat tartalmazza.

001168

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint (az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

- Az intézmény alkalmazottai
- intézményigazgató,
- intézményigazgató- helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- feladattal megbízott,
- gazdasági egység dolgozói
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- udvarosok

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- *A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményigazgató-helyettesei és óvodatitkárai kezelik.*
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét.

001169

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.2. Vezetői színtér, feladat és hatáskörök:

A vezetés személyi feltételei

intézmény-igazgató	1 fő
intézményigazgató-helyettes	3 fő
tagintézmény- igazgató	7 fő
feladattal megbízott	1 fő

Az álláshelyek betöltése a mindenkor hatályos, 2023. évi LII. t. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, pályázat útján történik.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

- Az Eszterlánc Északi Óvoda kilenc - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett intézményigazgató vezeti, az intézményigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott segítségével.
- A tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- Az igazgatók a döntések előtt konzultálnak az intézményigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
- az arányos terhelés,
- a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal tanácskozik.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

001170

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói/dolgozói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény használói/alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.1. A költségvetési szerv igazgatója, feladat és hatásköre:

Munkáltatói jogkör

Az intézményigazgató kinevezője Nyíregyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az Eszterlánc Északi Óvoda igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója.

Az intézményigazgató felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvoda igazgatója valamennyi köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,

001171

- a tanfelügyeleti- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a tagintézmény-igazgatókon keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény-igazgatók és telephely felelős bevonásával,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, az intézményi továbbképzési program elkészítése,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény intézményi önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

001172

- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül
  - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
  - kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
  - kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
  - gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
  - gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
  - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
  - az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.
  - (részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban)
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- igazgatási feladatok ellátása:
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és valamennyi dolgozóra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közfoglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

001173

- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Elkészíti az éves munkatervet, beszámolót.

A költségvetési szerv igazgatója a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Elkészíti a Teljesítményértékelés eljárásrendjét melyet, az SZMSZ függelékében és az adott nevelési év Munkatervének függelékében rögzít
- Biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmasági vizsgálatát.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.1.1.Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

001174

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.2.1.1 Igazgatói hatáskörök átruházása a tagintézmények igazgatóira, telephely felelősre, gazdaság vezetőre

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyet az intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a tagintézmény-igazgatók és a telephely felelős részére.

képviseleti jogkörből

- az intézményegység szakmai képviseletét, a tagintézmények igazgatójára abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
- az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben a gazdaságvezetőre.

munkáltatói jogkörből

- szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat a tagintézmények igazgatóira, feladattal megbízottra az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

gazdasági jogkörből

- az éves költségvetési törvényben előirányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előirányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagintézmények igazgatójára, feladattal megbízottra.

kötelezettségvállalás jogkörből a tagintézmények igazgatóira, feladattal megbízottra

- pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
- az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményigazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

001175

- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs, az intézményigazgató engedélyével adhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, minden esetben csak az intézményigazgató engedélyével adható.

3.2.1.3 *A kiadmányozás szabályai*

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

001176

- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét

„s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.
- A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

001177

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi igazgató beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményigazgató – minden irat esetében,
- intézményigazgató-helyettesek – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében
- tagintézmény-igazgatók – az alább felsorolt esetekben
- telephely felelős

Az intézményigazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményigazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményigazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményigazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette, az aláírásra jogosult igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók írhatják alá.

Az intézményigazgató-helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitétellel, hogy ezeket is az intézményigazgatóval közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

001178

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	**Igazgató**	**Igazgató-helyettesek**	**Tagintézmény-igazgatók**	**Telephely felelős**
Tagintézmény-igazgatók és telephely felelős szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagintézményekben és a telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és a telephelyen			X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató engedélyezte	X	X	X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,		X	X	

001179

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagintézmény-vezető	Feladattal megbízott	Munkakör-ügyintéző	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X	X				
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	X				
az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X	X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X	X			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka, helyi irányítását	X	X	X		X		X
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X	X		X		

001180

gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X	X	X		X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X				
a tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben	X	X	X				

Feladat- és hatáskör	**Igazgató-helyet-**	**Tagintézmény-igazgató**	**Feladattal meg-bízott**	**Munkaközösség vezető**	**Gyermekvé-delmi megbízott**	**Óvodatitkár**	**Munkaköri le-írásban megbí-zott pedagógus**
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X	X				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X	X			
az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X	X			
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X				
az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		X	X				
a tagintézményre, telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X	X				
a tagintézmény igazgató számára a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		X		X			
a tagintézmény igazgató számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		X		X			

001131

a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	X	X	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X	X				X

Feladat- és hatáskör	**Igazgató-helyet-**	**Tagintézmény-igazgató**	**Feladattal meg-**	**Munkaközösség**	**Gyermekvé-**	**Óvodatitkár**	**Munkaköri le-írásban megbí-**
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait							X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						X	X
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X	X				X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						X	X
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X	X			

001182

az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X	X					
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	X	X	X			X	
pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X	X	X			

001163

3.2.2. Intézményigazgató-helyettesek feladat és hatásköre

Az intézményigazgató-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményigazgató hatásköre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény-igazgatónak.

Az intézményigazgató a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Az igazgató helyettesek feladat és hatásköre:

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézmények alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- az OviKréta rendszer bevezetésének elősegítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül, jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésének támogatásáért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Igazgatói hatáskörök átruházása az igazgató-helyettesekre

Az intézmény igazgatója, egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesekre:

- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és a telephely felelőssel
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és a telephely felelős bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az intézményigazgató-helyettesekkel a tagintézmény-igazgatókkal és telephely felelőssel közösen elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését, működtetését.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek, telephelynek.
- Átruházott jogkörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Járványügyi készenlét esetén gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzésében.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.

001184

- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót, a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Feladatuk a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Pedagógiai és fejlesztő intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben első intézményigazgató-helyettes.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).

Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.

001185.

Hatásköre:

Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben, második intézményigazgató-helyettes.

Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.

Adatvédelmi tisztviselőként biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Kiemelt feladatai:

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri a 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri, ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)

001186

- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató-helyettes

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Pályázatírással kapcsolatos feladatok.
- A gyakornokok munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.

Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.

Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).

Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).

Az igazgató helyettesek felelősségi köre kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,
- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,

001187

- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.
- További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed:
- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.2.3. Tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre

A tagintézmények igazgatóit az intézményigazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény-igazgató munkamegosztásban az intézmény igazgatójával tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-igazgató az igazgatói feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagintézmény-igazgatók hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-igazgatók a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás.
- Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, civil szervezetekkel, iskolákkal, a területi Önkormányzati képviselővel.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

001188

- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézmény-igazgató dönt.
- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Szülői szervezettel való együttműködés.

A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet:

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

A tagintézmény igazgatója felelős:

- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a tagintézmény alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések végrehajtásának megszervezéséért, előkészítéséért,
- a tagintézményben a nevelőtestület irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért
- az OviKréta rendszer helyi működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért
- a tagintézmények leltárának, vagyonának megóvásáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyi helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért
- járványügyi készenlét esetén a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért

3.2.4. Feladattal megbízott

Az intézményigazgató irányítása mellett szervezi a telephelyóvoda munkáját, felel a szakmai munkáért, a székhelyóvodával való kapcsolattartásért, az információ áramlásáért. További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

001189

3.3. Középvezetői szint

3.3.1. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,

001190

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak az OviKréta és TÉR felület bevezetésével járó feladatok, nehézségek, megoldásában.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, záró értékelésen.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,

001191

- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

001192

Hatáskörök átruházása:

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- belső pályázatok kiírását,
- a munkaközösség képviseletében eljáró személy megbízatását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

3.4. Pedagógiai szint

3.4.1. Az óvodapedagógusok feladatköre:

Dokumentumok vezetése:

1. Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)
2. A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):
3. A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját. A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).

Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a gyermekek nevét és óvodai jelét.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;

001193

- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütem tervet) a következő bontásban:
- verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját,
- a látogató nevét és beosztását.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szövegses rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tevékenységek értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzés a csoport életéről
- Csoportprofil, egyéni arculat
- Kiemelt feladat
- Kiemelt feladat értékelése

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTÁ-ban vezetjük.

Tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

Alapelv:

001194

- Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a legoptimálisabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.
- Minden gyermek „más", saját kompetenciákkal rendelkezik, a gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.
- A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzíti. A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél: A hatékony nevelés, melynek alapfeltétele óvodásaink egyéni, értelmi sajátosságainak megismerése. A megismerésben első lépcső az óvodába lépést megelőzően a szülő, akivel anamnézist veszünk fel, a gyermek adott állapotára, fejlődésére vonatkozó információt gyűjtünk.

Az óvodai nevelés tartalma lefedi az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlesztését, az egyénre szabott módszerekkel, eszközökkel.

Feladat:

- Óvodánként kialakított rend szerint (megfigyelés, mérés) az óvodapedagógus ismerje meg a gyermekek fejlettségét. Minél több ismeretet igyekezzen szerezni a gyermekről természetes közegében, természetes tevékenységében való részvétele során.
- A gyermekek fejlettségére vonatkozó megfigyeléseit, méréseit az óvodapedagógus oviKrétában kialakított egységes dokumentációban rögzíti, iskolakészültségi mérést (IKM) végez a tanköteles korú gyermekekkel, a megfigyelések értékelését területenként elvégzi.
- A megfigyelés, mérés eredményeire építve az óvodapedagógus elkészíti éves szinten a pedagógiai tervezőmunkáját, és minden esetben figyelembe veszi a lassabban haladó és a gyorsabban haladó gyermekek ütemét.
- A fejlesztési terv konkrét megfigyelési és/vagy mérési eredményen alapulóan jelöli meg a konkrét fejlesztési célt. (Objektív, a gyermek fejlettségét mutató a tevékenység megfogalmazása.)
- A gyermek kedvelt tevékenységére, érdeklődésére alapozva tervezi meg a fejlesztés lépéseit az óvodapedagógus, amely egymásra épülő, 4-6 tevékenységi és/vagy gyakorlatsorból áll. Tervezi az egyéni fejlesztés lezárásának időpontját, és a fejlesztési alkalmak megvalósulását rögzíti. A fejlesztés során változatosan alkalmazza a hagyományos és korszerű módszereket. A fejlesztéshez szükséges eszközök sokszínűek (játék-, saját készítésű-, fejlesztő eszközök)
- Az óvodapedagógus az egyéni fejlesztési folyamathoz kapcsolódóan a szakpedagógus kollégáktól, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusától, logopédusától az általuk nem ellátott gyermekek esetében is szakmai konzultációt, esetmegbeszélést kérhet.

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi

A gyermeki fejlődés dokumentációját fél évente vezetjük. a szülőt tájékoztatjuk, melyet aláírásával is alátámaszt a szülő. Elemei:

001195

- Anamnézis
- Gyermeki fejlődés dokumentációja
- Egyéni fejlesztési terv

1. Anamnézis készítése belépéskor.

2. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit szempontok szerint tudjuk értékelni, hogy az életkorának megfelelően hogyan fejlődik, eléri-e az iskolakészültség kritériumait.

Életkortól függően készíthetünk értékelést a gyermek fejlődéséről.

Fejlesztési terv fél évente

Az OH határozata alapján a tanköteles korú, még egy évig óvodában maradó SNI vagy BTMN gyermekek számára az óvodapedagógus fejlesztő foglalkozást szervez, a fejlesztési tervet év elején elkészíti, a gyermek egyéni fejlődési dokumentációjában folyamatosan vezeti

A fejlesztés ideje: 10 - 20 perc

A fejlesztés formája: egyéni, kiscsoportos

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató, tagintézmény-igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával

001196

- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása:

- az OviKréta rendszer naprakész vezetése (csoportnapló, adatok, programok, hiányzások, szülői nyilatkozatok, gyermek dokumentumok, TÉR felület kezelése)
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása az OviKréta rendszer felületén,

001197

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az OviKréta felületén,
- a mérések adatainak vezetése az OviKréta rendszer felületén,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok felvitele az OvKréta felületére.
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít, feltölti az OviKréta rendszer felületére,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Az esedékes programok megjelenítése az OviKréta rendszer naptár felületén.
- TÉR célok megfogalmazása, feltöltése az OviKréta felületére.
- TÉR célkitűzések megvalósulásának dokumentálása, feltöltése az OviKréta rendszer TÉR felületére.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,

001198

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- a pedagógus továbbképzés rendszerétől független tíz órás távoktatási képzésen kell részt venniük, hogy „megújítsák" ismereteiket az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatban.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,

001199

- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.4.2. A gyógypedagógus munkarendje, feladatköre

Kötelező óraszáma: 26 óra / hét

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőtevékenység az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.

Intézményi titoktartás, adatvédelem.

3.4.3. Óvodapszichológus munkarendje, feladatköre

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel/oktatással lekötött munkaideje: 22 óra/ hét

Feladata:

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai tevékenység)
- Közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Elvégzi a munkaköréhez szükséges információk feldolgozását, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Intézményi titoktartás, adatvédelem.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal illetve szükség esetén megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagóvoda igazgatókat, telephely felelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.4.4. Konduktor munkarendje, feladatköre

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel/oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/ hét

Feladata:

Szakértői véleményben meghatározottak szerint konduktori módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket.

001201

A csoportban végzett megfigyelései alapján az SNI mozgássérült gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.

Naprakész vezeti az SNI mozgássérült gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Kapcsolatot tart az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamint a Mozgásvizsgáló Szakértői Bizottsággal.

Együttműködik a szülőkkel, tanácsot, segítséget ad a mozgássérült gyermek személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása érdekében.

3.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók feladatköre

Dajkák feladatköre

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

001202

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

001203

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 8-16 óráig vagy az intézmény aktuális igénye szerint.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

001204

- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató (tagintézmény-igazgató).

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,

001205

- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésre

001206

3.6. Köznevelési dolgozók munkarendje, feladatköre

Udvari munkások

Jogállása: köznevelési dolgozó

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.

Az ünnepségek, rendezvények idejére az udvaros munkatársak is berendelhetők.

3.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata

- a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,

001207

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a tevékenységek órarendjének kialakítása, a tevékenységek vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az intézményigazgatóval,
- a tevékenységek kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő
- egészségfejlesztési feladatokban,

001208

- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr,
- orvos, szociális segítő, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pszichológus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

001209

- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

3.8. A gazdasági szervezet felépítése és feladatköre

Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a város valamennyi óvodájának pénzügyi gazdálkodását ellátja. Élén gazdaságigazgató áll.

Feladata, felelősségi köre:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembevételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és az intézményigazgatói utasítások elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményi belső kontrollrendszer, mint folyamatszabályozás működését.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- Felelős a kötött felhasználású normatív támogatások szabályszerű felhasználásáért, analitikus nyilvántartásáért.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, azokat nyilvántartja.

001210

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS JOGAIK

Az intézmény közössége

Az intézményi közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján az intézmény megvalósítja céljait a következők:

- vezetőség tagjai
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- NOKS alkalmazottak
- egyéb alkalmazottak
- gyermekek közössége
- szülői közösség

4.1. Nevelőtestületi közösség

Intézményi nevelőtestület 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei:

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Az intézmény nevelőtestületi értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményigazgató vezeti.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

001211

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)

rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményigazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt (Nkt. 70.§ (2.bek.)

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról (helyi döntés alapján)
- a házirend elfogadásáról (Nkt. 70.§ (2. bek.)
- a továbbképzési program elfogadása (Nkt. 70.§ (2. bek.)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása (Nkt. 70.§ (2.bek.)
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzésalapján készített intézkedési terv elfogadása (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyekben (Nkt. 70.§ (2.bek.)

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten,

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület rendkívüli értekezletei:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tevékenységi időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

001212

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló,
- az intézményi önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

Az igazgató, az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának.

001213

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor, szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

4.1.1. Tervezett nevelőtestületi értekezlet szervezése járványügyi készenlét idején

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezetők
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettesek
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik.

A tagintézmények és telephelyre vonatkozó munkatervben tervezett:

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelős
- az alkalmazotti értekezleteket havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelős
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

A jegyzőkönyv tartalma

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvnek az **alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

001214

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatott jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Döntéshozatal járványügyi készenlét idején

A nevelőtestület, az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejti ki, a véleményét a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését, nyílt szavazással.

4.2. Szakmai munkaközösség

(Knt. 71.§ (1.) bek.)

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, véleményezi a házirendet.

001215

4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat rögzítik.

4.3.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.4. Szülői szervezet

4.4.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

001216

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Óvodaszék esetében a működés minden területén véleményezési és javaslattévő joggal rendelkezik, de az intézmény is delegálhat jogokat, ha akar, a szülői szervezetnek is.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,

001217

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

5.1. A belső kapcsolattartás rendje és formái:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

091218

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- szakmai megbeszélések
- intézményi gyűlések
- rendezvények
- nyílt napok
- fogadóórák

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestületi havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (a helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

5.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 9 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége. Az intézményigazgató tartózkodási helye a Tas utcai épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 7 tagintézményt és az 1 telephelyet.

- Az intézményigazgató havonta megbeszélést tart a székhelyen, az igazgató-helyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókkal és a feladattal megbízottal. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok. A megbeszélésről jelenléti ív készül, melyet az intézményigazgató aláírásával hitelesít.
- Az intézményigazgató telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel. A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran emailben történik.
- A nevelőtestületi értekezlet, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményigazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- Az alkalmazotti értekezlet, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
- a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
- munkaszervezési kérdések megbeszélése,
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
- tájékoztatás aktuális kérdésekről,
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,

001219

- tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

5.1.2. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja (szülők 1/3-a).

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

5.1.3.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

001220

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

5.1.4. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartási formái

- A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.
- A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda-igazgatók és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén az intézményigazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.
- A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.
- A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,

001221

- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

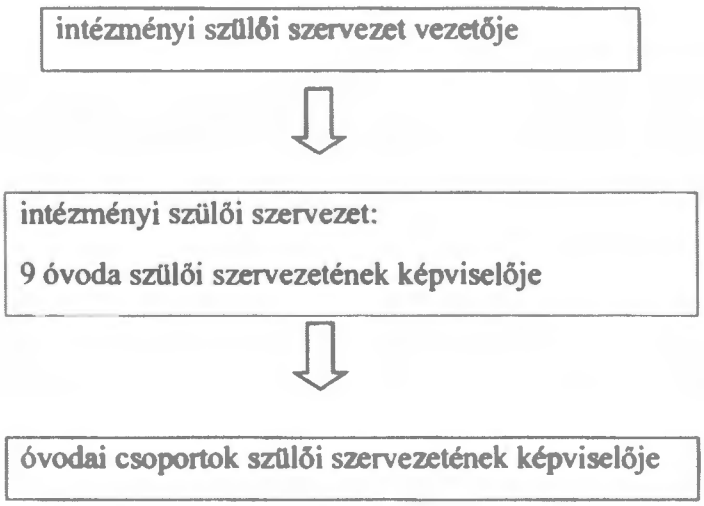
Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményigazgató, tagintézmény-igazgató által hitelesített másolati példányban, a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre, az intézmény, a tagintézmények és a telephely irodáiban:

- Az óvoda Pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményigazgatótól, tagintézmény-igazgatóktól, illetve a csoportban dolgozó pedagógusoktól

A szülői szervezet felépítése



5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkel és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

001222

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményigazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

5.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás

Nyíregyházi Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás
- óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése - az intézményben folyó szakmai munka
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás,
- munkamegbeszéléseken, értekezleten, továbbképzéseken való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

001223

5.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

Az intézményigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

5.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- Közös programok, ünnepségek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,

volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítónőkkel.

5.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,

001224

- az óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

5.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményigazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-igazgató és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

5.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: intézményigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az óvodák (az Eszterlánc Északi Óvoda 9 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

001225

- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

5.2.8. Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató Gyakorisága: szükség szerint

5.2.9. Kapcsolat a bölcsődével

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

001226

5.2.10. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

Fogorvos: A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Védőnő: Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az intézményigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az intézményigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

5.2.11. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott tartják a kapcsolatot.
- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai tevékenységektől elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

001227

5.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvodák igyekeznek partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Néhány óvodának már sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni erdélyi óvodákkal. (Szatmárnémeti, Zilah)

Az angliai Northamptoni Egyetem Gyermeknevelési Tanszékével 2013 óta alakítottunk ki tartalmas kapcsolatot. Az angol pedagógusok és hallgatók szakmai előadásokon és gyakorlati bemutatókon vesznek részt. A kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

A partnerkapcsolatok felkutatásában, megerősítésében a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott is segítséget nyújt.

A tagintézmény-igazgatók - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A működés általános rendje

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra.

A munkaviszony minden esetben a 9 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. **Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**

Felelős: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók

6.1. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartás 6.30 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapján fel kell tünteti. Az OviKréta rendszer felületén, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A nyitvatartás teljes időtartama alatt óvodapedagógusok és/vagy nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók foglalkoznak a gyermekekkel.

Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 17.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután 18:00-kor, a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, reggel 8.00 és 16.00 óra között az intézményigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárás időpontját fenntartói döntés tartalmazza. (június 15. - augusztus 31.) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők minden év február 15.-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret felső határát.

001229

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.

Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda, csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

A nevelési év rendjét rögzíteni kell és a szülők számára láthatóvá kell tenni az OviKréta rendszer felületén.

6.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvodák nyitvatartási idejét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitvatartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 10 perccel lehet az óvodákban benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményigazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményigazgatót vagy a Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettest kell telefonon, vagy e-mailen keresztül tájékoztatni.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben, csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

001230

- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

6.2.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményigazgató heti munkaideje 40 óra.

Az intézményigazgatónak, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményigazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményigazgató munkarendje rugalmas.

Az intézményigazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményigazgató tartós távolléte esetén, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az intézményigazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

1. Feketéné Nagy Julianna (Székhely)
2. Kelemenné Maklári Gyöngyi (Csillagszem Tagintézmény)
3. Fazekas Hajnalka (Homokvár Tagintézmény)

Az intézményigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, tagintézményigazgató, intézményigazgató által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2.2. Tagintézmény-igazgató benntartózkodásának és helyettesítésének rendje:

A tagintézmény-igazgató heti munkaideje: 40 óra

A csoportban letöltendő kötelező óraszáma heti 24 óra

001231

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítését az adott óvodában a tagintézmény-igazgató által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között a tagintézmény-igazgatónak vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A tagintézmény-igazgató és megbízottja együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Telephely felelős helyettesítése: az intézményigazgatóval történő egyeztetés alapján kerül kijelölésre.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a *munkavégzés általános szabályai*

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben *Kollektív szerződés irányadó (amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben),* illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményigazgató jogosult.

001232

Óvodapedagógusok intézményben való benntartózkodásnak rendje

Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra

A csoportban letöltendő kötelező óraszáma: 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról.

Konduktor munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 21 óra/ hét

001233

Óvodapszichológus munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 22 óra / hét

A gyógypedagógus munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 26 óra / hét

6.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

001234

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató (tagintézmény-igazgató).

Dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6-14-ig,

Délután: 10-18-ig

6.2.5. Köznevelési dolgozók munkarendje:

Udvari munkások

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

001235

6.2.6. Külső szakemberek benntartózkodásának rendje

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A Logopédus, utazó gyógypedagógus intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

6.3. A munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően elökészítse. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Egyéb esetben a dolgozó az intézményigazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja.

6.4. Szabadságok engedélyezése

A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a 2023.évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben,

(a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével) a nevelési évben adják ki.

- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Az éves szabadság kivételéhez a tagintézmény-igazgató a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményigazgató aláírásával engedélyezi.
- A köznevelési foglalkoztatott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a 2023. évi LII törvényben meghatározottak az irányadók.
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát –az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

001237

7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

7.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

7.2.1.A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

001238

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

(Részletesen a BELSŐ KONTROLLRENDSZER – szabályzatban)

7.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

7.2.3.Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

7.2.4.Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

001239

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

7.3.Belső ellenőrzési szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

001240

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

001241

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

7.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

7.3.2.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

7.3.3.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

001242

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- intézményi önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

7.4.Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

3-10. §-a alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63.§ figyelembe vételével és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

001243

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagóvodában a tagintézmény-igazgató telephelyeken a telephelyfelelős végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

001244

7.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása a pedagógus felkészültsége a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek

001245

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése pedagógus felkészültsége	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különö-

001246

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a pedagógus adminisztrációja a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	sen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség- vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a foglalkozás felépítése és szervezése a gyermekek munkája és magatartása a nevelő munkája, egyénisége, magatartása a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	
tagintézmény igazgató	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése pedagógus felkészültsége	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

001248

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a pedagógus adminisztrációja a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések az értékelés módszerei sokrétűek, az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

001249

7.6. Teljesítményértékelési rendszer helyi protokollja
(18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről)

Hatálya:
- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.

- Az Eszterlánc Északi Óvoda értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy:

A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A TÉR végrehajtásában résztvevők

Értékelő vezetők: elsősorban az igazgató (főigazgató), vagy a szervezeti es működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgató és/vagy az intézményegység-vezető; az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője;

Értékelt személyek: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: pedagógusok (óvodapedagógusok), pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.

Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TER lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői, valamint - csak tankerületi központ munkáltató esetén - a központhoz tartozó más feladatellátási helyen végzett munka eseten a feladatellátási hely igazgatója.

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a

001250

pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

Az Eszterlánc Északi Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény SZMSZ-nek, és munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös nevelési évre kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti:

- a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait,
- az érintettek értékelésének szempontjait és
- az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint
- az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményegységünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

A teljesítményértékelést az Intézményben a 2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a nevelési év első napjától a tanítási évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

001251

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményérékelésbe közreműködőként bevonhatóak legyenek.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény igazgatók,
- feladattal megbízott
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést

001252

és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az oviKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat estében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

001253

8. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a **pedagógusok munkájának** általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményigazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézményigazgatói megbízás második vagy negyedik évében az intézményigazgató intézményen belüli értékelésére.

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

8.1. Az intézményigazgató ellenőrzése

célja: az intézményigazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményigazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az intézményigazgatói megbízás 2., legkésőbb 4.évében

eredménye: a igazgató a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

8.2. Az intézmény ellenőrzése

célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

001254

ideje: 5 évente

eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételétől számított 45 napon belül az igazgató öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményigazgató tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény igazgatóját értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményigazgató ellenőrzésére is.

Eszközei: A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

8.3. A minősítés

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményigazgatói szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és - az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A **gyakornok** a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, igazgató általi jelentkeztetése automatikus, a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A **PED II**- re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga és lehetősége, ez alapján az igazgató feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülőt szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

001255

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak **zárva kell tartani** nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó feladata**, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletest értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helységeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

001250

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

Az alkalmazottak helyiség használata: A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata: A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A **bérleti szerződést** az intézményigazgató köti, az alábbiak tartalmával:

A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.

A tevékenységeket vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

A berendezések használata:

<u>A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje</u>

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkárok,
- intézményigazgató,
- intézményigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- pedagógiai asszisztensek,

A fénymásolók használatára az intézményigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékossági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményigazgatót, intézményigazgató-helyettest tagintézmény-igazgatót.

001257

9.3. Karbantartás

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményigazgatónak, intézményigazgató-helyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

9.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményigazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményigazgató adhat.

001258

9.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a **gyermek érkezésekor**: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a **gyermek távozásakor**: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

001259

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

9.6. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

001260

10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

10.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

001261

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

001262

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

001263

10.3.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

001264

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

10.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

10.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

001265

- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

10.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,

001266

- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

10.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírusgyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok járványügyi készenlét idején:

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

10.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

001268

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

10.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

10.8.Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszűntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményigazgató feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,

001269

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

001270

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

10.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosaival és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményigazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

10.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani!**

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet…)

- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

10.11.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés, tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:** A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.
- **Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat**: Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat**: 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.
- **Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:** A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

001272

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- a tagintézmény vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

001273

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

001274

A **tűzriadó tervet és a bombariadó tervet** az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. **A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.**

001275

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI

12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

001276

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A **nevelőmunka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

001277

12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

001278

13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

13.1.Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

13.2.Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

001279

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

Csoporton belül készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)

Tanulmányi kirándulások, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)

Kulturális programok szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,

Nemzeti ünnepünk március 15.

Városi sportrendezvények

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.

001250

A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.

Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.)

Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

001281

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az intézményigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, óvodatitkár. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 25§ (5)-(9) bekezdésének jegyében (5) a kinevezési okmányt és annak módosítást, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilotkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésre irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell adományozni. (7) A köznevelési foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilotkazatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni, és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával kinevezését követően 15 napon belül közölni. (8) A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdése szerinti tárhelyre történő megküldéséről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek. Ha az elektronikus kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadványt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírást, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2025. január 15-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.

001282

3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

14.2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány".
- .A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

001283

14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá.

14.4.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

a. faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
b. az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

001284

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

001285

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

14.5.Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,

001286

- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

14.6.Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

14.7.Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

001287

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

14.8.Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy arról másolatot is készít és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrzi az olvashatóságot

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

14.9.2.Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

001289

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

b) Hozzáférési jogosultsága van: személyi ügyintéző

001290

c) ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT***
d) ***Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, tagintézmény igazgatók,***

e) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
f) ***Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkárok***

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

001291

14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési

Szabályzat szabályozza.

001292

15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

001293

16. A PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERE, SZABÁLYAI

(419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről)

[1] „A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához."

16.1. Általános szabályok

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

(3) A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

16.2. A pedagógus-továbbképzés fajtái

A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai megújító képzések valamint, a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti, melynek keretében

- a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,
- a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program tartalmazza, azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

16.3. A pedagógus-továbbképzés teljesítése

A **pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű** tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Egy kredit hatvan perc tanulmányi munkaórát jelent.

A **gyakornoki továbbképzés** egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A pedagógusnak – kivéve a gyakornokok - a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie.

001294

A gyógypedagógus, konduktor, óvodapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti.

A pedagógus-továbbképzés választható képzési kreditszáma – választható képzésen való részvétel helyett vagy amellett – teljesíthető

- pedagógus- vagy pszichológus-képzés, illetve továbbképzés keretében
- a pedagógus-szakvizsga vagy szakpszichológusi szakvizsga letételét igazoló oklevél,
- pedagógus munkakör betöltésére jogosító, intézményben pedagógus-munkakörre előírt végzettség és szakképzettség, (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8–22. § 2.)
- szakirányú továbbképzésben megszerzett, pedagógus munkakör betöltésére feljogosító új végzettség és szakképzettség,

Teljesítettnek kell tekinteni az adott pedagógus-továbbképzési ciklusban annak a pedagógusnak a pedagógus- továbbképzését, aki az e rendelet szerinti köznevelési igazgatóképzést teljesítette.

16.4. A pedagógus-továbbképzési program szervezése, nyilvántartása

- a tartalmi megújító képzések esetén a Nemzeti Közszolgálati Egyetem
- a választható képzések esetén az Oktatási Hivatal látja el.

A pedagógus-továbbképzési programokat a Hivatal nyilvántartja. A nyilvántartást a Hivatal a honlapján nyilvánosságra hozza, tárgyév március 31-éig.

Az a **pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti **pedagógus- továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A köznevelési intézmény igazgatója ezen továbbképzésekről 2025. október 31-ig adatot szolgáltat a Hivatal által vezetett nyilvántartásba.**

001295

17. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A munkavégzés teljesítése az intézményigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

17.2.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján

Munkába járás(2.§):

- A közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá,
- *a* közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 %-a akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

001296

- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. (4. §)

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. (7.§)

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86 %). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

17.3. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagintézmény igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

001297

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében pedig, a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll/.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

17.4. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

001298

- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

17.5. Mobiltelefon használata az intézményben

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

17.6. Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

17.7. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leétkezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

17.8. Béren kívüli juttatások rendje

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottak kapják. Részletesen szabályozva az intézmény Cafetéria szabályzatában.
- **Csekély értékű ajándék** (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a.
- **Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg** – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.
- **Temetési segély** közeli hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.- Ft.

001299

17.9. Alapítvány működése az intézményben

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

17.10. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére:

EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége maximum 100.000 Ft-ig az intézményi költségvetést terhelheti.

17.11.Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámon túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb…). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

991300

17.12. A panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az intézmény igazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

17.13. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentieken túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

17.14. Fegyelmi eljárás

2023. évi LII. törvény 72. §

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a. megrovás,

001301

b. a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
c. vezetői megbízás visszavonása,
d. elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a. az eljárás alá vont hozzátartozója,
b. akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
c. akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

001302

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

17.15. Bélyegző használata, kezelése

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, óvodatitkárok, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephely bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos iratokon az Eszterlánc Északi Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A **gondnoksági** bélyegző használatára és aláírási jogokra illetékes személyek nevét az aláírásbejelentő karton tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomatát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2.2.8. pontja tartalmazza.

17.16. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményigazgató vagy helyettese bonthatja fel.

A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodaigazgató, ill. az óvodatitkár feladata.

17.17. Az épület biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

001303

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti.

Óvodakulcsok találhatók: intézményigazgatónál, intézményigazgató-helyetteseknél, tagintézmény-igazgatóknál, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, gondnoksági dolgozónál.

17.18. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

001301

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

17.19. Illetményelőleg kérelme
(401/2023. VIII.30. Korm.rend. 97.§)

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be az illetményelőlegre vonatkozóan, a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

Abban az esetben kaphat illetményelőleget a munkavállaló, ha

- A munkáltató által legalább hat hónapja foglalkoztatott,
- határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik vagy
- egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkezik.

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki

- a munkáltatónál próbaidejét tölti,
- a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,
- a munkáltató által korábban részére folyósított illetményelőleg teljes összegét még nem fizette vissza,
- a munkáltatóval szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozással rendelkezik, vagy
- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló havi bruttó illetményét.

Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.

Az illetményelőleg visszafizetési ideje legfeljebb hat hónap lehet. Határozott idejű jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az illetményelőleg visszafizetése

091305

csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, vagy – ha a levonás nem lehetséges – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles annak összegét a munkáltató részére visszafizetni.

17.20. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- a köznevelésben foglalkoztatottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

17.21. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

(Púétv. 109. §)

Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg, ha a fentiek szerinti munkakörét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszonya megszűnését közvetlenül megelőzően legalább három hónapig betöltötte.

001306

A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató közreműködésével benyújtott kérelmére, amely tartalmazza

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

17.22. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai tevékenységeken és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].

Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.

Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

001307

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2025.....

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2025. február 13-i határozattal jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

001308

19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025. április 15.** ..... igazgató aláírása
Az óvoda **nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **tájékoztatást kaptak.**	**Dátum: 2025. április 15.** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Szervezet** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025. április 15.** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2025. április 15.** ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.

001309

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta**	**Dátum: 2025. április 15.** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph

001310

20. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
4. számú melléklet: Az Eszterlánc Északi Óvoda teljesítményértékelési (TÉR) eljárásrendje

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
4. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
5. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

091311

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás (igazgató részére)

Alapadatok

	Szikszainé Kiss Edit
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
A köznevelésben foglalkoztatott magasabb vezetői munkaköre	Igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra
A vezetői munkakör betöltésének kezdete	2011.12.01.
A köznevelésben foglalkoztatott beosztása	Igazgató

A munkakör betöltőjének a munkakör ellátásához megszerzett képzettség, képesség

Iskolai végzettség	Főiskola
Szakképzettség	Óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Szervező, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló képesség
Gyakorlati idő, tapasztalat	43 év

Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese)	Dr. Kovács Ferenc Polgármester

Helyettesítés

IV.1.	Helyettesítője	Távolléte idején az általa kijelölt személy

Az igazgató munkaköri feladatai

V.1.	Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása Az intézmény vezetését hatályos jogszabályok alapján ellátni. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály

001312

		vagy 2023. évi LII. törvény (PÜÉTV.) nem utal más hatáskörébe. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról. Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért. Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről. Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját. Kidolgozza az intézmény középtávú programját. Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel. Az igazgató joga az intézmény ügyeibe – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között- önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalanul ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja. Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása. Innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez. Jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartani. Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét. A használatra átvett intézményi bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni. Intézkedni a munkaterület érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről. Kötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők. Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
V.2	Közétkeztetéssel kapcsolatosan	A szolgáltató szerződéses kötelezettségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, nyomon követése, ellenőrzése (étkezési idők betartása, étlap eljuttatása kifüggesztés céljából, rendeltetésszerű használat, vonatkozó egészségügyi, higiéniás szabályok betartatása, alvállalkozói teljesítés, és a felhívásban nem megjelölt konyhákon történő teljesítés vizsgálata

001313

		Az étkezés kapcsán érkező panaszok kezelése és a külső szakértővel együttműködésben, valamint a panaszok vonatkozásában önálló, proaktív kapcsolattartás és problémamegoldás a szerződésben részes vállalkozókkal. Fogyasztói elégedettségmérés előkészítése és megszervezése Egyeztetés a Szülői Munkaközösségekkel, kapcsolódó feladatok Egészségközpontú és környezettudatos edukáció Tematikus napok, „ízoktatás" Szolgáltatásmegrendelés, adagszámok leadása, korrekciója, Opcionális mennyiségek megrendelése, elszámolása Elhordásos étkezés követelményeinek vizsgálata Havi étlap véleményezése Napi adagszám alapján étkeztetés rendelés leadása minden nap Elhasználódott konyhai eszközök vonatkozásában a Vállalkozók felé történő jelzéssel élés Az előzőekben foglaltakon túlmenően mindazon feladat ellátása, amelyre nézve szakmai kompetenciával rendelkezik, illetve amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat vagy utasítás hatáskörébe utal, vagy számára feladatként meghatároz.
V.3.	Munkatársaival kapcsolatosan	Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni. Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatosan munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít. Meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást. Munkafegyelmet betartatni. A beosztott dolgozók részére gondoskodik a folyamatos munkáról és az elvégzéséhez szükséges feltételekről.
V.4.	Kapcsolattartás módja	Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.

Az igazgató által gyakorolt jogkörök

VI.1.	Munkáltatói jogköre	Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat A Púétv. 98. § értelmében gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
VI.2.	Döntési jogköre	Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

001314

		Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradását jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéshez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.
VI.3.	Utasítási jogköre	A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseltének ellátásáról.
VI.4.	Ellenőrzési jogköre átfogja	Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját.
VI.5.	Aláírási joga	Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
VI.6.	Képviseleti joga	Az igazgató, mint az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az igazgató felelőssége

Felelős:	A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséről. Az intézmény szakszerű és törvényes működéséről. A takarékos gazdálkodásért. A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért. Az önkormányzati tulajdon védelméért.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézmény vezetőjének utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a köznevelésben foglalkoztatotti kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a köznevelésben foglalkoztatott.

Záró rendelkezések

001315

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelésben foglalkoztatott felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Nyíregyháza,

.....

Munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza,

.....

Köznevelésben foglalkoztatott

001316

Munkaköri leírás (igazgató helyettesek részére)

Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő Igazgató helyettes
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

001317

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	- Főiskolai óvodapedagógusi diploma; - Pedagógus szakvizsga; - Szakmai gyakorlat minimum 5 év; - IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A tagintézmények szakmai irányítása, az igazgató munkájának segítése. Kötelező óraszámon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

A tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.

A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.

Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.

A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.

Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.

Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.

Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).

Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.

Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.

Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

001818

Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.

A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.

Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.

Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.

A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.

Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.

Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.

Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.

Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.

Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti.

Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.

Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt az éves továbbképzési program elkészítésében. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

001319

Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).

Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.

Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.

Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Figyelemmel kíséri és aktualizáltatja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

Adatot szolgáltat a közétkeztetéssel kapcsolatosan.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által összegyűjtött adatokat.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót, a gyermeklétszám alakulásáról.

Hozzájárul az intézményen belüli megfelelő információáramláshoz.

Ellenőrzi a csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, arról írásbeli emlékeztetőt készít.

Javaslatot tesz az óvodák, nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi feladatok megfelelő ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

001320

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.

Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a nevelést közvetlenül segítő munkatársak napi munkáját.

Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.

Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.

Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó, törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Figyelmet fordít az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartására, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.

001321

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében. Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását. Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot. Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát biztosítja. Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét. Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjéről. Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére. Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét. *Jogai:* Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál, Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre. Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos. Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére. Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

	Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet.

001322

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel. A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.
Hatásköre	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), tagintézmény-igazgatókkal, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel, az intézmény közösségeivel. (Szülői szervezet, munkaközösség) Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

001388

Információszolgáltatási kötelezettsége	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete, OviKréta felülte

Hatályos: .....-től visszavonásig.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért

001324

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaideje 20 óra

001325

Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	Főiskolai óvodapedagógus diploma; Pedagógus szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. A fejlesztő csoport koordinálása által, a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában. Kötelező óraszámon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása: <u>1. Vezetői kompetenciák, elvárások:</u> Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés). Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú. Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti. Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét. Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését. A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri. Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.

001326

Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.

A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését

Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.

Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.

Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.

Figyelemmel kíséri a 3-7 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.

Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.

Segíti azon tagintézmények óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményekben nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.

Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.

Támogatja és megszervezi, az utazó gyógypedagógusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.

001327

Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.

Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).

Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a igazgató munkáját.

Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért (Pedagógiai Szakszolgálat)

Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.

Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.

Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.

Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)

A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.

Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.

Ellátja, az intézmény belső kontrollrendszerének, belső ellenőrzési feladatait.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság

fejlesztése érdekében.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Figyelemmel kíséri és aktualizálja az intézmény honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

001328

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.

Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.

Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.

Javaslatot tesz, az intézmény nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri, az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.

Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében.

Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.

Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

001329

Részt vesz az intézmény számára szükséges, különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.

Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.

Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.

Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.

Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.

Közreműködik az adatgazdák helyettesítési rendjének szervezésében.

Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél, az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet, az intézmény igazgatójánál.

Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.

Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.

Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.

Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

001330

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.
Hatásköre	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
	Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

001384

Kapcsolattartási kötelezettsége	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

001332

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

001333

Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	Eszterlánc Északi Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:		Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató helyettes
Kinevezője:		Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:		Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:		1328
Munkaideje:		40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:		Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja		Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:		főiskolai óvodapedagógus diploma pedagógus szakvizsga közoktatás vezetői képesítés

001331

	szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	A székhely, tagintézmények, telephely pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése, értékelése, visszacsatolása. A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése. Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben. A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel. Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben. Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben. Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon. Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása: <u>1. Vezetői kompetenciák, elvárások:</u> Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés). Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú. Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti. Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézmény igazgatójának és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.

001331

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.

A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.

Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.

Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.

A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az intézmény igazgatójával együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a székhely, tagintézmények, telephely nevelési gyakorlatára.

Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek, beszámolók elkészítésében.

Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

Felelősen koordinálja az intézményi szintű önértékelést.

Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.

Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).

Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).

Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.

Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).

Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.

Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

Segíti az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

001336

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.

Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.

Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében

Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.

Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

Javaslatot tesz az óvodák nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatójának.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézmény igazgatójával együtt összehívja őket.

Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és segíti a szabadságolási ütemterv elkészítését.

001337

Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában. Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. Segíti a munkaidő-nyilvántartás elkészítését, a helyettesítés megfelelőségét. A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására. Támogatja a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését. A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását. Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

Részt vesz az óvodák számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében. Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Elvárható magatartási követelmények	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel. A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.

001338

Hatásköre	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

Segíti az IBSZ előírásainak betartását.
Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
Segíti az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
Támogatja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjére.
Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
Segíti a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.
Joga:
Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál.
Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi

001339

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-igazgatók
Kapcsolattartási kötelezettsége	Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézmény igazgatójával, az intézményigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézmény igazgatója felé. Az intézmény igazgatójának teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményigazgató-helyettes kollégáknak, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézmény igazgató megbízása szerinti más intézményigazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

001341

Munkaköri leírás

Tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Az intézmény igazgatója

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	A tagintézmény-igazgatót pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, kötött munkaideje gyermekcsoportban: 24 óra / hét
Munkavégzés konkrét helyei:	Vezetői iroda, a tagintézmény teljes területe, csoportszoba,

001342

A munkakör célja	Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	Főiskolai óvodapedagógusi diploma; Pedagógus szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A rábízott tagintézmény szakmai irányítása. Kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): óvodapedagógus tevékenységek végzése gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb. Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja az igazgatót. Az információ áramoltatásban naprakész partner az igazgatóval.

1. Pedagógiai-szakmai:

A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat. Az tagintézmény pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát. Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét. Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében. Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az tagintézmény látogatási és a kapcsolattartás rendjét. A törvény szerinti jóváhagyás után, ezen dokumentumok alapján látja el adott feladatait. Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez. Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Feljegyzéseit bemutatja az igazgatónak.

001343

Az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőket.

Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.

Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát (OviKréta), a dajkák tevékenységét.

Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére.

Segíti a szakmai munkaközösségek működését.

A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréit.

A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvodapedagógusok megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.

Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.

Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.

Segíti és működteti az tagintézmény kapcsolatrendszerét.

Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet.

Aktívan részt vesz az intézményi szintű értekezletek szervezésében, esetleg megtartásában.

Biztosítja a család és tagintézmény nevelési összhangját.

Óvodájában megszervezi és segíti a Szülői szervezet munkáját.

A hagyományokra építve megszervezi, a tagintézményi szintű helyi ünnepségeket, segít a városi szintű ünnepségek szervezésében.

A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,

Felel a kötelező orvosi és védőnői vizsgálat helyi biztosításáért.

Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, bölcsődével, stb.

Megszervezi a tagintézményi szintű nevelés nélküli munkanapokat, az SzMSz szabályai szerint, amelyről mindenkor időben tájékoztatja az igazgatót, a fenntartót és a szülőket.

001344

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat.
Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és az aktuális határidőn belül intézkedik azok tartalmának megfelelően.
Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.
Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételt a vezetői munkaközösség határozata után hozza nyilvánosságra.
Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, az intézményi szabályzatokban foglaltakat ismerteti a dolgozókkal.
Betartja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.
Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.
Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a pedagógusok OviKréta felületén vezetett dokumentációit.
A tanköteles gyermekek igazolatlan hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.
Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól (Szakértői Bizottság).
Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.
Figyelemmel kíséri a körzetéhez tartozó 3 éves korú gyermekek beóvodázását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért:

001345

A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.

Folyamatosan ellenőrzi a tagintézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti óvodájában.

Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.

Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Javaslatot ad a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.

A vezetése alatt álló tagintézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.

Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatait.

Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.

Megszervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak napi tevékenységét.

A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

A jóváhagyott költségvetésből (és a terven felüli működési bevétel, óvodát megillető részéből) gondoskodik a működésről, az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.

Ellátja az étkezők nyilvántartását, megszervezi az étkezési díj beszedést.

Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.

Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.

Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, az igazgatóval történt egyeztetés után.

Gondoskodik az tagintézmény épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.

Az tagintézmény felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.

001346

Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A nevelési év megkezdése előtt felméri a helységek bérbeadásával kapcsolatos igényeket, és szükség esetén előkészíti a bérleti szerződés megkötéséhez elengedhetetlen anyagot.

5. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.

Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.

Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

Biztosítja a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az igazgatónál.

Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.

Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

6. A tagintézmény-igazgatója felelős:

a gyermekbalesetek megelőzéséért,
az épület biztonságos üzemeltetéséért,
a tagintézményben az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

001847

a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért, a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetéséért, a tanügy-igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, a tagintézmény leltárának, vagyonának megóvásáért, a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért, járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények	Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az intézményigazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat. (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány elosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	A szakmai fejlődést segítő, folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel. A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.

.001348

Hatásköre	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A tagintézményben fegyelmi eljárást kezdeményezhet az igazgató egyetértésével.
Felelőssége	Az tagintézmény zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézményigazgató
Közvetlen beosztottja(i)	A tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítők, udvaros.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel. Indokolt esetben az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Információszolgáltatási kötelezettsége	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a különös közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az SZMSZ-ben kijelölt személy

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

00134

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hatályos: -től visszavonásig.

P.H.

....

munkavállaló munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom

.....

munkavállaló

001350

Munkaköri leírás **(óvodapedagógus részére)**

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4+4 óra/hét+ ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

001351

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	pedagógiai a kötelező óraszámon belül heti 32 órában tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül neveléssel-oktatással le nem kötött rész általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

001352

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

JOGAI

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

001353

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

Púétv.67.§.

Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,

a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövese a tehetséges gyermekeket.

előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,

egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

a partneri kapcsolatot tartson a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket, a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,

001354

a gyermek testi-lelki egészégének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatikra kérdéseikre érdemi választ adjon,

az ismeretket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,

önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.

a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsi normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hívatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,

életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,

a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

Púétv. vhr.28.§. (1) Nevelési – oktatási intézményben a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében (heti 40 óra (32+4+4 óra):

A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),

a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,

az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,

séták, úszás, ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,

ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,

001355

előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.)

biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,

a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,

eseti helyettesítés,

a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),

az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,

a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.

szertár fejlesztése, karbantartása,

pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:

szakmai feladatok, szaktudományos tudás,

pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

a tanulás támogatása,

a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,

001356

a pedagógiai folyamtok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,

elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügyigazgatási adminisztratív teendői:

A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

A szervezti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját.

A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).

Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a pedagógiai program neve, a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a háromnégyéves, a négy öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

001357

A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;

A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;

Heti rendet napi bontásban;

A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;

Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),

A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,

A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütemtervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;

Az éves nevelő munka értékelését;

A nyári tevékenységi tervet; értékelést

A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;

A fogadóórák időpontjai;

A szülői értekezletek időpontjai;

A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.

Fejlettségmérő dokumentumokat (szöveges rész PDF, táblázat szkennelve)

Tevékenységek értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,

Feljegyzés a csoport életéről

Csoportprofil, egyéni arculat

Kiemelt feladat

Kiemelt feladat értékelése

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTÁ-ban vezetjük.

a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

a felvétel időpontját,

az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

001358

a szülők napközbeni telefonszámát,

a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.

Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.

Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.

Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel történ egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszűntetésében.

Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.

Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.

Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

3. Általános szabályok:

Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.

Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

001359

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.

Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.

Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

001360

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógus a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti Az a pedagógus, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.
Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésévek, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,
Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti: Óvodapedagógus társait.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

001361

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

.....

igazgató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025. ....

.....

Köznevelési foglalkoztatott

001362

ÓVODAPSZICHOLÓGUS

Munkakõri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda
Feladatellátási helye	Eszterlánc Északi Óvoda székhelyintézménye, tagintézményei és telephelye
Munkaköre	Óvodapszichológus
A munkaidő	Heti 40 óra. (22+10+8)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 22 órát köteles az intézményben letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

Munkaideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám:

a gyermekekkel és szülõkkel való közvetlen foglalkozás az intézmény vezetõvel egyeztetett munkabeosztás szerint,

gyermekek csoportban történő megfigyelése, az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,

a gyermekek ügyében a szülõvel folytatott konzultáció.

001363

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,

rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,

szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,

szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,

esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,

pszichológusi vélemény készítése,

szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézmény vezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézmény vezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézmény vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,

001364

az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,

együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,

módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,

speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,

esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,

csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,

társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,

óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az óvodában az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

az óvodában az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,

elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,

Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, az óvodapedagógusok számára.

Krízistanácsadás:

váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzetben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,

konzultál az érintett óvodapedagógusokkal,

továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére

001365

az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, véleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,

szakértői bizottságok elé irányításhoz.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

iskolaérettségi kérdésekben,

az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,

nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,

család és óvoda együttműködésének segítése,

elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

az intézmény vezetőjével, vezetőségével

pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,

valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,

Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,

Családsegítő Szolgálattal,

további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

001366

Kutatások, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok között, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pszichológiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pszichológusi tevékenységén túl – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 2025.

....

köznevelésben foglalkoztatott igazgató

001367

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 2025 ....

.....

köznevelési foglalkoztatott

Nyíregyháza,2025 .....

001368

KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	Eszterlánc Északi Óvoda valamennyi intézménye
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szikszainé Kiss Edit

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konduktor
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	21 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	udvar, az óvoda helyiségei
A munkakör célja:	A mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező óvodáskorú gyermekek komplex egyéni, csoportos mozgásfejlesztése
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	Főiskolai végzettség. Önálló munkavégzés. Együttműködés Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás, jó kommunikációs készség, felelősségteljes munkavégzés, jó együttműködő készség

001369

Feladatok:

Az intézményben kialakított pedagógiai programnak, valamint a szakértői véleményben meghatározott feladatoknak megfelelően, heti rendszerességgel, óraszámának megfelelően, komplex konduktív pedagógiai módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó, sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező többségi gyerekeket. A szakértői véleményben felmerülő tanulási problémák hátterében meghúzódó (figyelemzavar, koncentrációs-, és magatartásproblémák), vagy azokra utaló mozgásproblémák alapján kijelölt mozgásfejlesztési területek, mint pl.: többek között mozgáskoordináció, nagy- és finommotorika, percepció, téri tájékozódás, lateralitás, egyensúly fejlesztése, valamint további, ehhez kapcsolódó fejlesztendő területek feltárása, tanácsadás, idegrendszeri érés megtámogatása komplex konduktív pedagógiai szemléletű mozgásfejlesztés által.

Tanítja a hely-, és helyzetváltoztatási módokat, kézhasználatot, önellátást.

Tanítja az elért mozgásfunkciók gyakorlati alkalmazását az óvodában.

Konduktív programot készít intézményi kérésre, felkészül az előtte álló napi munkára.

A csoportokban, és személyközi vizsgálati helyzetben végzett megfigyelései alapján, a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, valamint mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlődését intézményi kérésnek megfelelően dokumentálja.

Felelősségteljesen gondoskodik a rábízott sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező többségi gyermekekről.

1.1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, valamint mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlődését segítse elő, kísérje figyelemmel.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott és mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Fejlesztő, nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek egyéni képességét, tehetségét, igényeit, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek társaikhoz történő felzárkóztatását.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek számára az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, (amennyiben ezeket a gyerekek képesek megérteni), elsajátításukról győződjön meg. Ezzel egy időben a velük foglalkozó óvodapedagógusokat, dajkákat is tájékoztassa a fent említettekről. Amennyiben észleli, hogy a sajátos nevelési igényű,

001370

mozgásában akadályozott gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátítsa el a közösségi együttműködés és magatartás szabályait, törekedjen azok betartására.

Tevékenysége során a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleinek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket igyekezzen átadni.

A munkafegyelem megtartása.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

A konduktornak hivatásából eredően kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, pedagógia asszisztensre bízni a gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.

Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a sajátos nevelési igényű mozgásukban akadályozott gyerekek, illetve többségi gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

1.2. A konduktor jogai

A konduktor munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

A Helyi Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválaszthatja.

Fejlesztő munkájához megválaszthatja az általa megfelelőnek ítélt segédeszközöket, szervezési módokat

Jusson hozzá a munkájához szükséges ismeretekhez.

001371

A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa. Vezetőjének felkérésére, szakmai kompetenciájához, óvodai munkaköre alapján megjelölt munkájához, fejlesztéshez kapcsolódóan vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, szakmai fejlesztő tevékenységét elismerjék.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. A konduktor feladatai általában:

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Közreműködik az óvodai közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,

a közös vállalások teljesítéséből,

az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből igény szerint,

a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztéseinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés tekintetében).

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.

Naprakészen végzi a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekkel kapcsolatos, intézmény által kért adminisztrációs feladatokat, melyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Meghívásra részt vesz az óvoda szülői értekezletein, illetve fogadóórát tart.

Pedagógiai többletmunkái a következők lehetnek:

001372

Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (tanulmányi kiránduláson, vagy egyéb óvodai programok során sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott gyermek igény szerinti kísérése, segítése)

Sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek igény szerint ünnepségre való felkészítése

Kapcsolat tartása a gyermekek fejlesztését érintő, abban közreműködő szervekkel, intézményekkel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A mobiltelefon magáncélú használata, fejlesztéssel töltött munkaidejében gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben gondoskodnia kell.

1.4. A konduktor szakmai feladatai

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.

Rábízott gyermekek iskolai integrációra történő felkészítése, pedagógiai megtámogatása.

Kapcsolattartás, együttműködés az iskolába készülő, sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyerekeket vizsgáló bizottságokkal, szakszolgálattal, valamint befogadó, integráló intézményekkel, iskolákkal, munkájuk megtámogatása.

Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, és a gyermekvédelmi felelőssel.

Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból intézményi kérésnek megfelelően.

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése kérésre a nevelőtestület számára.

A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.

1.5. Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleivel, a gyermek személyiségének fejlesztése, képességeinek kibontakoztatása érdekében.

A sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleivel, illetve a többségi szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-fejlesztő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

001373

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleinek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

1.6. Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekeket nevelő szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1.7. Információszolgáltatási kötelezettsége:

A fejlesztő munkával kapcsolatos, adott gyermekek nevelését érintő, fontos információkat adja át óvodapedagógusainak.

Titoktartás kötelezi a gyerekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatos információkat illetően

Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végezze.

1.8. A Konduktor egyéb feladatai

Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Az óvodára háruló feladatokból a konduktor köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető felkérése szerint:

előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

igény szerint pályázatírásban való részvétel

Az igazgató külön megbízása alapján a fő feladatain túlmenően az alábbi EGYÉNI FELADATOKAT is elláthatja:

001374

kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Jósa András Oktató Kórház konduktori hálózatával, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a Semmelweis Egyetem Pető András karával, Egységes Pedagógiai Módszertani Intézménnyel

a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek részére kiírt pályázatok követése.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak tartozik.

Jogkör, hatáskör

Ide vonatkozó jogszabályok alapján gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjait megillető, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A kijelölt székhely, telephelyen kívül az Eszterlánc Északi Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, kötelezhető az igazgató utasítása alapján.

P.H.

....

köznevelésben foglalkoztatott igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

001675

Munkaköri leírás **(óvodatitkárok részére)**

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS) vesz részt
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációk ellátása.

001376

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb)	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket azadminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgató- helyettes

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Érettségi, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség. Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából. Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet és a fenntartó dolgozóival, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

JOGAI

001377

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából például a gondnokságon.

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail-címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.

A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítania, kivéve, ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hi vásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, infor mációt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.

001378

Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)

A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.

Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyi anyag továbbítása az átvétel aláírásos igazolásával történik.

Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:

Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A megrendelések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.

Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.

Az óvodai törzskönyv vezetése.

A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.

A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodaigazgató kérése, útmutatása alapján.

A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

001379

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a gazdasági szervezetbe vagy közvetlenül a MÁK-ba.

A munkaruha-nyilvántartás vezetése.

A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása. A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, négyhetes ciklusban.

A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgató felé.

A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.

Hetente név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, távollévő, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.), a munkát fel nem vevő alkalmazottakat. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.

Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése. A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása a gazdasági szervezetbe.

A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

Az ellátmány megigénylése tárgyhó 5-ig (szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel) az óvodaigazgató kérése alapján, és átvétele a gazdasági szervezettől.

Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése. A kivett ellátmány felhasználásáról kell (kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.

Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen - anyagi felelősséggel.

Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag- és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a z óvodaigazgatóságba, ahonnan a tagóvodák összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.

A megfelelő tartalmú teljesítésigazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.

Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.

001380

Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett óvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.

100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára. A beszedett térítésdíj-elszámolás közvetlenül a gazdasági

szervezetbe küldve történik, anyagi felelősséggel.

Figyelemmel kíséri és adminisztrálja az átutalással befizetett térítési díjakat, valamint a cafeteria-juttatásként fizetett óvodai költségeket.

Az ételek mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az intézményigazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.

Segítségadás a tagóvoda-igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (Ápisz-áru stb.), esetleges szállításában.

Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.

Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda, illetve a tagóvoda leltárába.

Segítségnyújtás a tagóvoda-vezetőnek a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszköz-leltárába.

Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz[1], a kis értékű és a nagy értékű eszközleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak vagy a tagóvoda-igazgatónak.

Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.

A selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az igazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.

Javítások, karbantartási munkálatok:

Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.

Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

001381

3. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkaerőhiány esetén, az óvodaigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Az Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

001382

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások: Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók). Az óvoda házirendjének betartása, betartatása..
Együttműködésre köteles: Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége: Közvetlen felettesével az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettessel felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti: A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS- os) munkatársakat.

FELELŐSSÉGE

001283

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

.....

igazgató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025. ....

.....

köznevelési foglalkoztatott aláírása

Munkaköri leírás **(Pedagógiai asszisztens részére)**

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra /hét + ebédidő napi fél óra (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

001385

Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus

JOGAI

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Részt vehet szervezett továbbképzéseken.

Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.

Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.

Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógus/gyógypedagógus iránymutatása szerint:

Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.

Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint esetleg példakép számunkra.

001386

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (ollóhasználat stb.)

Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja – DIOO.

A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.

A bármilyen oknál fogva hátrányos helyeztű gyermek felzárkóztatását elősegíti.

Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.

Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.

A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére neveli.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

A gyermeke testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.

Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.

Betartja a balesetvédelmi előírásokat.

Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.

Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei óvodába, úszásra, sportrendezvényekre stb. elkíséri a gyermekeket. Sétánál, óvodán kívüli

001387

foglalkozásoknál- úszás, ovifoci, ovikosár, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)

Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Ismeri az intézmény alapdokumentumait- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános szabályok:

Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében a tagóvoda-igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.

A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógia asszisztens tevékenységet jellemzően az óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti.

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.

001388

Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.

Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Köteles ügyfélkapu+-t nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,

a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért,

a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,

a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Különleges felelőssége:

Tevékenységét az igazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellet végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

00138

A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv.90.§(3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).

Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.

Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkultúrált értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiséget.

001390

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:
Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:
A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához óvodapedagógussal, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, az továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

001291

Nyíregyháza, ...év.....hó.....nap

igazgató

Nyilatkozat

A munkakori leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!"

Nyíregyháza, ...év.....hó.....nap

Nyíregyháza, 2025. ....

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

001392

Munkaköri leírás **(dajka részére)**

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

001393

Részt vehet szervezett továbbképzéseken.

Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.

Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.

Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok (Púétv. 97.§ (2):

Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)

A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Nyugodt hangvétellel érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.

Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).

Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).

Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

001391

Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad) a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC – használatnál stb. Ameddig szükséges, meg is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása- kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata, testápolás, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)

A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja.

Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.

Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.

Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.

Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.

A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.

Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.

A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet. Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. Vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítse érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógus társával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.

001335

A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.

Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.

Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.

A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.

A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.

Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások, úszás, ovi-foci, sportrendezvények, gyermekprogramok ideje alatt.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.

A megbetegedett lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy szülő meg nem érkezik.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztásra való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.

Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelt nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatra).

A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét, ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.

Gyermekekre önállóan csak az igazgató engedélyével vigyázhat (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén). Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig

001396

hagyja rá a gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!

Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért

Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy igazgatójához, vagy a helyetteséhez.

A tisztaság megőrzésével a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK, 2023 augusztus 1.-től ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:

A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárt, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tarja.

Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.

Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.

A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.

A beltéri és kültéri növényeket, szükség szerint lemossa átülteti. A csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.

Az összevont csoportok működése alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.

Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék csövek, ablakok, ajtók lemosását, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

001397

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb).

Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Napi szinten elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.

A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.

A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít azzal, hogy a hypo (NaClO), sósav együttes használata életveszélyes és tilos!

Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.

Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolás, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

Általános szabályok:

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.

Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.

001398

Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.

Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével lehet.

A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.

Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.

Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.

Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.

Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.

Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

001399

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért, a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok: Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§(3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Feletesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba ne számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatójának. Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

Nyíregyháza, ...

....

munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025.....

..... köznevelésben foglalkoztatott

001400

Munkaköri leírás **(karbantartó részére)**

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlánc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Technikai dolgozó – karbantartó – MT. szerinti munkaviszonyban, nevelő oktató munkát segítőként, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra/ hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	
A munkakör célja:	Az óvoda Zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.

001401

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

KÖVETELMÉNYEK

Minimum általános iskola 8 osztály Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány

Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kézügyesség

Valamilyen szakmunkás végzettség (nem kötelező)

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

• Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.

• Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

JOGAI

• Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

001102

KÖTELESSÉGEI/FELADATI

Munkáját a hatályos Mt., Púétv., Nkt. és ezek végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény SZMSZ-e és házirendje alapján látja el.

Karbantartás

képességének, kézügyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanyszerelő, lakatos javítási-karbantartási munkák végzése, játékeszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, elvégzi zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,

köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat az igazgató felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,

kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,

rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC-tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges, kijavítja a hibákat,

azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt megelőző munkák esetében azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,

anyagigényét jelzi a közvetlen felettese félé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,

a rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz,

az elégedett munkákról munkanaplót vezet.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől gondosan elzárja,

anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,

köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,

feladata az óvoda oktató- nevelő munkájának technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Fűtéssel kapcsolatos feladatok

gondoskodik a kazánház és a kerti raktár rendjéről és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem odaillő eszközöket eltávolítja).

Kerti munkálatok:

001403

az ingatlanon belüli és a körbevevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék-összegyűjtés,

az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,

a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé, a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2×), a falevelek összeszedése,

az óvoda területén és körülötte lévő járdákról a hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 730 órára az óvoda területén a havat el kell takarítania (a túlmunkát lecsúsztathatja), kerti berendezések, bútorok, padok ápolása, lefestése,

a kerti csapok elzárása a tél beállta előtt,

az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,

szükség esetén igazgatói utasításra másik tagóvoda kerti munkájába is besegít,

kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

Általános szabályok

Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például sohasem.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia is kell.

Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a felettese engedélyével lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-4-szer lehet kimenni. (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!) A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!

Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.

001484

A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelősen gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodaigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok: Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.
Elvárható magatartási követelmények: Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások: Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT-eszközökre.
Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

001405

Titoktartási kötelezettsége van. A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgató által kijelölt dajka. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti: Karbantartó társait.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. .....hó.....nap

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyíregyháza, ... év. .....hó.....nap.

.....

munkáltató

001406

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2025. ....

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

001407

2. sz. melléklet

Eszterlánc Északi Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2025.

001408

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. **helyes életmód**
B. **étrendi kezelés**
C. **inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg,** ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

091409

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.

A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

001410

Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

- étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
- az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

1. Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
2. Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
3. Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
4. Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
5. A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
6. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

001411

7. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
8. A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
9. A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
10. A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

1. A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

2. Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

1. Óvatosan húzza le a toll kupakját.
2. Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
3. Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
4. Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
5. A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

001412

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.

A gyermek későn étkezett

Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után

Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,

001413

- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

001414

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,

001415

- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).
- A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógus-továbbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

001416

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

001417

3.sz. melléklet

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

001418

Az online foglalkozások időpontjának bejelentése Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)

Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.

Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

001419

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.

A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.

Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.

Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.

Az online foglalkozásokon együttműködő.

A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.

Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

001420

A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;

joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.

Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a dicsérettel motivál a pedagógus.

A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,

001421

- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

001422

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: .....

.....

intézményigazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

001423

4.számú melléklet

Az Eszterlánc Északi Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét. Eljárásrendünk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben *Vhr.*, valamint

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban *Rendelet.*

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

Az Eszterlánc Északi Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.*

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló

001424

pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményegységünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

A teljesítményértékelést az Intézményben a *2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a nevelési év első napjától a nevelési évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban* kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményérékelésbe *közreműködőként* bevonható legyenek.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény igazgatója, a tagintézmény igazgatóhelyettese,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője/ munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott

001425

tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra, felelősségekre (pl. kiváló teljesítménycél lehet a munkaközösség vezető feladatainak eredményes ellátása, illetve a vállalt egyéni feladatok ellátása),

001426

- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a nevelőiben, illetőleg az emailben megküldi az érintetteknek.

Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekinti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről.

Szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés alábbi részfolyamataiba vonja be a közreműködőket:

részfolyamat leírása	közreműködő
személyre szabott teljesítménycélok meghatározásának támogatása	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók
adminisztratív teendők	intézményi adminisztrátor
óra- és foglalkozáslátogatás (hospitáció)	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók feladattal megbízott munkaközösség vezetők
megfigyelések rögzítése	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók feladattal megbízott munkaközösség vezetők
értékelő megbeszélés	Igazgató

001427

részfolyamat leírása	közreműködő
	igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók feladattal megbízott munkaközösség vezetők
TÉR-modulban történő rögzítéssel kapcsolatos egyéb teendők	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók

A 2024/2025-ös nevelési évben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,

2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,

2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,

2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,

2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,

2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,

2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,

2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,

2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,

2025. április 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,

2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,

001428

2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,

A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése tanévzáró nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.

001429

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámok:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámai:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont

001430

6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

001431

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az OviKréta rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

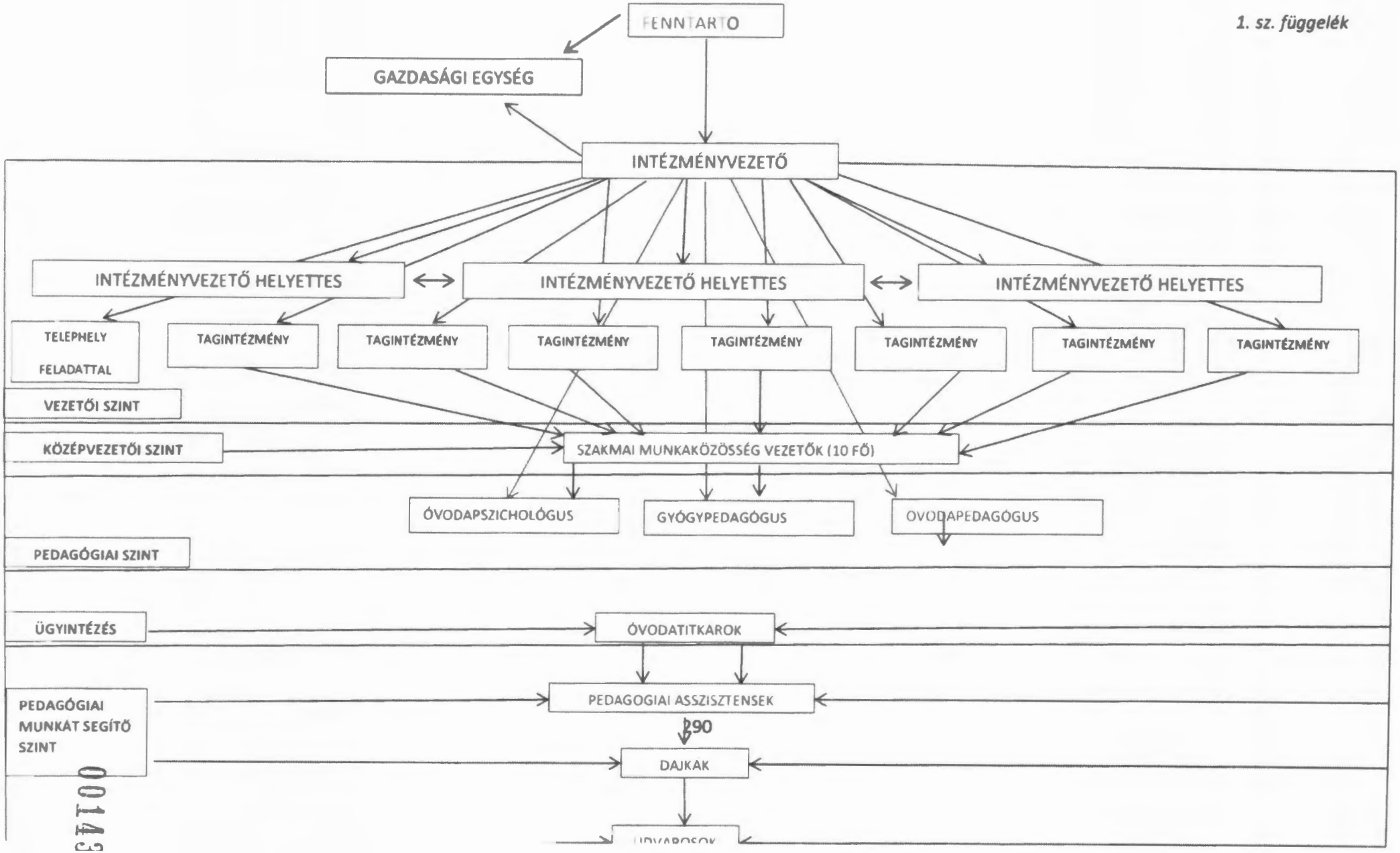
- A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.
- A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 e Ft, Pedagógus II. fokozat esetében 555 e Ft, Mesterpedagógus fokozatnál 630 e Ft, míg Kutatótanár fokozat estében pedig 750 e Ft. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.
- A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetmé-

001432

nyét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

001433

1. sz. függelék



00143

2.sz függelék

FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	

001435

3.sz. függelék

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

001436

4.sz függelék

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN-kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

001437

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!

Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!

A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

001438

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

001439

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak

001440

stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

001441

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy

lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá

lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....

intézményigazgató

Ph

001442

5.számú függelék

30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Aluírott.....
... .(név, szül.hely, idő) az Eszterlánc Északi Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 2025.....hó.....nap

_____

óvodapedagógus

001443

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/1219-2/2025.
Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

E l ő t e r j e s z t é s

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Gazdasági és Jogi Bizottság

001141

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés! **MÓDOSÍTOTT!**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 11/2025. (II.13.) számú határozatával döntött a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pozíciójának betöltésével kapcsolatos pályázati felhívás meghirdetéséről.
A pályázat benyújtásának határideje 2025. március 20. napja volt. A felhívásra összesen három pályamunka érkezett be, valamennyi pályázó csatolta a felhívásban előírt dokumentumokat, illetve kifejezetten hozzájárult a pályázati anyaguk nyílt ülésen történő tárgyalásához. (A pályázati anyagok személyes adattartamukra való tekintettel a zárt ülés anyagai között tekinthetők meg.)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdése szerint nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételeknek megfelelő személynek adható.

A Púétv. 73. § (1) bekezdése szerint a vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése értelmében a vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. r. 4. § (6) bekezdés b) pontja esetében a pályázatokat a közgyűlés vagy a képviselő-testület részére a benyújtási határidő lejártát követő harmincadik napot követő első testületi ülésre kell benyújtani.

A pályázati kiírás értelmében a pályázókat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága hallgatja meg. A Bizottság a pályázók meghallgatását követően kialakította álláspontját, amely szerint Bajnay-Szabó Mónikát, Nagyné Ádámszki Tímeát és Horváth Judit Máriát tartja alkalmasnak a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pozíciójának betöltésére.
A fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetben foglaltak szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 12.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

001445

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/1219-2/2025. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.15.) számú

h a t á r o z a t a

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálásáról, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adásáról

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és

1./ A Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására kiírt pályázati eljárásban Bajnay-Szabó Mónika, Nagyné Ádámszki Tímea, valamint Horváth Judit Mária pályázók pályázatait érvényessé nyilvánítja,

2./ A Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására kiírt pályázati eljárást eredményesnek nyilvánítja és a pályázati felhívásban foglaltak szerinti igazgatói (magasabb vezetői) beosztás ellátására .....-t 2025.08.16-tól 2028.08.15-ig megbízza.

3./ Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc Polgármestert, hogy az igazgató illetményét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és az egyéb, vonatkozó ágazati jogszabályok alapján állapítsa meg.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Búzaszem Nyugati Óvoda 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

001446

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/1525-3/2025.
Ügyintéző: dr. Fischer Nándor/Korpai Tibor

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Human-Net Alapítvány között létrejött tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés módosításának jóváhagyására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Gazdasági és Jogi Bizottság

001713

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2005-ben kötött ellátási szerződést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 60. §-ban szabályozott tanyagondnoki szolgáltatás biztosítására a HUMAN-NET Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvánnyal (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 24.), amely azóta több alkalommal is módosult, legutóbb Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 168/2016. (VI.30.) számú határozatával.

Az Alapítvány három körzetben működtet tanyagondnoki szolgálatot, amelynek jelentős szerepe van a települési hátrányok csökkentésében és az életfeltételek javításában. A tanyagondnok sajátos helyet foglal el a szociális szolgáltatások rendszerében: munkájában az alapellátási feladatok a meghatározók, de számos olyan tevékenységet is végez, ami túlmutat a klasszikus szociális feladatokon (favágás, hó eltakarítás stb.).

A tanyagondnoki szolgáltatás ellátására vonatkozó célvizsgálat valósult meg a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya által, az *„Önkormányzat önként vállalt feladatainak, szociális és köznevelési kiadásainak célvizsgálata"* tárgyú ellenőrzése során.

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy szükségessé vált a tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló szociális ellátási szerződés szakmai és technikai jellegű módosítása.

A módosítás során személyi változás került átvezetésre, a feladatellátásra vonatkozó jogszabályokhoz való illeszkedés részletesebb kibontására került sor, valamint az önkormányzati hozzájárulás elszámolásával kapcsolatos szabályok (pl. elszámolható kiadások köre, a pénzügyi elszámolás határideje, záradékolás) konkretizálása történt meg.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozattervezetet, valamint annak mellékletét képező ellátási szerződést elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 07.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

Megyei Város
001714
Hivatala

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524 585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/1525-3/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025. (V. 15.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Human-Net Alapítvány között létrejött tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés módosításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

1. az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Human-Net Alapítvány között létrejött **tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés** módosításával **egyetért**, és egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint **jóváhagyja**.

2. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a határozat mellékletét képező szociális ellátási szerződés aláírására.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

A határozatról értesülnek:
1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Human-Net Alapítvány 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 24.
4. Irattár

001715

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet a ...../2025. (V. 15.) számú határozathoz

Tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés módosítása

Amely létrejött egyrészről:
Név: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Adószám: 15731766-2-15
Bankszámlaszám: 50453104-10024773 MBH Bank Nyrt.
Képviselő neve és tisztsége: Dr. Kovács Ferenc, polgármester

másrészről

Név: HUMAN-NET Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvánnyal
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 24.
Adószám: 18796362-1-15
Bankszámlaszám: 68700054-10532847 MBH Bank Nyrt.
Képviselő neve és tisztsége: Csatári Emese ügyvezető
a továbbiakban együttesen: Felek

között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények:
Felek rögzítik, hogy egymással a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 60. §-ban szabályozott tanyagondnoki szolgáltatás biztosítására egymással 2005-ben ellátási szerződést kötöttek (a továbbiakban: Szerződés), amelyet legutóbb Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 168/2016. (VI.30.) számú határozatával módosított, és egységes szerkezetben elfogadott.

I. A szerződés módosítás indoklása
A tanyagondnoki szolgáltatás ellátására vonatkozó célvizsgálat valósult meg a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya által, az „Önkormányzat önként vállalt feladatainak, szociális és köznevelési kiadásainak célvizsgálata" tárgyú ellenőrzése során, amely alapján a Felek között fennálló fentiekben is hivatkozott Szerződés szakmai és technikai jellegű módosítása indokolttá vált.

Szerződő felek a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 168/2016. (VI.30.) számú határozatával jóváhagyott tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződésüket az alábbiak szerint módosítják, egyben megállapítják annak egységes szövegét:

II. Módosuló rendelkezések

II.1.) A Szerződés bevezető szakasza az alábbiak szerint módosul:

amely létrejött az alulírott napon és helyen, egyfelől Dr. Kovács Ferenc polgármester által képviselt (4401. Nyíregyháza Kossuth tér 1. sz. székhelyű Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) másrészről

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

MÓDOSÍTOTT!

Csatári Emese ügyvezető által képviselt - 4400 Nyíregyháza, Semmelweis. u. 24. székhelyű **(adószáma: 18796362-1-15),** a Nyíregyházi Törvényszék által 1600/Pk.60092/1996 ügyszámon nyilvántartásba vett - „HUMAN-NET" Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) között az alábbi feltételekkel:

II.2.) A szerződés - 1.); 2.); 4.); 5.); 7.); 14.) - pontjai az alábbiak szerint módosulnak:

1.) Az Alapítvány vállalja, hogy Tanyagondnoki Szolgálatot működtet **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 60. §-ban, valamint a mindenkor hatályban lévő szakpolitikai módszertani segédletben meghatározottak szerinti, külterületi illetve tanyasi lakott helyek intézményhiányaiból és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hiányainak enyhítése, az érintett lakosság alapvető szükségleteinek kielégítését segítők szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz valamint egyes alapszolgáltatásokhoz történő hozzáférésének elősegítése céljából.**

2.) **Az Alapítvány a jelen okirat aláírásával kijelenti, hogy az Szt. 60. §- a szerinti tanyagondnoki szolgáltatásra, vonatkozó** szabályokat, a nyújtott szolgáltatásokra és nyilvántartásukra vonatkozó szakmai és egyéb követelményekre vonatkozó jogszabályokat és szakmai szokásokat ismeri, egyben azok betartására külön is kötelezettséget vállal.

4.) Az Alapítvány a szolgáltatást a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendeletben foglalt **három** tanyagondnoki körzetekben biztosítja.

5.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés tárgyát képező feladatok ellenértéke az igényelhető állami normatíva(k), melynek megfizetése a Magyar Államkincstár útján történik az Alapítvány és a Magyar Államkincstár között megkötött külön szerződés rendelkezései szerint.
Felek rögzítik, hogy Önkormányzat az Alapítvány feladatellátásához – *külön megállapodásokban rögzítetten* – gépjárműveket, illetve az Alapítvány által benyújtott finanszírozási terv, valamint előzetes egyeztetés alapján **kiegészítő támogatást biztosít, amelynek mértékét**– az Önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendelete állapítja meg. **A támogatást** és annak havonkénti, időarányos összegét az Önkormányzat a tárgyhónap 5. napjáig utalja át az Alapítvány részére. **Az Önkormányzat által ilyen formán nyújtott támogatást Alapítvány a Tanyagondnoki Szolgálat működtetése kapcsán felmerült személyi és dologi kiadások *(pl.: üzemanyag, irodaszer, tisztítószer, tanyagondnoki autók működtetésével kapcsolatos kiadások stb.)* fedezésére használhatja.**

7.) Az Alapítvány **a jelen megállapodás 5) pontjában foglaltak szerint megállapított és az Önkormányzat éves költségvetésében rögzített támogatás** tárgyév december 31-ig történő **felhasználásáról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendeletben előírt határidőkhöz igazodva** köteles **pénzügyi beszámolót készíteni** és elszámolni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztálya **és ~~a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság~~ az Önkormányzat meghatározott szakbizottsága részére ~~felé~~**.
Az Alapítvány az elszámolás mellékleteként a számviteli előírásoknak megfelelő kiegyenlített számlák, illetve a kifizetést igazoló egyéb dokumentumok, számlát helyettesítő bizonylatok hitelesített másolatát köteles becsatolni **és a következő záradékkal ellátni:**

„Tanyagondnoki feladatellátás biztosítására nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva."

Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:

„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" (dátum, aláírás bélyegző). **A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni. Az Önkormányzattól kapott támogatást az Alapítvány egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten köteles nyilvántartani.**

Az Alapítvány évente az éves elszámolással egyidejűleg köteles igazolni, hogy lejárt köztartozása nincs. A támogatás összegét az Alapítvány kizárólag az 1. pontban megjelölt szolgáltatások biztosítására fordíthatja. Amennyiben a támogatást vagy annak egy részét az Alapítvány nem a meghatározott célra vagy nem a tárgyévben használja fel, **úgy arról Alapítvány Önkormányzatot köteles írásban értesíteni, és köteles a támogatás teljes vagy annak fel nem használt összegét**–az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni.

Amennyiben Alapítvány a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit elmulasztja, úgy a támogatási összegen, vagy annak fel nem használt részén felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára.

14.) A jelen szerződés megszűnik:

rendkívüli felmondással,
a Fenntartó jogutód nélküli megszűnésével,
rendes felmondással.

A jelen szerződést a felek hat hónap felmondási idő mellett a naptári év végére szóló hatállyal, indoklási kötelezettség nélkül, írásban felmondhatják (rendes felmondás).

A Felek a jelen szerződésben meghatározott ellátási kötelezettséget érintő súlyos szerződésszegés esetén jogosultak a jelen szerződést – *a szerződésben meghatározott módon* – felmondani. Rendkívüli felmondásra okot adó körülmények különösen:

Alapítvány részéről:

- ha nem a jogszabályoknak megfelelően és/vagy nem a szolgáltató működési engedélyében foglaltak szerint látja el az átvett feladatokat;
- ha a szolgáltató működési engedélyét visszavonják, vagy az bármilyen okból megszűnik;
- ha háromszori írásbeli felszólítás ellenére sem teljesít a szerződésben vállaltaknak megfelelően;
- ha a meghatározott feladatokat (pl.: dokumentálási rend betartása) nem végzi el;
- ha a munkavállalóját bejelentés nélkül foglalkoztatja;
- ha a szerződés teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, személyi feltételekkel nem rendelkezik, vagy azok érvényességét jelen szerződés hatálya alatt nem tartja fenn;
- minden olyan esetben, ha a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeket szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja);
- bármely olyan tevékenység, amely a jelen szerződésben rögzített tevékenység finanszírozását biztosító vagy ellenőrző egyéb szervezet – súlyos mértékű –

elmarasztaló megállapítását eredményezi (és amennyiben lehetséges, úgy ésszerű határidőn belül a feltárt hiányosságokat/hibákat nem javítja ki);
- Alapítvánnyal szemben csődeljárást, végelszámolási eljárást, felszámolási eljárását vagy a tárgyi feladatok ellátásával kapcsolatos végrehajtást jogerősen elrendelik (vagy ezen eljárásoknak megfelelő eljárást, Fenntartó személyétől függően).

Önkormányzat részéről:
- ha nem biztosítja a jelen szerződésben vállalt, a szolgáltató működéséhez szükséges feltételeket;
- ha együttműködési kötelezettségének írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget;
- minden olyan esetben, ha a szerződésben vállalt kötelezettségeket jelentős mértékben vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja).

A rendkívüli felmondás előtt a szerződő felek a rendkívüli felmondási okot megtárgyalják, álláspontjukat egyeztetik, megkísérlik a vitás kérdések tisztázását, és a szerződés fenntartása érdekében esetlegesen lehetséges intézkedéseket egyeztetik.

Rendkívüli felmondásra okot adó körülmény esetén az Önkormányzat – *döntése szerint* – intézkedik a szerződés írásbeli felmondásáról, és a szolgáltatás ismételt önkormányzati fenntartásba vonásával biztosítja a szolgáltatásokat a jelen szerződésben rögzített és a vonatkozó jogszabályok szerint.

Rendkívüli felmondás esetén a Fenntartó a felmondásban rögzített időtartamig, de maximum 4 hónapig köteles a jelen szerződésben rögzített feltételek mellett teljesíteni (folyamatos ellátás biztosítása érdekében).

A felek a szerződésszegés esetére a Polgári Törvénykönyv **6:142. § és 6:143. §-ban** foglaltak szerinti általános kártérítési szabályainak alkalmazásában állapodnak meg.

III. Egyéb rendelkezések:

A megállapodás – a fenti módosítással nem érintett - egyéb rendelkezései változatlanul érvényben maradnak.
Jelen szerződésmódosítás **négy eredeti példányban** amelyet felek, mint ügyleti akaratuknak mindenben megfelelőt elolvasás és értelmezés után képviseletükre megfelelő rendben felhatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2025. május ..... napján

Human-Net Alapítvány
képviseletében

Csatári Emese
ügyvezető igazgató

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviseletében

Dr. Kovács Ferenc polgármester

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. számú melléklet a ...../2025. (V. 15.) számú határozathoz

Tanyagondnoki szolgáltatás feladatai elvégzésére irányuló határozatlan időre szóló szociális ellátási szerződés

- módosításokkal egységes szerkezetben –

amely létrejött az alulírott napon és helyen, egyfelől Dr. Kovács Ferenc polgármester által képviselt (4401. Nyíregyháza Kossuth tér 1. sz. székhelyű Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) másrészről

Csatári Emese ügyvezető által képviselt - 4400 Nyíregyháza, Semmelweis. u. 24. székhelyű (adószáma: 18796362-1-15), a Nyíregyházi Törvényszék által 1600/Pk.60092/1996 ügyszámon nyilvántartásba vett - „HUMAN-NET" Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) között az alábbi feltételekkel:

1.) Az Alapítvány vállalja, hogy Tanyagondnoki Szolgálatot működtet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 60. §-ban, valamint a mindenkor hatályban lévő szakpolitikai módszertani segédletben meghatározottak szerinti, külterületi illetve tanyasi lakott helyek intézményhiányaiból és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hiányainak enyhítése, az érintett lakosság alapvető szükségleteinek kielégítését segítők szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz valamint egyes alapszolgáltatásokhoz történő hozzáférésének elősegítése céljából.

2.) Az Alapítvány a jelen okirat aláírásával kijelenti, hogy az Szt. 60. §- a szerinti tanyagondnoki szolgáltatásra, vonatkozó szabályokat, a nyújtott szolgáltatásokra és nyilvántartásukra vonatkozó szakmai és egyéb követelményekre vonatkozó jogszabályokat és szakmai szokásokat ismeri, egyben azok betartására külön is kötelezettséget vállal.

3.) A jelen szerződésben meghatározott ellátás veszélyeztetése nélkül az Alapítvány saját forrásból és saját felelősségre további szociális ellátásokat alakíthat ki, nyújthat, és ezekre működési engedélyeket szerezhet, ezeket illetve a meglévő engedélyeket módosíthatja. A változásról új szolgáltatás esetén 30 nappal, meglévő engedély módosítása esetén 15 nappal megelőzően az Alapítvány köteles az Önkormányzatot előzetesen tájékoztatni.

4.) Az Alapítvány a szolgáltatást a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendeletben foglalt három tanyagondnoki körzetekben biztosítja.

5.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés tárgyát képező feladatok ellenértéke az igényelhető állami normatíva(k), melynek megfizetése a Magyar Államkincstár útján történik az Alapítvány és a Magyar Államkincstár között megkötött külön szerződés rendelkezései szerint.
Felek rögzítik, hogy Önkormányzat az Alapítvány feladatellátásához – *külön megállapodásokban rögzítetten* – gépjárműveket, illetve az Alapítvány által benyújtott finanszírozási terv, valamint előzetes egyeztetés alapján kiegészítő támogatást biztosít, amelynek mértékét– az Önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendelete állapítja meg. A támogatást és annak havonkénti, időarányos összegét az Önkormányzat a

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

MÓDOSÍTOTT!

tárgyhónap 5. napjáig utalja át az Alapítvány részére. Az Önkormányzat által ilyen formán nyújtott támogatást Alapítvány a Tanyagondnoki Szolgálat működtetése kapcsán felmerült személyi és dologi kiadások *(pl.: üzemanyag, irodaszer, tisztítószer, tanyagondnoki autók működtetésével kapcsolatos kiadások stb.)* fedezésére használhatja.

6.) Felek megállapodnak, hogy amennyiben jelenleg vagy a jövőben jogszabályváltozás folytán bármely jelen ellátási szerződés szerinti ellátásra vonatkozó normatív hozzájárulás igénylésére és igénybevételére az Önkormányzat vagy annak valamely tagja(i) jogosult vagy lesz jogosult, úgy ez esetben az Önkormányzat köteles az Alapítvánnyal egyeztetve ezen támogatást igényelni, és a megkapott támogatást 15 napon belül teljes egészében az Alapítvány részére az ellátásra fordítás céljából átadni.

7.) Az Alapítvány a jelen megállapodás 5) pontjában foglaltak szerint megállapított és az Önkormányzat éves költségvetésében rögzített támogatás tárgyév december 31-ig történő felhasználásáról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendeletben előírt határidőkhöz igazodva köteles pénzügyi beszámolót készíteni és elszámolni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztálya és ~~a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság felé~~ az Önkormányzat meghatározott szakbizottsága részére.
Az Alapítvány az elszámolás mellékleteként a számviteli előírásoknak megfelelő kiegyenlített számlák, illetve a kifizetést igazoló egyéb dokumentumok, számlát helyettesítő bizonylatok hitelesített másolatát köteles becsatolni és a következő záradékkal ellátni:
„Tanyagondnoki feladatellátás biztosítására nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva."
Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:
„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" (dátum, aláírás bélyegző). A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni. Az Önkormányzattól kapott támogatást az Alapítvány egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten köteles nyilvántartani.
Az Alapítvány évente az éves elszámolással egyidejűleg köteles igazolni, hogy lejárt köztartozása nincs. A támogatás összegét az Alapítvány kizárólag az 1. pontban megjelölt szolgáltatások biztosítására fordíthatja. Amennyiben a támogatást vagy annak egy részét az Alapítvány nem a meghatározott célra vagy nem a tárgyévben használja fel, úgy arról Alapítvány Önkormányzatot köteles írásban értesíteni, és köteles a támogatás teljes vagy annak fel nem használt összegét az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni.
Amennyiben Alapítvány a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit elmulasztja, úgy a támogatási összegen, vagy annak fel nem használt részén felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára.
8.) Az Önkormányzat jogosult az Alapítvány által vállalt kötelezettségei teljesítését – *saját maga vagy szakértő bevonásával* – ellenőrizni. Az Alapítvány köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel *(ideértve az Önkormányzat vagy annak tagja által megbízott harmadik személyeket is)* együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni *(így különösen, de nem kizárólagosan: a Szolgálat számviteli nyilvántartásaiba betekintést*

engedni, valamint a vállalt tevékenységére, illetve egyébként a jelen szerződés teljesítésére vonatkozó gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló kinyerhető adatot és információt megadni). Felek megállapodnak abban, hogy helyszíni ellenőrzésre kizárólag előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor azzal, hogy a helyszíni ellenőrzés az indokolt és szükséges mértéket meghaladóan nem zavarhatja a vállalt tevékenység Alapítvány általi ellátását. Az Önkormányzat jogosult másolatok készítésére.

9.) Az Alapítvány a jelen szerződés hatálya alá tartozó tanyagondnoki szolgáltatást az Szt. szabályai alapján térítésmentesen köteles biztosítani.

10.) A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos, és egyéb a szolgáltató és a szolgáltatást igénybevevők között keletkező vitás kérdésekben – *a jogszabályokban meghatározott eljárás lefolytatását követően* – az Alapítvány dönt. Az Alapítvány döntése elleni panaszt az Önkormányzat érintett Bizottsága bírálja el, melyről a határozat egy példányának megküldésével tájékoztatja az Alapítványt.

11.) Az Alapítvány szolgáltatásait igénybevevők számára, jogaik gyakorlásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő, akinek működéséről, az általa nyújtott segítségadás lehetőségéről az Alapítvány tájékoztatást ad.

12.) Az Alapítvány köteles eleget tenni az ellátás igénybevételéhez kapcsolódó tájékoztatási és értesítési kötelezettségének az Szt. előírásainak megfelelően. Az Alapítvány a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tájékoztatási, értesítési, valamint nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti, ill. gondoskodik ezek teljesüléséről, az adatkezelés és az adatvédelem szabályait ismeri és betartja, illetve betartatja.

13.) Az Alapítvány a jelen szerződésben vállalt ellátási kötelezettség teljesítéséről évente, a tárgyévet követően, legkésőbb március 01. napjáig írásban szakmai beszámolót készít az Önkormányzat által meghatározott szakbizottság részére. A beszámolónak tartalmaznia kell az átvett feladat ellátási mutatóit és azok értékelését, illetve a szolgáltatásnak esetleges bővítéséről, a szakmai munka eredményességéről szóló tájékoztatást.
A szakbizottság a beszámolóval egyidejűleg a szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartások bemutatását is kérheti.

14.) A jelen szerződés megszűnik:
rendkívüli felmondással,
a Fenntartó jogutód nélküli megszűnésével,
rendes felmondással.

A jelen szerződést a felek hat hónap felmondási idő mellett a naptári év végére szóló hatállyal, indoklási kötelezettség nélkül, írásban felmondhatják (rendes felmondás).

A Felek a jelen szerződésben meghatározott ellátási kötelezettséget érintő súlyos szerződésszegés esetén jogosultak a jelen szerződést – *a szerződésben meghatározott módon* – felmondani. Rendkívüli felmondásra okot adó körülmények különösen:

Alapítvány részéről:

001722

- ha nem a jogszabályoknak megfelelően és/vagy nem a szolgáltató működési engedélyében foglaltak szerint látja el az átvett feladatokat;
- ha a szolgáltató működési engedélyét visszavonják, vagy az bármilyen okból megszűnik;
- ha háromszori írásbeli felszólítás ellenére sem teljesít a szerződésben vállaltaknak megfelelően;
- ha a meghatározott feladatokat (pl.: dokumentálási rend betartása) nem végzi el;
- ha a munkavállalóját bejelentés nélkül foglalkoztatja;
- ha a szerződés teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, személyi feltételekkel nem rendelkezik, vagy azok érvényességét jelen szerződés hatálya alatt nem tartja fenn;
- minden olyan esetben, ha a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeket szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja);
- bármely olyan tevékenység, amely a jelen szerződésben rögzített tevékenység finanszírozását biztosító vagy ellenőrző egyéb szervezet – súlyos mértékű – elmarasztaló megállapítását eredményezi (és amennyiben lehetséges, úgy ésszerű határidőn belül a feltárt hiányosságokat/hibákat nem javítja ki);
- Alapítvánnyal szemben csődeljárást, végelszámolási eljárást, felszámolási eljárását vagy a tárgyi feladatok ellátásával kapcsolatos végrehajtást jogerősen elrendelik (vagy ezen eljárásoknak megfelelő eljárást, Fenntartó személyétől függően).

Önkormányzat részéről:

- ha nem biztosítja a jelen szerződésben vállalt, a szolgáltató működéséhez szükséges feltételeket;
- ha együttműködési kötelezettségének írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget;
- minden olyan esetben, ha a szerződésben vállalt kötelezettségeket jelentős mértékben vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja).

A rendkívüli felmondás előtt a szerződő felek a rendkívüli felmondási okot megtárgyalják, álláspontjukat egyeztetik, megkísérlik a vitás kérdések tisztázását, és a szerződés fenntartása érdekében esetlegesen lehetséges intézkedéseket egyeztetik.

Rendkívüli felmondásra okot adó körülmény esetén az Önkormányzat – *döntése szerint* – intézkedik a szerződés írásbeli felmondásáról, és a szolgáltatás ismételt önkormányzati fenntartásba vonásával biztosítja a szolgáltatásokat a jelen szerződésben rögzített és a vonatkozó jogszabályok szerint.

Rendkívüli felmondás esetén a Fenntartó a felmondásban rögzített időtartamig, de maximum 4 hónapig köteles a jelen szerződésben rögzített feltételek mellett teljesíteni (folyamatos ellátás biztosítása érdekében).

A felek a szerződésszegés esetére a Polgári Törvénykönyv 6:142. § és 6:143. §-ban foglaltak szerinti általános kártérítési szabályainak alkalmazásában állapodnak meg.

15.) A jelen szerződésben nem, vagy nem kellően szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és az azokhoz kapcsolódó szakmai rendeletek és az egyéb vonatkozó jogszabályok (Áht., Mötv.), rendelkezéseit kell alkalmazni.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

16.) Felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében egymással szorosan együttműködnek. Az esetleges vitás kérdéseiket egymás között elsősorban tárgyalásos úton rendezik, amelynek során megkísérlik az egyezségkötést. Amennyiben a felek között nem jön létre egyezség, úgy a felek az igényüket bíróságon érvényesíthetik. Felek az esetleges jogviták rendezésére az értékhatártól függően a Nyíregyházi Járásbíróság valamint a Nyíregyházi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződésmódosítás négy eredeti példányban amelyet felek, mint ügyleti akaratuknak mindenben megfelelőt elolvasás és értelmezés után képviseletükre megfelelő rendben felhatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2025. május ..... napján

Human-Net Alapítvány
képviseletében

Csatári Emese
ügyvezető igazgató

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviseletében

Dr. Kovács Ferenc polgármester

001724

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/1233-5/2025
Ügyintéző: Tóthné Csatlós Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a társadalmi integráció és esélyegyenlőség megvalósulását segítő, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által megvalósítani kívánt programok támogatására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Gazdasági és Jogi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a foglalkoztatást, társadalmi integrációt, közösségfejlesztést, iskolai felzárkóztatást segítő programokat valósít meg, szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosít - intézményei és partner szervezetei útján - annak érdekében, hogy javuljanak a hátrányos helyzetű lakosság életkörülményei, életminősége.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata célja, hogy segítse a hátrányos helyzetű családokat, támogassa a közösség felemelkedését és erősítse kulturális hagyományaikat. Az elmúlt években programjaik támogatásához, így például közösségépítő és szabadidős programokhoz, az adventi és karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó programok megvalósításához, a foglalkoztatást elősegítő programokhoz stb. támogatást nyújtott Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata. A támogatások felhasználásáról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata szakmai és pénzügyi beszámolót készített, a támogatásokat a kitűzött célok megvalósítása érdekében használta fel.

A programok, tevékenységek folytatása a roma lakosság felzárkóztatásának, integrációjának érdekében szükséges, ezért 2025 évben is 1 millió Ft összeget javaslunk biztosítani Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára, az önkormányzat költségvetési keretének általános tartaléka terhére.

A javasolt programok - hasonlóan az előző évekhez - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára: a város területén megvalósuló szabadidős programok, kulturális, sport- és antidiszkriminációs programok.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a mellékelt határozat-tervezetet és annak mellékletét képező támogatási szerződést elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 6.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HUo

Melléklet a SZOC-1233-5/2025. számú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

/2025. (V. 15.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a társadalmi integráció és esélyegyenlőség megvalósulását segítő, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által megvalósítani kívánt programok támogatásáról

A Közgyűlés

1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére a társadalmi integráció **és esélyegyenlőség megvalósulását** érdekében megvalósítandó programokra **1.000.000 Ft, azaz egymillió Ft támogatás biztosításával egyetért.**

Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy az 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint összeget Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2025. évi költségvetésében biztosítsa.

Felelős: Szűrös Anita a Gazdasági Osztály vezetője
Határidő: folyamatos

2. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között - a határozat mellékletében foglaltak szerint - a támogatási szerződés megkötésével egyetért.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet ...../2025. (V. 15.) számú határozathoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., adószáma: 15731766-2-15 képviselője: Dr. Kovács Ferenc polgármester) mint Támogató, másrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3., adószáma: 15774394-1-15., képviselője: Ádám Renáta elnök, Támogatónál vezetett nyilvántartásban rögzített azonosítója: SZOC-1233/2025) mint Támogatott között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy a 2025. évi költségvetése terhére 1.000.000.- Ft., azaz egymillió forint összegű vissza nem térítendő 100%-os támogatási intenzitású támogatást nyújt Támogatott részére.

2.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban meghatározott 1.000.000 Ft.-, azaz egymillió forint összegű támogatást Támogatott részére Támogatott MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024694 számú számlájára 2025. május 31. napjáig átutal.

3.) Támogatott köteles a támogatás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

4.) Támogatott a támogatás összegét – a támogatott pályázatára figyelemmel - jelen szerződésben foglaltak szerint 2025. december 31-ig kizárólag az alábbi célra/célokra használhatja fel: város területén megvalósuló szabadidős programok, kulturális, sport- és antidiszkriminációs programok.

A támogatási cél/célok meghiúsulása, illetve a támogatási összeg fel nem használása vagy csak egy részének felhasználása esetén Támogatott köteles - 8 napon belül -Támogatót írásban értesíteni és a támogatás teljes vagy fel nem használt összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024773 számú költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni. Amennyiben a Támogatott a jelen szerződés 4. pontjában meghatározott kötelezettségét elmulasztja a támogatási összegen felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024773 számú költségvetési elszámolási számlájára.

5.) Támogatott, amennyiben a programok megvalósítása során eszközöket, csomagokat, stb. ajándékoz az átadás-átvételt igazoló dokumentumokat a támogatás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.
Átadás-átvétel dokumentumán fel kell tüntetni az adatvédelemről szóló tájékoztatót, valamint az átvételt igazoló lakcímkártya és személyi igazolvány azonosítóját.

6.) Amennyiben Támogatott a támogatást nem a jelen támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, azt a felek szerződésszegésnek minősítik, melynek alapján Támogatott köteles

a támogatás összegét a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten Támogató költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Támogatott nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

7.) Támogatott a támogatás jogszerű felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év január 31. napjáig, és kötelezettséget vállal arra, hogy január 31. napjáig szakmai és pénzügyi beszámolót készít.
A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen támogatási szerződés mellékletét képező „Elszámolás" című formanyomtatvány, valamint a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Támogatott által – hitelesített másolati példánya.
Támogatott köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:
A SZOC-1033-...../2025 azonosító számon nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva. Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).
A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

8.) Az elszámolás késedelme esetén, Támogatott köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a támogatás 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért köteles Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024773 számú költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a támogatás összegének 30%-át. Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Támogatott, amennyiben az előző évben kapott pénzügyi támogatással nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.

9.) Amennyiben Támogatott a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtását a 7.) pontban meghatározott határidő lejártát követő 60 napon belül sem teljesíti, a támogatott köteles a támogatás összegét a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten Támogató költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Támogatott nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

10.)Támogatott tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a támogatás felhasználásának szakmai jogosultságát és összegszerűségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni.
Támogatott a támogatás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A támogatás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni.

001729

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

11.)Támogatott a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és a saját forrás terhére a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

12.)Köteles a támogatott az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a támogatott teljes körű felelősséggel tartozik. Amennyiben a támogatási szerződés megkötése a támogatott felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul a támogató a támogatási szerződés megkötésétől elál.

13.)Jelen támogatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben felek magukra nézve a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Támogató Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező nyíregyházi székhelyű bíróság illetékességét kötik ki.

14.)Jelen támogatási szerződést a felek elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták. Jelen támogatási szerződés három eredeti példányban készült, melyből egy eredeti példányt a Támogatott, két eredeti példányt a Támogató átvett.

Nyíregyháza, 2025.....

.....	.....
Támogató	Támogatott
P.H.	P.H.
Pénzügyileg ellenjegyezte	Jogilag ellenjegyezte

001730

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A Támogatási szerződés 1. számú melléklete

ELSZÁMOLÁSI TÁBLÁZAT

Szervezet neve:	
Támogatási szerződés iktatási száma:	
Feladat megnevezése:	
Szerződés szerinti támogatási összeg:	
Az elszámolás módja (az ÁFA-levonási nyilatkozatnak megfelelően, aláhúzandó)	**Bruttó** **Nettó**

Sorszám	Bizonylatszám	Számla kiállítója	Megnevezés/ Felhasználás	Teljesítés időpontja	Kifizetés dátuma	Számla nettó összege	Számla bruttó összege	Elszámolni kívánt összeg	Beérkezé dátuma
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							ÖSSZESEN:		

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alább felsorolt számlák hitelesek és csak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felé, a ..... iktatószámú szerződéssel kapcsolatban lettek elszámolva.

Igazolom, hogy az elszámolásban foglaltak a hatályos pénzügyi és számviteli előírások szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre. Az eredeti bizonylatok a szervezetnél megtalálhatóak.

Az elszámolás kelte: .....

P. H.

.....

a képviseletre jogosult személy aláírása

Az elszámolást szakmai jogosultság és összegszerűség szempontjából ellenőrizte:

Nyíregyháza, 20.....

.....

az ellenőrzést végző aláírása

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/189-2/2025
Ügyintéző: dr.Berényi Judit

ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő közigazgatási szerződés módosításának jóváhagyására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
Gazdasági és Jogi Bizottság

001733

Tisztelt Közgyűlés!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80.§ (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az Njtv. 80.§ (2) bekezdése kimondja, a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződést a 152/2024.(XII.12.) számú határozatával fogadta el a Közgyűlés.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke Ádám Renáta kezdeményezte, hogy a korábbi Nyíregyháza, Tokaji út 3. szám alatti irodahelyiségből a Nyírségi Civil Házba (Nyíregyháza, Városmajor út 2. szám) található irodahelyiségbe költözve folytathassák a munkát. Az új irodahelység jobban elérhető nemcsak a Huszár lakótelepi romák számára, hanem a város többi részén lakó romák számára is.

Azzal, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város biztosítja ezt az új irodahelyiséget a nemzetiségi önkormányzat számára tovább erősíti azt az integrációs folyamatot, amit az elmúlt évtizedben folyamatosan végzett. Cél, hogy a továbbiakban is segítse a város a nemzetiségi önkormányzat munkáját, erősítsük a roma önkormányzat részvételét, hatékonyabbá téve az együttműködést többek között programokkal és képzésekkel, jelenleg is folyamatban lévő projektekkel.
A közigazgatási szerződés egyéb rendelkezéseit a módosítás nem érinti.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékletét képező egységes szerkezetű közigazgatási szerződést jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

Dr. Kovács Ferenc

001734

Melléklet a JKAB/189-2/2025. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.15.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő közigazgatási szerződés módosításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat között kötendő közigazgatási szerződést a mellékletben foglaltak szerinti tartalommal **jóváhagyja.**

Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a közigazgatási szerződés aláírására.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

A határozatról értesülnek:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke

001735

Melléklet a ..../2025.(V.15.) számú határozat-tervezethez:

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely **egyrészről:**
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. (képviseletében Dr. Kovács Ferenc polgármester bankszámlaszám: 50453104-10024773-00000000, adószám:15731766215, törzskönyvi azonosító szám: 731762) (a továbbiakban: **helyi önkormányzat,**)

másrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Városmajor út 2. (képviseletében Ádám Renáta a nemzetiségi önkormányzat elnöke, bankszámlaszám: 50453104-10024694, adószám: 15774394-1-15, bejegyzés száma: 774392) (a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat**) (együttesen: Felek)

között jött létre, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

I. Általános rendelkezések

Felek együttműködési szabályainak kialakítása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv.tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), illetve államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján történt.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és önálló költségvetésének elkészítése során:

a) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági osztálya (a továbbiakban: Gazdasági osztály) pénzügyi csoportjának ügyintézője tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét a helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzatnak nyújtandó támogatás összegéről, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésére vonatkozó határidőről.

b) A költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése érdekében a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának ügyintézője folytatja le az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó központi szabályozás szerinti adatokat.

001736

c) A nemzetiségi önkormányzat kérésére a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának ügyintézője készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét. A költségvetési határozat-tervezet mellékleteit, táblázatait a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának kijelölt ügyintézője a költségvetési csoport és a számviteli csoport ügyintézőjének közreműködésével készíti el. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatában fogadja el a feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatait. A nemzetiségi önkormányzat határozatát tárgyév február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig köteles a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának ügyintézője útján eljuttatni a jegyzőhöz. A költségvetési határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé február 15-ig. Ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A Gazdasági osztály ügyintézője a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszerén keresztül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

d) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal, és nem tartozik felelősséggel a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatainak törvényességéért, bevételi kiadási előirányzatainak megállapításáért, teljesítéséért, kötelezettség-vállalásaiért és tartozásaiért.

e) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról - különös tekintettel a helyi önkormányzat által nyújtott támogatásokra - a polgármester tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

f) A nemzetiségi önkormányzat ezek alapján határoz a végleges költségvetéséről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése mutatkozik, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Gazdasági osztály pénzügyi csoport ügyintézőjének úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

091737

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletét úgy fogadja el, hogy a nemzetiségi önkormányzat a fenti információkat határidőre teljesíteni tudja.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzat az Ávr.-ben meghatározott módon és határidőre önálló havi költségvetési jelentést, önálló negyedéves mérlegjelentést és önálló beszámolót készít.

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a Kincstár által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kell feltölteni. A kincstári felülvizsgálat során ezért a feltöltött adatok vizsgálatát kell elvégezni, az űrlapok papíron történő bekérésére nincs lehetőség. Az éves költségvetési beszámoló Kincstár által jóváhagyott űrlapjait ki kell nyomtatni és aláírva egy példányban helyben meg kell őrizni a Számv.tv.169. § (1) bekezdése szerint (legalább 8 évig).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési jelentéseit, mérlegjelentéseit, költségvetési beszámolóját a Gazdasági osztály kijelölt ügyintézői készítik el.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozat- tervezetét a Gazdasági osztály pénzügyi ügyintézője készíti el a számviteli csoport és a költségvetési csoport kijelölt ügyintézőinek segítségével.
A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnökének úgy kell a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszteni, hogy az legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a Gazdasági osztálynak információt úgy szolgáltat, hogy az a beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzatok zárszámadását az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani, azzal a módosítással, hogy a költségvetési mérleg zárszámadásakor a költségvetési év terv-és tény-, továbbá az előző év tényadatait tartalmazza.

A zárszámadási határozat-tervezet előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat testületének tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében előírt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a költségvetés mérlegét közgazdasági tagolásban, a pénzeszközök változásának bemutatását,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

- a közvetett támogatásokat - különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat adósságállományát lejárat, a stabilitási tv. 8. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel-és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- a vagyonkimutatást,
- a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező, önként vállalt és állami feladat szerinti bontásban.

4.2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály illetékes csoportjainak ügyintézői látják el.

a) Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalásra csak írásban kerülhet sor. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke nem éri el a kétszázezer forintot, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalásokról a Gazdasági osztály számviteli csoportjának ügyintézői az OrganP könyvelési program segítségével elkülönített analitikus nyilvántartást vezetnek.

b) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a készpénz felvételére irányuló szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 munkanapon belül a Gazdasági osztálynak írásban jelzi.

c) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére – külön kormányrendelet szerinti eljárási rendben – a Gazdasági osztály vezetője, távollétében az

001739

általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

d) Érvényesítés

Az érvényesítést a polgármesteri hivatal ezzel -a Gazdasági osztály vezetője által- megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

e) A teljesítés igazolása

A nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során teljesítés igazolásra kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

f) Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. (Kötváll. szabályzat VI. pont)

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A 4.2. pont a)-e) pontjaiban meghatározott feladatok részletes szabályait, valamint a feladatot ellátó személyek konkrét megjelölését a nemzetiségi önkormányzatnak a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló, mindenkor hatályos szabályzata (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási szabályzat) tartalmazza.

4.3. A Nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi önkormányzat által választott banknál megnyitott és forrásai terhére fenntartott önálló fizetési bankszámlán köteles lebonyolítani.

A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait a nemzetiségi önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat önálló bankszámlával, adószámmal rendelkezik. Ezek a változások a Magyar Államkincstár által vezetett „Törzskönyvi nyilvántartáson" átvezetésre kerültek.

A nemzetiségi önkormányzat tekintetében az adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály Pénzügyi csoportjának a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási

001740

feladataival foglalkozó pénzügyi ügyintézője, az önálló fizetési számla megnyitásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály Pénzügyi csoportjának banki ügyintézéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézője látja el.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály kijelölt ügyintézője látja el.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

4.4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartásban a helyi önkormányzati támogatást az egyéb költségvetési támogatásoktól (normatív, feladatalapú) elkülönítetten kell kezelni, a kiadások forrását a bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Polgármesteri Hivatal jegyzője együttesen felelősek.

III. A nemzetiségi önkormányzatok önkormányzati vagyonnal történő vagyongazdálkodása

5.1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a nemzetiségi önkormányzatok által elfogadott zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

5.2. Az önkormányzati vagyon leltározása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala leltározásról és leltárkészítésről szóló szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik.

5.3. Az önkormányzati vagyontárgyak selejtezését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala felesleges eszközök hasznosítása és selejtezési szabályzatában előírtak *szerint kell elvégezni.*

IV. A nemzetiségi önkormányzat elhelyezése, költségvetési támogatása

6.1. A helyi önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a 935/2 helyrajzi számú, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló, Nyíregyháza, Városmajor út 2. szám alatti irodahelyiséget térítésmentesen használatba adja.

6.2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközöket üzemeltetésre átadja.

001741

A nemzetiségi önkormányzat gondoskodik a használatba adott ingó vagyon karbantartásáról, javításáról. Az elhasználódott, illetve megsemmisült eszközt azonos funkciójú eszközzel szükséges pótolni, melyet a helyi önkormányzat a beszerzést követő 30 napon belül térítésmentesen átad a nemzetiségi önkormányzat részére.
A nemzetiségi önkormányzat az üzemeltetésre átvett ingó vagyontárgyakat nyilvántartja. A szerződés fennállása alatt köteles az Önkormányzat által meghatározott időpontig a Számv.tv., valamint a végrehajtására kiadott 4/2013. (I.11). Korm. rendelet előírásai szerint a használatra kapott vagyontárgyak leltározását elvégezni és dokumentumait megküldeni a tulajdonos részére. A leltározás során felmerülő hiány kivizsgálása, és a felelősség megállapítása a nemzetiségi önkormányzat elnökének hatáskörébe tartozik.
A nemzetiségi önkormányzatnál lévő önkormányzati vagyon leltározásában a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban kijelölt személy közreműködik.

A nemzetiségi önkormányzat köteles a rendeltetésszerű használat során megrongálódott, további használatra alkalmatlan eszközöket a tulajdonost megillető bejelentési kötelezettséggel a Polgármesteri Hivatal Ellátási osztályára írásban eljuttatni, az eljárás befejezéséig azokat megőrizni. A nemzetiségi önkormányzat selejtezésre javasolt eszközökre – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – a nemzetiségi önkormányzat elnöke tesz javaslatot.

A nemzetiségi önkormányzat köteles a használatában álló vagyont berendezésekkel és felszerelésekkel együtt teljes körű kártérítési felelőssége mellett rendeltetés-szerűen, a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal, hatékonyan, energia- és költségtakarékosan, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül birtokolni és használni.

A nemzetiségi önkormányzat köteles az üzemeltetésre átvett ingóságokat a jogviszony megszűnésének időpontját követő 8 napon belül előzetesen egyeztetett időpontban a tulajdonos önkormányzat részére visszaszolgáltatni. Az üzemeltetésre átadott ingóságok visszaszállításról saját költségén a nemzetiségi önkormányzat gondoskodik. Amennyiben az üzemeltető nemzetiségi önkormányzat a visszaszállításra vonatkozó kötelezettségét megszegi, úgy a tulajdonos önkormányzat jogosult az ingóságokat az üzemeltető költségére elszállítani.

6.3. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott ingatlant, valamint az átadott ingóságokat harmadik személy részére használatba, bérbe nem adhatja, nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

6.4. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy az épület átalakításához a helyi önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat tevékenységéhez szükséges átalakítási, kialakítási, felújítási, korszerűsítési költségeit nem téríti meg. A rendkívüli, az épület szerkezetét és a rendeltetésszerű működéshez szükséges alkotórészekeit, tartozékait érintő javítások és helyreállítások költségei a helyi önkormányzatot terhelik. A nemzetiségi önkormányzat köteles saját költségén az ingatlan folyamatos rovar- és rágcsálómentességét biztosítani. A karbantartási kötelezettség kizárólag a helyi önkormányzatot terheli, ideértve az ingatlanrész helyiségeiben található berendezések karbantartását is.

6.5. A helyi önkormányzat jogosult a használat gyakorlását ellenőrizni.

6.6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához évente a költségvetési rendeletében meghatározott összegben támogatást nyújt. Ez a támogatás működési kiadásokra és igény szerint felhalmozási kiadásokra is felhasználható.
A helyi önkormányzat az éves támogatást minden év március 31-ig átutalja a nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára.
A támogatás felhasználásának határideje alapvetően minden év december 31.-e, ugyanakkor a fel nem használt összeg átvihető a következő évre és legkésőbb május 31-ig szabadon felhasználható.
A nemzetiségi önkormányzatot a helyi önkormányzat támogatása tekintetében számadási kötelezettség terheli. A számadási kötelezettség teljesítése a Gazdasági osztály által vezetett elkülönített számviteli nyilvántartás elkészítésével valósul meg.
Az önkormányzati támogatás jogszerűtlen felhasználása esetén, ezen tény megállapítását követő 30 napon belül a támogatást vissza kell fizetni a helyi önkormányzat részére.

V. A nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

7.1. A települési önkormányzat, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

7.1.1 a nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási osztálya ingatlanhasznosítási ügyintézője látja el.

7.1.2. a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportjának nemzetiségi referense látja el.

7.1.3. a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportjának nemzetiségi referense látja el.

7.1.4. a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportjának nemzetiségi referense látja el.

7.1.5. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztályának és Ellátási osztályának illetékes ügyintézői látnak el.

7.1.6. a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

7.1.7. a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

7.2. A jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő- megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

VI. A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok

8.1. A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos – az Áht. 70 §-ában meghatározott – belső ellenőrzési feladatokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési osztálya látja el az Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pontjában foglaltak érvényesítése érdekében.
A nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatainak ellátása során a Bkr., valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásait kell alkalmazni.

8.2. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a Bkr. 29. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a jegyző hagy jóvá.
A belső ellenőrzési vezető 5 évente a Bkr. 30. § (1) bekezdésének a-f) pontjában meghatározott tartalommal, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.
A belső ellenőrzési vezető a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv összeállításához javaslatot kérhet a nemzetiségi önkormányzat elnökétől, illetve az elnök javaslatot tehet a belső ellenőrzési vezetőnek a következő év ellenőrzési tervének tekintetében tárgyév október 31-ig.
Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásra megküld a jegyző részére tárgyév november 30-ig.

A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az éves ellenőrzési tervet a tárgyévet megelőző év december 31-éig jóváhagyja.

8.3. A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, melyet jóváhagyásra megküld a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.
A nemzetiségi önkormányzat képviselő testülete az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási határozat elfogadásáig jóváhagyja.

VII. Záró rendelkezések

9.1. Jelen közigazgatási szerződés nem a helyi önkormányzattól átvállalt közfeladatok ellátására irányul.

9.2. A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

9.3. Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

9.4. A közigazgatási szerződést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a ...../2025.(V.15.) számú határozatával, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata pedig a ...../..... (.....)számú határozatával hagyta jóvá.

Nyíregyháza, 2025. ...

.....	.....
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke	**Dr. Kovács Ferenc Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere**

001745

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB 190-1/2025.
Ügyintéző: Faragóné

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezésére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi: Gazdasági és Jogi Bizottság

001746

Tisztelt Közgyűlés!

Farkas József r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos, vármegyei rendőrfőkapitány úr, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-Főkapitányság vezetője 2025. április 16. napján hozzám érkezett levelében arról tájékoztatott, hogy a **Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői beosztásába Illés Tamás r. alezredes urat, jelenlegi megbízott kapitányságvezetőt kívánja kinevezni.**

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján „A rendőrkapitányság, a határrendészeti kirendeltség és a más helyi rendőri szerv **vezetőjének kinevezését megelőzően a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri az illetékességi területen működő települési** – Budapesten a fővárosi kerületi – **önkormányzatok képviselő-testületének**, illetve a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat közgyűlésének a **véleményét.**"

Vármegyei rendőrfőkapitány úr az előterjesztés mellékletét képező levelében részletesen kifejtette Illés Tamás rendőr alezredes úr eddigi szakmai életútját, tevékenységét.

A levélben foglaltak alapján szakmai felkészültsége, eddigi eredményei, vezetői és emberi tulajdonságai alapján vármegyei rendőrfőkapitány úr alkalmasnak tartja Illés Tamás rendőr alezredes urat a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői beosztásába történő kinevezésre.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a kinevezést támogatni, és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc

001747

Melléklet a JKAB 190-1/2025. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.15.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezéséről

A Közgyűlés

a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján

Illés Tamás r. alezredes Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői beosztásába történő kinevezését támogatja.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesülnek:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ Illés Tamás r. alezredes, kapitányságvezető
4./ Farkas József r. dandártábornok, vármegyei rendőrfőkapitány

001748

E: 2025. 04. 24.
C - Főjegyző úr
IKTATNI! (Új szakasz! Fogalmak!)
Farkas József r. őrnk (SK)
15000/5923-7/2025.ált.

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

JKAB

Száma: 15000 / 5923 / 2025.ált.

C4.24.

IKTATÁSRA ÉRKEZETT:
2025 MÁJ 05.

Dr. Kovács Ferenc Polgármester Úrnak!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Nyíregyháza
Kossuth tér. 1.

4401

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
IKTATÓSZÁM: Szerk/1952-1/2025
ELŐIRATSZÁM: 2025. MÁJ. 05.
ELŐADÓ NEVE: Bregyán

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy 2024. július 01-jei hatállyal a Nyíregyházi Rendőrkapitányság (kiemelt), megbízott kapitányságvezetői beosztás betöltésére - javaslatomra, - az Országos Rendőrfőkapitány Úr döntése alapján **Illés Tamás r. alezredes** került megbízásra.

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. tv. 8 § (2) bekezdése alapján a kinevezést megelőzően a kinevezési jogkör gyakorlója - rajtam keresztül - kikéri az illetékességi területén működő települési önkormányzatok képviselőtestületének véleményét.

Illés Tamás r. alezredes 1993.01.29-én a Rendőrtiszthelyettes-Képző Iskola elvégzését követően került a Budapesti Rendőr-Főkapitányság, Közlekedésrendészet Forgalombiztonsági Osztály állományába, járőr beosztásba. 1993.08.15-ei hatállyal nappali tagozaton kezdte meg tanulmányait a Rendőrtiszti Főiskola bűnügyi szakán. A főiskola sikeres elvégzését követően, 1996.07.01-én a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság (továbbiakban: MRFK) Nyíregyházi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Betörési Alosztály állományába került kinevezésre, nyomozói beosztásba. 1997.04.01-én a kapitányság Akció Osztály, Bűnmegelőzési és Akció Alosztály főnyomozója, kiemelt főnyomozója, majd 1999.10.01-től csoportvezetője. A szolgálat érdekében 2001.03.01-től az osztály szervezetén belül előbb a Forrónyomos Alosztály kiemelt főelőadója, majd alosztályvezetője lett. 2005.10.01-től a Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztályára került, előbb, mint kiemelt főelőadó, majd alosztályvezető munkakörbe.

Kinevezett vezetőként, 2009.07.16-tól a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Gazdaságvédelmi Osztályának, majd 2013.02.01-től a Vizsgálati Osztályának az irányítója. A szolgálat érdekében 2019.11.01-el a Főkapitányság Vizsgálati Osztályának vezetői munkakörébe került áthelyezésre.

Cím:4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 2., postacím: 4401 Nyíregyháza, Pf.:66
telefon: (06-42/311-975) e-mail:szabolcsmrfk@szabolcs.police.hu
KÉR azonosító: ORFK SZABO

001749

Szakmai tapasztalatára tekintettel 2020.12.30-tól előbb megbízásra, majd 2021.09.01-től kinevezésre került az MRFK Záhonyi Rendőrkapitányság kapitányságvezetői munkakör ellátására.
2024. július 01-jei hatállyal a Nyíregyházi Rendőrkapitányság (kiemelt), kapitányságvezetői beosztás betöltésére, feladatainak ellátására került megbízásra.

Illés Tamás r. alezredes eddigi beosztotti, illetve vezetői tevékenységét a szervezet iránti elkötelezettség, kellő szakmai alázat, és kimagasló tudás jellemezte. Munkavégzését az érvényben lévő jogszabályok betartása és betartatása, szakértelem és a pontosság jellemzi. Kiváló együttműködést alakított ki az önkormányzatokkal, a rendőrséggel együttműködő társszervekkel és hatóságokkal, valamint a civil együttműködők körével egyaránt.
Beosztottjaihoz humánus, nagy empátiával rendelkező vezető. Azonosul a Rendőrséggel, a vezetőkkel szemben elvárt szakmai követelményekkel, etikai normákkal, melyeket Önmaga is betart és beosztottjaitól is elvár, megkövetel.
Rendészeti szakvizsgával, rendészeti vezetővé, valamint mestervezetővé képzővel rendelkezik.

Családi élete rendezett, feleségével - aki szintén a rendőrség hivatásos állományában teljesít szolgálatot - és két fiú gyermekével él együtt Nyíregyházán.
Szakmai tevékenységének eredményeit több, soron kívül történő rendfokozati előléptetés és számos elismerés tükrözi. 2024-ben 50. születésnapja alkalmából Magyarország Belügyminisztere által adományozott elismerésben részesült.

Illés Tamás r. alezredes eddigi szakmai életútja, felkészültsége, vezetői tulajdonságai, lojalitása, a magánéletben tanúsított emberi magatartása miatt alkalmasnak tartom a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetői feladatinak ellátására.

Kérem Polgármester Urat, hogy a Képviselőtestület állásfoglalásáról 2025. május 09-ig írásban tájékoztatni szíveskedjen.

N y í r e g y h á z a, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Farkas József r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
vármegyei rendőrfőkapitány

001750

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

15000/5923-7/2025.ált.

001751

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB 193-1/2025.

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási osztályvezető

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:
Gazdasági és Jogi Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi. CLXXXIX. tv. 16/A. §-ának rendelkezése alapján: „A helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozási (parkolási) közszolgáltatást a helyi önkormányzat, kizárólag e közszolgáltatási feladat ellátására alapított költségvetési szerv, 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság, továbbá e gazdasági társaság 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság, önkormányzati társulás, vagy a közterület-felügyelet láthatja el külön törvényben szabályozottak szerint."

A parkolási-üzemeltetési feladatok ellátása során a NYÍRVV Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Üzemeltető) folyamatosan vizsgálja és méri a parkolási helyzetet. Az elmúlt évek parkolás-üzemeltetési tapasztalatai azt mutatják, hogy a fizető és nem-fizető övezetek folyamatos felülvizsgálata szükséges, mivel az Önkormányzat vezetésének a parkolási közszolgáltatás ellátására vonatkozó irányelvei, valamint a parkolóhelyek iránti kereslet-kínálat egyensúlyának beállítása a parkolás szabályozásának folyamatos változtatását igényli.

Az Üzemeltető tapasztalatai alapján javasoljuk több módosítás bevezetését, figyelemmel a legutóbbi rendeletmódosítás óta eltelt időszakban jelentkező üzemeltetői és lakossági igényekre.

Az elmúlt években több területről is érkezett lakossági kérés a fizető övezetbe történő bevonásról, mely kéréseket az Üzemeltető megvizsgált és a rendelet-tervezetben szereplő területek bevonását javasolja. Ezen területek bevonására vonatkozó vizsgálat eredményét az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza.

Szintén az Üzemeltető javaslata alapján kerül sor a rendelet-tervezetben szereplő, a jelenleg hatályban lévő rendeletben szereplő rendelkezések több pontjának pontosítására, módosítására, melyek az elmúlt időszakban felmerült változásokat, problémákat kezelik.

A módosítási javaslatok jelentős számára tekintettel **új rendelet megalkotására teszünk javaslatot.** Az új rendelet megalkotását indokolja továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak történő maradéktalan megfelelés is.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 8.

Tisztelettel:

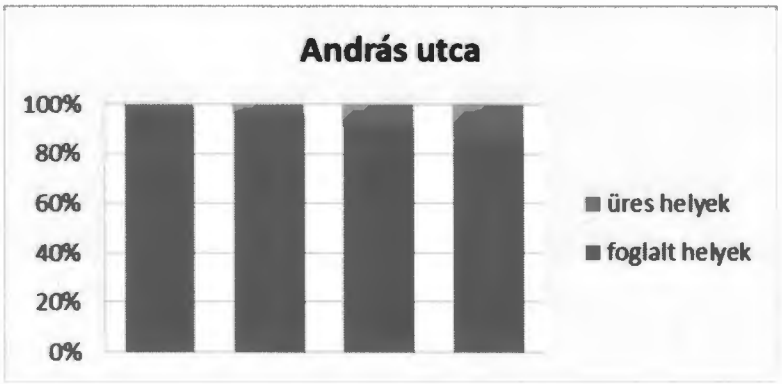
Dr. Kovács Ferenc

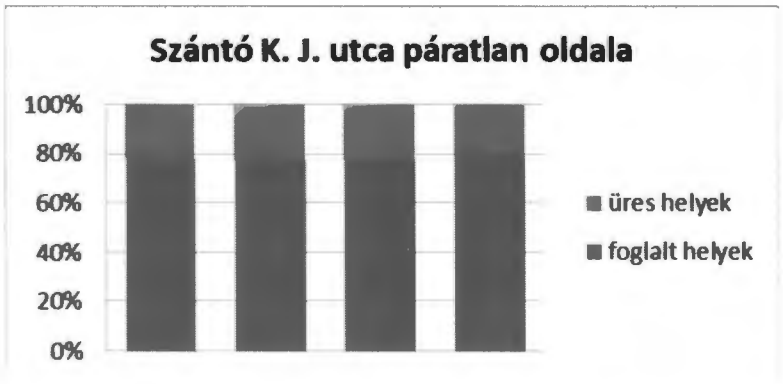
001753

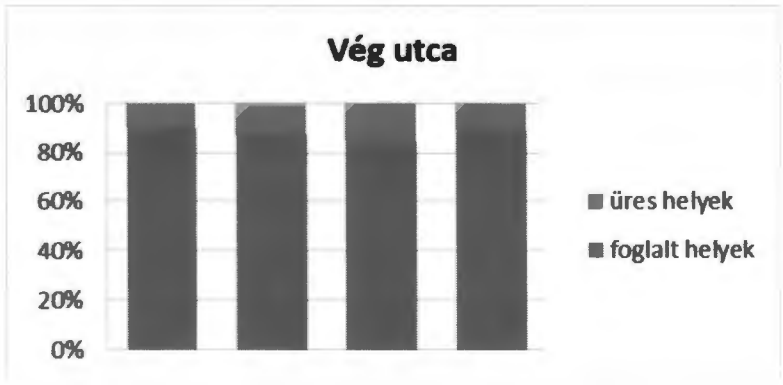
1. számú melléklet a JKAB 193-1/2025. számú előterjesztéshez

Az Üzemeltető javaslata és lakossági kérések alapján kerül sor az I-II. zónán belül több új terület fizető övezetbe történő bevonására. Az Üzemeltető a törvényi előírások alapján elvégezte az adott területeken az előírt felmérést, melynek eredménye alapján az érintett utcákban bevezethető a fizető parkolás.

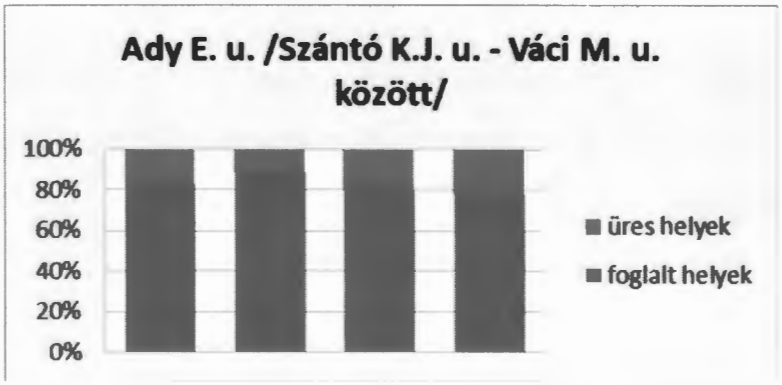
A javasolt területeken 2025. április 07-11. közötti időpontban történt meg a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 15/A. § (3) bekezdésében előírt vizsgálat:

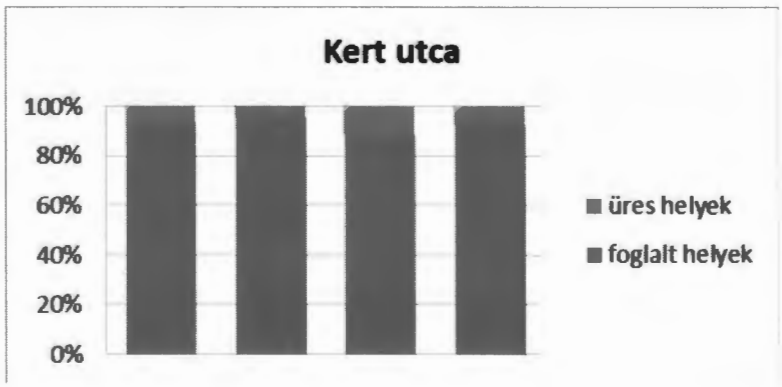


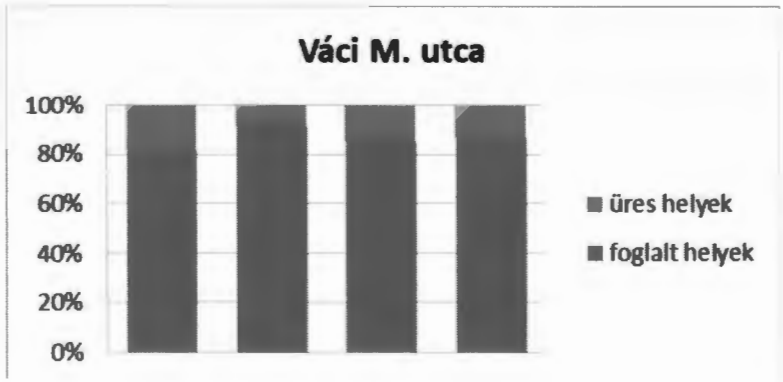


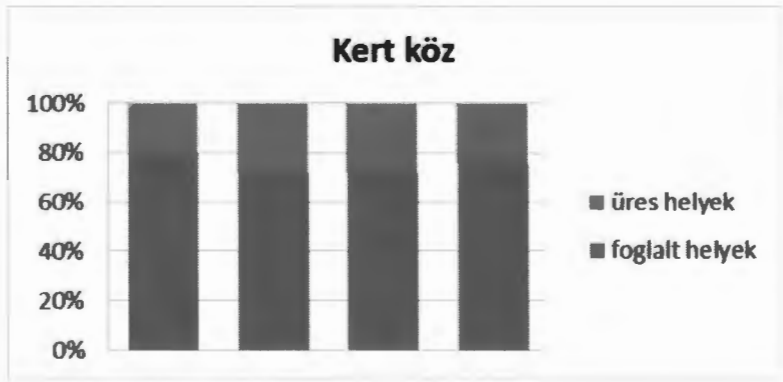


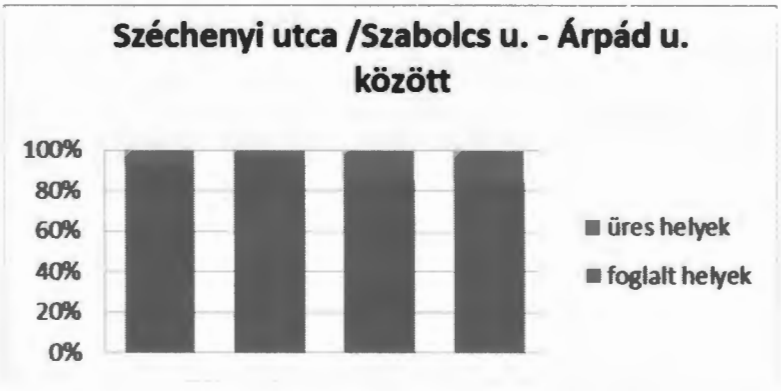
001754


Ady E. u. /Szántó K.J. u. - Váci M. u. között/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

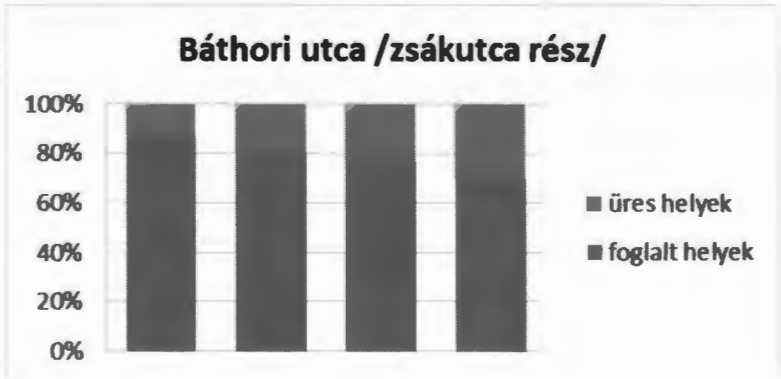

Kert utca
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

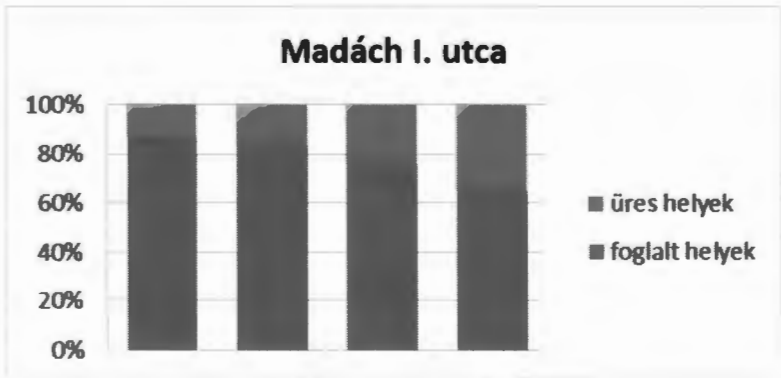

Váci M. utca
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek


Kert köz
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

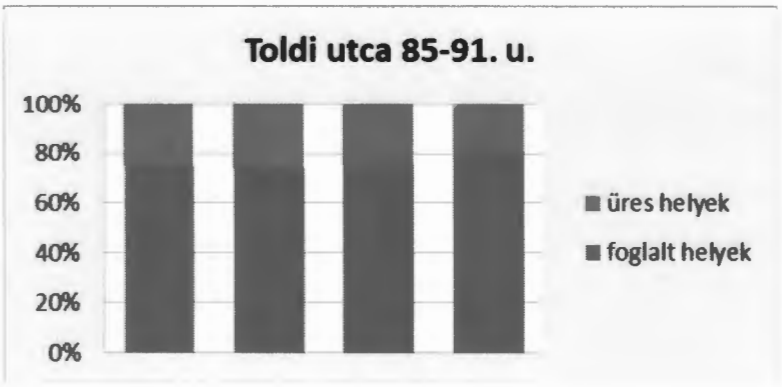

Széchenyi utca /Szabolcs u. - Árpád u. között
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

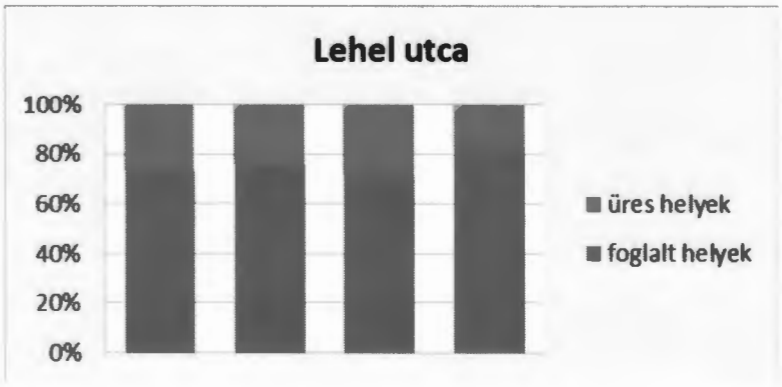

Toldi utca /Széchenyi u. - Arany J. u. között/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

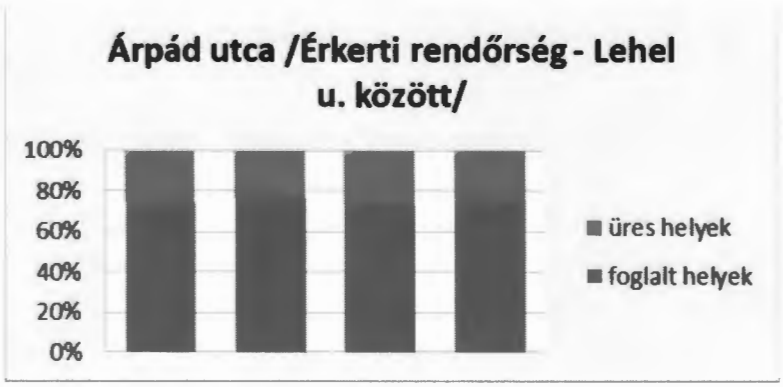

Báthori utca /zsákutca rész/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

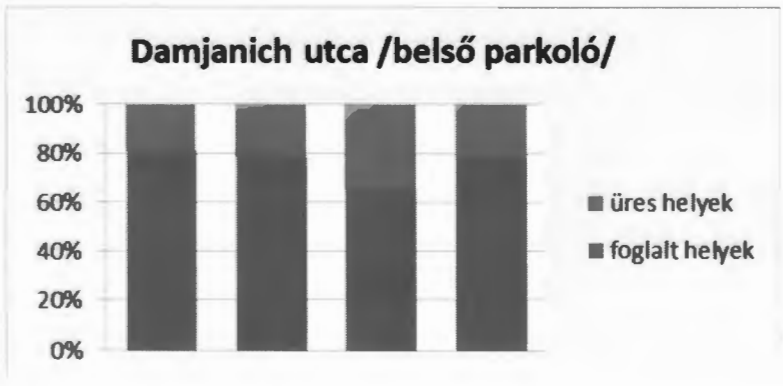

Madách I. utca
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

001756

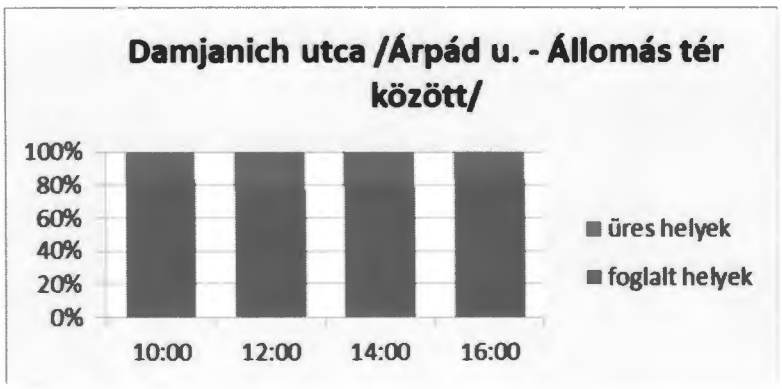

Toldi utca 85-91. u.
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

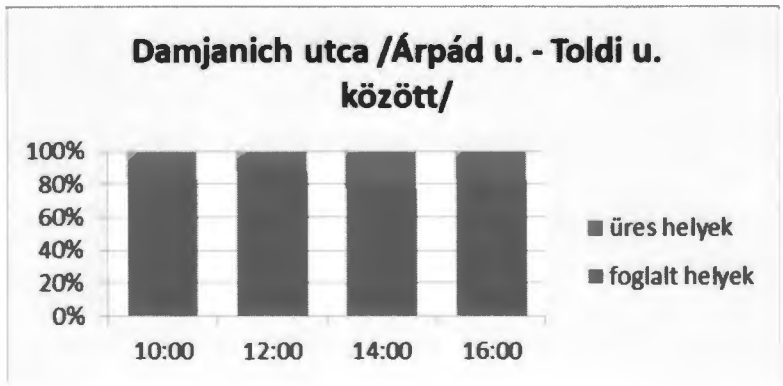

Lehel utca
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

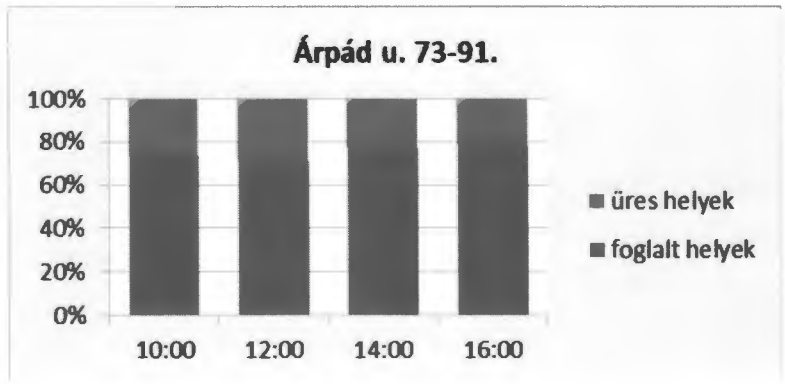

Árpád utca /Érkerti rendőrség - Lehel u. között/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

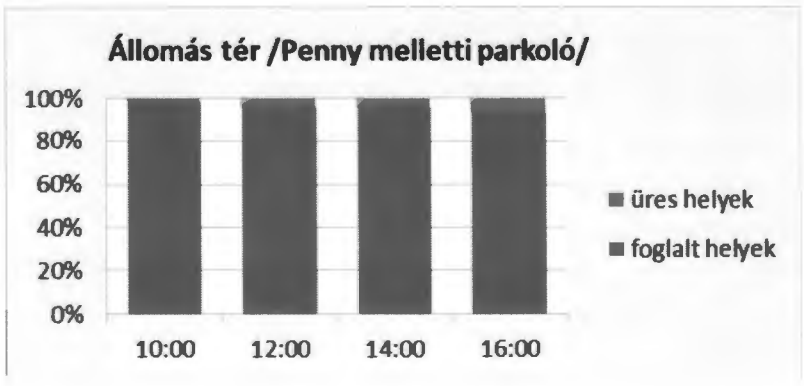

Damjanich utca /belső parkoló/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
üres helyek
foglalt helyek

001757

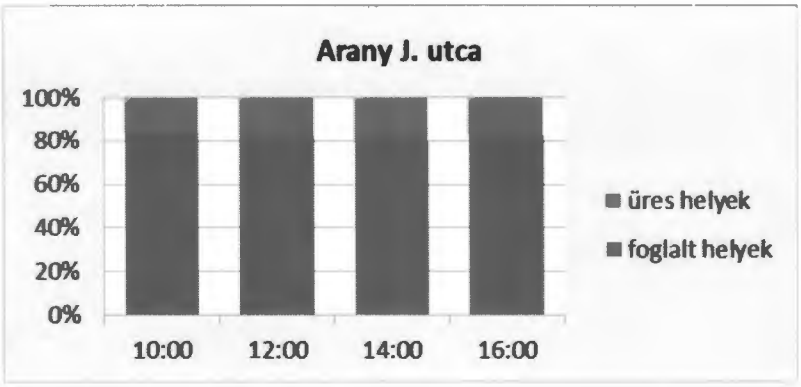

Damjanich utca /Árpád u. - Állomás tér között/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
10:00
12:00
14:00
16:00
üres helyek
foglalt helyek


Damjanich utca /Árpád u. - Toldi u. között/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
10:00
12:00
14:00
16:00
üres helyek
foglalt helyek


Árpád u. 73-91.
100%
80%
60%
40%
20%
0%
10:00
12:00
14:00
16:00
üres helyek
foglalt helyek


Állomás tér /Penny melletti parkoló/
100%
80%
60%
40%
20%
0%
10:00
12:00
14:00
16:00
üres helyek
foglalt helyek

00178


Arany J. utca
100%
80%
60%
40%
20%
0%
10:00
12:00
14:00
16:00
üres helyek
foglalt helyek

001759

2. számú melléklet a JKAB 193-1/2025. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. A jogszabály megalkotásának, szükségességének célja

A parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló rendelet felülvizsgálata azért vált szükségessé, mert a legutóbbi módosítás óta eltelt időszakban az üzemeltetői tapasztalatok, illetve a lakossági jelzések alapján szükséges változtatni néhány ponton a rendeleten, illetve a területek bővítése vált szükségessé. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak történő maradéktalan megfelelés érdekében új rendelet megalkotása indokolt.

2. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Több terület fizető övezetbe történő bevonása kapcsán többletbevétellel számol az Üzemeltető.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet szabályai az Önkormányzat számára nem eredményeznek többlet adminisztratív terhet.

4. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásával kapcsolatban a Polgármesteri Hivatalnál többlet feladat, illetve ezzel kapcsolatos külön feltétel nem jelentkezik.

5. Környezeti és egészségügyi következményei

Ezen irányú hatásai nem mérhetők.

001760

3. számú melléklet a JKAB 193-1/2025. számú előterjesztéshez MÓDOSÍTOTT!

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../.....(.....) önkormányzati

r e n d e l e t e

parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról

[1] Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén a Város sajátosságaira figyelemmel lefolytatott közlekedési vizsgálat alapján a parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozása céljából e rendeletet alkotja.
[2] Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 15/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában a megahatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya, értelmező rendelkezések

1. § (1) A rendelet területi hatálya kiterjed a város közigazgatási területén belüli, önkormányzati tulajdonú közutakon, közterületeken, valamint közhasználatra átadott területeken fizető és nem fizető parkolóként kijelölt várakozóhelyekre.
(2) A rendelet hatálya kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott területen várakozó a kétkerekű motorkerékpár kivételével valamennyi rendszámmal, illetve hatósági jelzéssel rendelkező járműre, a háromkerekű segédmotorkerékpárra, és azok üzembentartójára, kivéve a megkülönböztető fény és hangjelző készülékkel felszerelt gépjárművekre, az orvosi ügyelet gépjárműveire, az NEAK megbízásából betegszállítást végző gépjárművekre, a figyelmeztető jelzést használó kommunális szolgáltató járművekre, a diplomáciai mentességet élvező személyek erre utaló jelzéssel ellátott gépjárműveire.
(3) Autóbusz parkolásra kizárólagosan kijelölt hely: Hunyadi utca – Nagykörút – Vay Ádám krt. közötti szakasza
(4) A 3,5 t össztömeget meghaladó járművek és a 2,5 m. szélességet és 5,0 m. hosszúságot meghaladó járművek a parkolókat nem vehetik igénybe.
2.§ E rendelet alkalmazásában:
1. Fizető parkoló: a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ) 17. § (1) bekezdés e) pontja szerint meghatározott várakozóhely, ahol a tábla a járművek részére kijelölt várakozóhelyet jelzi és a várakozás díj fizetéséhez kötött.
2. Parkoló kártya: Olyan papír alapú kézzel kitölthető parkolási eszköz, amit a parkolás megkezdésekor az időpont megjelölésével, tollal kell érvényesíteni.
3. Parkoló bérlet: a parkolási díj, előzetes meghatározott időszakra szóló megfizetését igazolja.
4. Lakáskörnyéki bérlet: adott díjzónán belül nevesített parkoló-terület használatára jogosítja az adott területen belül állandó, illetve ideiglenes lakcímmel rendelkező természetes személyeket.

001761

5. Díjzóna: Azonos mértékű parkolási díj megfizetése ellenében igénybe vehető, területileg körülhatárolt, jelen rendelet 1. mellékletében meghatározott terület.
6. Parkoló jegy: parkoló automatából váltott jegy.
7. Terület bérlet: Fizető parkolók kizárólagos jogú bérbevétele.
8. Közlekedési vizsgálat: Az Országos Településrendezési és Építési Követelmények megállapításáról szóló 253/1997.(XII.20.) kormányrendelet 42.§ (10) bekezdése szerint a közlekedési vizsgálatnak ki kell terjednie a szabályozott terület településen belüli elhelyezkedésére, a használat sajátosságaira, a tömegközlekedési ellátottságára és a terület forgalmi sajátosságaira.
9. Parkoló zóna: Adott közterületen bevezetett díjköteles terület, amelynek határain belül a KRESZ által előírt várakozási – megállási tilalom hatálya alá eső helyeket kivéve a zónára vonatkozó díjtételt kell parkolás esetén megfizetni.
10. Háziorvos: az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv. 2. § (2) bekezdésében meghatározott önálló orvosi tevékenységet végző felnőtt és gyermek háziorvos, aki Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott háziorvosi körzetben praxisjogot engedélyező határozattal és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával megkötött érvényes és hatályos feladat-ellátási szerződéssel rendelkezik.
11. Sürgősségi betegellátás: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 3. § i) pontja szerinti egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amely miatt a beteg otthonában alapellátási szintű orvosi szolgáltatásra, ellátásra szorul.
12. Sátorgarázs: olyan időszakosan felállítható személygépjármű tárolására szolgáló eszköz, melynek falazata ponyvából készül.

2. A fizető parkolóhelyek

3.§ (1) A fizető parkolóhelyek felsorolását, díjövezeti (továbbiakban: díjzóna) besorolását jelen rendelet 1. melléklete tartalmazza. A fizető parkolóhelyeken az üzemeltetőnek tájékoztató táblát kell elhelyeznie, melyen fel kell tüntetni:
a) az adott helyen várakozók díjfizetési kötelezettségét;
b) a díjfizetési kötelezettség időbeli hatályát;
c) a várakozási díj összegét;
d) a várakozási díj megfizetésének módját;
e) az üzemeltető nevét, címét;
f) a „nem őrzött" parkolóra utalást;
g) legközelebbi parkoló-kártya vásárlási lehetőséget;
h) mobiltelefonos szolgáltatók elérhetőségét.
(2) Fizető parkolókban várakozni az üzemeltetési idő alatt csak jelen rendelet szabályai szerint szabad.
(3) Üzemeltetési időn kívül a fizető parkolókban nem kell parkolási díjat fizetni.
(4) Fizető parkolókban kereskedelmi vagy szolgáltató tevékenység csak az üzemeltető külön engedélyével végezhető.
(5) A fizető parkolókat Nyíregyháza Város közigazgatási határain belül a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft., mint üzemeltető (a továbbiakban: üzemeltető) üzemelteti.
(6) Az üzemeltető gondoskodik a parkoló, a bérletek biztosításáról, az árusítás megszervezéséről, jegykiadó automaták üzemeltetéséről, karbantartásáról, a tájékoztató táblák elhelyezéséről, a fizető parkolók tisztántartásáról, e rendeletben rögzített szabályok betartásának ellenőrzéséről.
4.§ A fizető parkolóhelyek üzemeltetési ideje: munkanapokon: 8 – 17 óra között.

001762

5.§ (1) A parkolásért fizetendő várakozási díjak, bérletek (a továbbiakban együttesen: parkolási díjak) mértékét a rendelet 2. melléklete tartalmazza.
(2) Az (1) bekezdésben megjelölt díjak mértékét – az üzemeltető javaslatára, a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság előzetes egyetértésével – a Közgyűlés állapítja meg.
(3) A minimálisan fizetendő várakozási díj az adott várakozási területen érvényes egy órai díj alapján számított,
a) jegykiadó automatából váltott jegy esetén 15 percnek megfelelő összeg;
b) mobiltelefonos parkolási díjfizetési rendszer használata esetén 15 percnek megfelelő összeg, kivéve, ha a díjfizetés leállítására irányuló kérés a díjfizetés megkezdése utáni első percben megtörténik;
c) előre váltott és a gépjárművezető által érvényesített jegy esetén 30 percnek megfelelő összeg,

3. A fizető parkolóhelyek működtetése, a díj megfizetésének igazolása

6.§ (1) A fizető parkolóhelyeket előreváltott – e célra forgalomba hozott – parkolókártyával, bérlettel, jegykiadó automatából váltott jeggyel vagy mobiltelefonról aktiválható parkolási rendszer aktivizálásával lehet igénybe venni.
(2) Az automatából váltott jeggyel és a parkoló kártyával történő parkolás esetén a várakozási díjat a tervezett parkolás időtartamára előre kell megfizetni, a mobiltelefonos rendszert a parkolás megkezdésekor aktivizálni kell.
A megváltott parkolókártyát, jegyet, díjmentességet igazoló engedélyt a gépjárműben az első szélvédő mögött kívülről jól látható módon kell elhelyezni akként, hogy annak érvényességéről az ellenőrzést végző személy meggyőződhessen.
(3) A jegykiadó automata használata pénzérmével lehetséges.
(4) Abban az esetben, ha a gépjármű üzembentartója parkolásra jogosító érvényes bérlettel, automatából váltott érvényes jeggyel rendelkezik, de az az ellenőrzés során nem jól- vagy nem látható és pótdíj kiszabására kerül sor, a bérlet, illetve jegy utólagos bemutatására van lehetőség 3 munkanapon belül az üzemeltető ügyfélszolgálatán. Az automatából váltott jegy érvényesnek tekinthető, ha azt a pótdíj kiszabást megelőzően váltották meg és a pótdíj kiszabás időpontjában érvényes, illetve amit a pótdíj kiszabás időpontját követő 5 percen belül váltottak meg. A kiemelt zónában váltott jegy a fentieken túl kizárólag akkor tekinthető érvényesnek, ha a jegyen a parkolót igénybe vevő jármű forgalmi rendszáma szerepel.
Az utólagos bemutatásért a rendelet 2. mellékletében meghatározott díjat kell fizetni. Az előre váltott parkoló kártya, az árurakodás céljára megváltott bérlet, a háziorvosi parkolóbérlet, a mozgáskorlátozott igazolvány utólagos bemutatására nincs lehetőség.
(5) A rakodás, illetve várakozás időtartamára árurakodási bérletet és óratárcsát kell az első szélvédő mögött elhelyezni. Az óratárcsán az árurakodás, illetve várakozás kezdetének időpontját kell beállítani. A bérlettel és óratárcsával nem rendelkező, illetve a tárcsán nem valós időt beállító jármű igénybevétele jogosulatlan használatnak minősül és a 10.§ szerinti pótdíj kiszabását vonja maga után.
Az árurakodási bérletet az üzemeltető ügyfélszolgálati irodájában lehet megvásárolni, a 2. mellékletben szereplő áron.
A megvásárláshoz és regisztrációhoz szükséges a jármű forgalmi engedélye és rakodás esetén annak az üzletnek az igazolása, amelynek érdekében az árurakodás történik. Az árurakodási bérlet a kiemelt zónában kizárólag 17.00-9.00 között használható.
7.§ A sürgősségi betegellátást végző háziorvos alkalmanként legfeljebb 4 óra időtartamra kedvezményesen használhatja a fizető parkolókat az alábbiak szerint:

a) a várakozás időtartamára az üzemeltető által kiadott parkolóbérletet és óratárcsát kell az első szélvédő mögött elhelyezni. Az óratárcsán a várakozás kezdetének időpontját kell beállítani;

b) a parkolóbérlettel, illetve tárcsával nem rendelkező, illetve a tárcsán nem valós időt beállító jármű parkolóhely igénybevétele jogosulatlan használatnak minősül és pótdíj kiszabását vonja maga után;

c) a bérletet és az óratárcsát az üzemeltető ügyfélszolgálati irodájában lehet megvásárolni, az 1. mellékletben szereplő áron.

d) A megvásárláshoz szükséges az önkormányzattal kötött feladat-ellátási szerződés, valamint a jármű forgalmi engedélye. Egy háziorvosi praxishoz csak egy parkolóbérlet vásárolható meg.

4. Parkoló kártya, parkoló bérlet

8.§ (1) A parkoló kártyát a parkolóhelyre érkezés időpontjának 10 perces pontossággal történő megjelölésével, jól látható és le nem törölhető módon, a parkolás időtartamának, az adott díj zónának megfelelő ellenértéken kell érvényesíteni.

(2) A már érvényesített parkoló kártya ismételten nem használható fel.

9.§ (1) A várakozási díj előre egy összegben is megfizethető, parkoló bérlet formájában.

(2) A parkoló bérlet kizárólagos használatra nem jogosít, csak a helyszíni díjfizetési kötelezettség alól mentesít.

(3) A parkoló bérletet kizárólag az üzemeltető adhat ki, melyen fel kell tüntetni a gépjármű rendszámát, az érvényesség időtartamát, a bérlet sorszámát, a bérlet típushoz fűződő sajátosságokat.

(4) Parkolási célra az alábbi bérletek válthatók:

a) Éves bérlet 12 hónapig terjedő időtartamra. Az éves bérlet érvényessége a megváltás napjától a következő évnek a megváltás napjával azonos számú napját megelőző napjáig terjed.

b) A bérlet legkisebb időre megvásárolható egysége egy hónap. A havi bérlet érvényessége a megváltás napjától a következő hónapnak a megváltás napjával azonos számú napját megelőző napjáig terjed.

10.§ (1) Lakáskörnyéki bérlet illeti meg a fizető parkoló közvetlen közelében állandó, vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezőket abban az esetben, ha más közvetlen parkolásra alkalmas terület nincs.

(2) Lakáskörnyéki bérlet minimálisan negyedéves időtartamra, magánszemély tulajdonában, illetve használatában lévő gépkocsira az üzemeltető, használó állandó lakcíme közvetlen közelében található fizető parkoló körzet használatára váltható. A lakáskörnyéki parkoló bérlet kiváltásának feltétele, hogy a személygépjármű forgalmi engedélyében és a lakáskörnyéki bérletet igénylő személy lakcímet igazoló hatósági igazolványában azonos név és lakcím szerepeljen. Olyan nem magánszemély tulajdonában lévő gépkocsira melynek üzemeltetője, használója magánszemély, szintén adható lakáskörnyéki bérlet az üzemeltető, használó állandó lakcíme közelében található fizető parkoló körzet használatára, amennyiben munkáltatója engedélyezte számára a személygépjármű magánhasználatát és erről igazolást is kiállított. A személygépjármű magánhasználatának engedélyezéséről szóló igazolást a 3. melléklet szerinti adattartalommal kell kiállítani és azt a lakáskörnyéki parkoló bérlet kiváltásakor be kell mutatni a NYÍRVV Nonprofit Kft. Parkolási Ügyfélszolgálatán. Egy lakcímre maximálisan 2db lakáskörnyéki bérlet adható ki, illetve 1 rendszámra csak 1db lakáskörnyéki bérlet váltható.

(3) A tulajdonos, az üzemeltető, használó ideiglenes tartózkodási helye címének közvetlen közelében található fizető parkolókörzet használatára is válthat lakáskörnyéki bérletet, de

csak abban az esetben, amennyiben nem rendelkezik nyíregyházi állandó bejelentett lakcímmel.

11.§ Intézménykörnyéki bérlet használatára jogosult az a természetes személy, akinek gyermeke bölcsődei, óvodai, általános és középiskolai ellátásban részesül. A bérlet az adott intézmény közvetlen környezetében található parkoló csoport használatára jogosít az alábbi időpontokban: munkanapokon 8:00-9:00 között és 15:00-17:00 között. A bérletet az intézmény igazolása alapján legfeljebb négy, természetes személy üzemeltetésében vagy használatában lévő gépjárműre lehet kiadni egy év időtartamra. Év közbeni intézményváltás esetén csak a bérlet csere díját kell megfizetni.

12.§ A Közgyűlés által adományozott Nyíregyháza város Díszpolgára cím viselésére jogosult személyek az üzemeltető által kiadott térítésmentes bérlet használatára jogosultak. A jogosult csak egy – tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő – gépjárműre kaphat bérletet.

13.§ Búza téri Piac bérlet megváltására jogosult a NYÍRVV Nonprofit Kft-vel szerződéses viszonyban álló olyan árus, aki érvényes bérleti szerződéssel vagy asztalhasználati megállapodással rendelkezik a Búza téri piacon történő árusításhoz. Ez a bérlet kizárólag a Búza téri nagy parkolóba érvényes a kijelölt helyeken.

14.§ A futárbérlet használatára jogosultak a futárszolgálatok, a Magyar Posta és az ételkiszállítással foglalkozó cégek. A futárbérlet vásárlásához be kell mutatni a kiszállítással foglalkozó cég működési engedélyét, valamint a megállapodást az igénylő és a cég között. A futárbérlettel valamennyi zóna igénybe vehető, díjfizetési időszakban max. 20 perc időtartamra. A várakozás időtartamára az üzemeltető által kiadott parkolóbérletet és egy óratárcsát kell az első szélvédő mögött elhelyezni. Az óratárcsán a várakozás kezdetének időpontját kell beállítani.

15.§ (1) A 10.§-14.§-okban megjelölt kedvezményes bérleteken felül egyéb kedvezmény nem adható.

(2) A kiadott bérlet cseréjére a bérlet leadása és ezzel egy időben az új bérlet előállítási költségének megtérítése ellenében kerülhet sor. Az előállítási költséget a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A bérlet elvesztése, megsemmisülése esetén új bérlet kiadására kerülhet sor az előállítási költségek megtérítése ellenében.

5. Ellenőrzés

16.§ (1) A fizető parkolóhelyek szabályszerű igénybevételét és a parkolási díj megfizetését a fizető parkolókat üzemeltető NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. (4400. Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4. sz.) erre kijelölt dolgozói üzemeltetési időben bármikor jogosultak ellenőrizni.

(2) Jogosulatlan használatnak minősül a parkolóhely igénybevétele, ha a gépjármű üzembentartója

a) parkolóhelyen érvényes parkoló kártya, parkoló bérlet vagy jegy nélkül, a kiemelt zónában rendszám nélküli vagy a jármű rendszámától eltérő rendszámmal ellátott jeggyel, vagy a bérleten szereplőtől eltérő helyen várakozik, illetve mobiltelefonos parkolási rendszerben parkolása megkezdését nem vagy nem a megfelelő zónában aktiválta,

b) érvényesített előre kitöltött parkoló kártyáját, bérletét, jegyét, vagy a mozgáskorlátozottság igazolására szolgáló engedélyét nem az első szélvédő mögött és ellenőrizhető módon helyezi el a gépjárművön,

c) ha a jármű díjfizetési kötelezettség alá eső várakozási területen díjfizetés nélkül várakozik, vagy a kifizetett várakozási időt egy óránál rövidebb időre történt fizetés esetén 5 perccel, egy órára vagy annál hosszabb időre történt fizetés esetén legalább 15 perccel túllépi, várakozási esetenként egy órai várakozási díjat, továbbá pótdíjat kell fizetni,

d) mozgáskorlátozottság igazolására szolgáló engedélyt (továbbiakban: engedély) nem a kedvezményre jogosult érdekében használja fel, az engedély érvényességének időtartama lejárt, az engedély teljes mértékben nem ellenőrizhető,

e) árurakodás esetén nem kerül elhelyezésre a gépjármű első szélvédője mögött ellenőrizhető módon az árurakodáshoz megváltott bérlet és az óratárcsa,

f) háziorvosi sürgősségi betegellátás során nem kerül elhelyezésre a gépjármű első szélvédője mögött ellenőrizhető módon a bérlet, valamint az óratárcsa.

17.§ Az üzemeltető, a mozgásában korlátozott személy részére kiadott parkolási igazolvánnyal való visszaélés gyanúja esetén értesíti a rendőrséget, vagy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közterület-felügyeletét.

6. Pótdíj

18.§ (1) A szabálytalanul parkoló gépjármű szélvédőjén a parkoló ellenőr pótdíjfizetési felszólítást és csekket helyez el, melyen feltünteti a parkoló helyét, az intézkedés időpontját, a gépjármű rendszámát, valamint a szabálytalanság megnevezését és a pótdíjra vonatkozó információkat.

Pótdíjat csekken, banki átutalással vagy az üzemeltető ügyfélszolgálati irodájában lehet befizetni, a parkoló ellenőr azt nem veheti át. Befizetéskor a közleményben fel kell tüntetni a gépjárműrendszámát vagy a pótdíj ügyiratszámát.

Amennyiben a befizetés csak a kiküldött fizetési felszólítást követően válik beazonosíthatóvá, abban az esetben a befizető köteles megfizetni az addig keletkezett egyéb költségeket.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogosulatlan parkolóhely használata esetén a gépjármű üzemben tartója egy órai várakozási díjat és azon felül pótdíjat köteles fizetni, kivéve, ha a Közterület-felügyelet rendelkezése alapján a gépjárműre kerékbilincs került elhelyezésre.

19.§ (1) A pótdíj összege

a) ha a gépjármű üzembentartója a pótdíj fizetési felszólításról szóló értesítés időpontját követően igazoltan 15 napon belül befizeti, úgy az adott napon belül díjköteles időszakra és további két órai várakozásra számított várakozási díj.

b) 15 naptári napon túli befizetés esetén, az övezetre érvényes egy órai parkolási díj 40-szerese.

(2) Pótdíj befizetésének 30 naptári napot meghaladó elmulasztása esetén az üzemeletető jogosult fizetési meghagyás kibocsátására a gépjármű üzemeltetője ellen.

(3) A pótdíj kivetése ellen a kötelezett észrevételt nyújthat be az üzemeltetőnél. Az üzemeltető a kérelmet 20 napon belül köteles elbírálni, és erről írásban az ügyfelet értesíteni. A megállapított pótdíjat az üzemeltető méltányosságból csökkentheti.

7. Parkolóhelyek létesítése, közforgalom céljára átadott magánút területe egy részének felhasználására vonatkozó szabályok

20.§ (1) Az építés során az Országos Településrendezési és Építési Követelmény a 253/1997.(XII.20.) kormányrendelet (továbbiakban: az OTÉK) 42.§ (2) bekezdésében megállapított parkolóhelyeket -e rendeletben szabályozott eltérésekkel - elsősorban az építtető saját telkén kell megépíteni.

(2) A parkolóhely szükséglet az alábbiak szerint is teljesíthető:

a) parkoló-építési hozzájárulási díj megfizetésével, amely azonban nem jelent használati jogot az építtetőnek,

b) közforgalom céljára átadott magánút területe egy részének felhasználásával,

c) közterület felhasználásával (jogerős építési engedély birtokában)

001766

(3) A (2) bekezdésben meghatározott módon a parkolóhely szükséglet megépítésére –az útkezelő szervezet hozzájárulása alapján – kizárólag akkor van lehetőség, ha az előírt parkolóhely(ek) kialakítása műszaki okokból az építtető saját telkén nem biztosítható és a tervezett építési helytől gyalogúton számított 500 m-en belül a parkolóhely közterületen kiépíthető, illetve parkolóházban vagy parkolólemezen elhelyezhető.

21.§ (1) Nem teljesíthető parkoló-építési hozzájárulási díj megfizetésével a szükséges parkolóhely-szám az alábbi esetekben:

a) egy személygépkocsi elhelyezési lehetőség minden lakás és üdülőegység után,

b) mozgásukban korlátozottak részére parkolóhely biztosításánál, ahol azt az OTÉK előírja,

c) új beépítés esetén vegyes funkciójú épület megvalósításánál lakásokra, üdülőkre.

(2) Az övezeti besorolás szerinti hozzájárulási díjtételeket a rendelet 3. melléklete tartalmazza.

(3) A hozzájárulási díj fizetéséről szóló megállapodást a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. köti meg. A hozzájárulási díjak a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. elkülönített számlájára fizetendők be. Az erre befolyt összegek csak parkoló építésére, bővítésre, felújításra használhatók fel.

22.§ Parkolóhely biztosítására e §. rendelkezései szerint kizárólag akkor van mód, ha az építtető hitelt érdemlően igazolja:

a) a magánút tulajdonosának hozzájárulását;

b) a közlekedési hatóság arra vonatkozó igazolását, hogy a parkolási célú felhasználása a közlekedést nem veszélyezteti, valamint

c) az út kezelőjének a parkolóhely céljára történő felhasználásához való hozzájárulását.

8. Közterületi parkolók igénybevételének szabályai

23.§ (1) A közterületeken lévő nem fizető parkolók kezelője a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.

(2) Közterületi parkolót bérelni, csak a közterület kezelőjével kötött megállapodás alapján lehet a jelen rendelet 2. mellékletében meghatározott díjtétel szerint.

(3) Megállapodás hiányában közterületi parkoló csak forgalmi engedéllyel rendelkező személygépkocsival, mikrobusszal, és 3,5t össztömeget meg nem haladó teherbírású teherautóval foglalható el.

(4) Sátorgarázs elhelyezésére csak kiépített, merőleges kialakítású parkolóban van lehetőség kizárólag október 15. és április 15. közötti időszakban jelen rendelet 2. mellékletében meghatározott díjtétel szerint.

(5) Sátorgarázs elhelyezésére vonatkozó bérleti szerződés fizető parkolóban, valamint intézmények parkolója tekintetében nem köthető.

(6) Azon parkolóhelyek használatára, melyek esetében forgalomtechnikai és műszaki szempontból az elkorlátozás megoldható, kizárólagos használati jog biztosítható, a közterület kezelőjével kötött bérleti szerződés alapján kizárólag a fizető parkolókban.

(7) A kizárólagos használathoz szükséges forgalomtechnikai kialakítás lehetőségéről és módjáról a közterület kezelője dönt.

(8) A kizárólagos használat biztosítása érdekében a parkolás-gátló elhelyezése, és annak költsége, valamint a nem megfelelően elhelyezett parkolás-gátló által okozott károkért a felelősség a használót terheli.

(9) A kizárólagosan igénybevett parkolóhelyek száma nem haladhatja meg az adott parkoló-csoportban lévő férőhelyek számának 10%-át.

(10) Közműépítés esetén igénybe vett fizető parkoló használatára, a közmű tulajdonosának vagy üzemeltetőjének az igénybevétel díjára vonatkozóan külön megállapodást kell kötnie a parkolási rendszer üzemeltetőjével.

001767

24.§ Területbérleti szerződéshez kötött, de területbérleti szerződés nélküli parkoló igénybevételének jogkövetkezményei:

a) területbérleti szerződéshez kötött, de területbérleti szerződés nélküli parkoló igénybevétel esetén a használó a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. felhívására köteles a használatot 24 órán belül megszüntetni és a parkoló eredeti állapotát a saját költségén, minden kártalanítási igény nélkül helyreállítani, ennek elmulasztása esetén a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. a használó költségére és terhére a parkolót helyreállíttathatja.

b) Abban az esetben, ha az (a) bekezdésben említett jogellenes parkoló igénybevétel során közvetlen veszély, vagy a jármű- közlekedési forgalom zavarása fennáll, a bérbeadó a parkoló igénybevételét azonnali hatállyal, kártérítés nélkül megszüntetheti.

c) Ha a NYÍRVV Nonprofit Kft üzemeltetésében lévő parkolóban területbérleti szerződéshez kötött felépítmény területbérleti szerződés nélkül kerül elhelyezésre és a parkolót használó kiléte nem állapítható meg, a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. külön felszólítás mellőzésével az elhelyezett felépítményt elszállíttathatja, és 3 hónapos tárolás után értékesítheti.

d) Aki a parkoló helyreállítási kötelezettségének, felhívás ellenére nem tesz eleget, vagy azt területbérleti szerződés nélkül használta és abban kárt okozott, köteles a helyreállítást elvégezni. Ha ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a bérbeadó az elkövető költségére és felelősségére elvégeztetheti.

e) Amennyiben ellenőrzés során megállapítható, hogy a parkoló igénybevétel területbérleti szerződés nélkül történik, úgy a parkoló használója háromszoros bérleti díjat köteles fizetni. Ha bérbeadó a további használathoz hozzájárul, úgy a bérlő köteles területbérleti szerződést kötni, és a bérleti díjat e rendelet 2. melléklete szerint megfizetni.

9. Parkolóhelyek száma meghatározásának különös szabályai

25.§ (1) Nyíregyháza város közigazgatási területén a parkolóhelyek számát az OTÉK-ban előírt parkolóhely normáktól legfeljebb 50 %-os csökkentéssel lehet engedélyezni. A csökkentést az építtető kérelme és a forgalmi méretezés után a Gazdasági és Jogi Bizottság engedélyezheti. A kérelmet a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-hez kell benyújtani. Az engedély alapján a szerződést a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. és az építtető köti meg.

(2) A parkolószám csökkentéséhez a korábban megvalósult beépítések esetén az épület bővítése, rekonstrukciója, funkcióváltozása során a parkolók számának meghatározásánál a korábbi jogszabályok alapján számított és az átépítés után biztosítandó parkoló-szám közötti különbözetet kell figyelembe venni.

26.§ A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság döntése alapján meghatározott parkoló-építési hozzájárulási díjat az építtetőnek a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. parkoló-építésre elkülönített számlájára kell befizetni.

10. Záró rendelkezések

27.§ (1) Ez rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2025. május 17. napján lép hatályba.

(2) A rendelet 5. melléklete 2025. október 1. napján lép hatályba.

28.§ (1) Hatályát veszti Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a parkolóhelyek létesítéséről, valamint a fizetőparkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló 44/2006.(IX.28.) önkormányzati rendelete.

(2) Hatályát veszti 2025. október 1. napján a rendelet 1. melléklete.

1. melléklet a ...../.....(.....) önkormányzati rendelethez

Kiemelt zóna	– Hősök tere – Bercsényi utca – Kálvin tér – Bethlen Gábor utca (Turul-ház előtt) – Egyház u. (Bethlen G. u. – Kálvin tér között) – Országzászló tér – Zrínyi Ilona utca – Római katolikus templom környéki parkolók – Megyei könyvtár melletti parkolók – Szabadság tér nyugati oldala – Nagy Imre tér (Korzó Üzletház oldala) – Szarvas u. 2-4. tömbbelső (udvara) – Szabadság tér keleti oldal – Piros Ház udvara – Bujtos u. 8. szám mellett

001769

I. zóna	– Iskola utca – Gimnázium köz – Szent István utca (Luther utcától a Béla utcáig) – Szarvas utca (mindkét oldala Iskola utcától Kereszt utcáig) – Széchenyi utca (Szarvas utcától a Bessenyei térig) – Zrínyi u. 8-10. mögött – Luther köz – Luther tér – Vay Ádám körút – Hunyadi u. Kiskörút és Bujtos u. közti szakaszának városközpont felé eső oldala – Luther utca (Kereszt utca és Luther tér között) – Kürt u. – Eötvös u. (Gimnázium köz-Luther u. között) – Kossuth u. (Vay Á. krt.-Sarkantyú u.-ig) – Dózsa Gy. u. (Vay Á.krt.-Pazonyi térig) – Bocskai u. (Hunyadi u.–Nagykörút között) – Selyem u. (Vay Á.krt.-Pazonyi térig) – Tavasz u. – Univerzum mögött – Körte u. (Kossuth u..-Vay Á.krt. között) – Nyár u. – Epreskert u.

001770

	– Nyírfa u. – Pazonyi tér (Selyem u. folytatása) – Kossuth u. 51-59. előtt – Körte u. tömbbelső – Epreskert u. (Krúdy Gyula Gimnázium előtt) – Homok sor – Sarkantyú u. – Ferenc krt. 27-45. sz. mögött
II. zóna.	– Széchenyi u. (Bessenyei tértől-Szabolcs utcáig) – Szent István utca (Béla utcától – Nádor utcáig) – Bessenyei tér – Szarvas utca (mindkét oldala Kereszt utcától – Arany J. utcáig – Benczúr tér – Kereszt utca (Luther utcától a Szarvas utcáig) – Ér utca – Eötvös u. (Gimnázium köz és Nádor u. között) – Bethlen G. u. (Egyház u. – Víz u. között) – Bujtos u. (Hunyadi u. - Inczédy sor között)
	– Búza utca – Víz utca – Új utca – Vasvári Pál utca (Rákóczi u. – Dohány u. között) – Dob utca – Árok u. (Vasvári P. utcától Búza utcáig) – Szt. István u. (Kórház előtt) – Szt. István u. 63-69. sz. előtt

001771

	– Fogtechnika épület melletti parkolók – Czuczor Gergely utca (Kállói úttól Nagyvárad utcáig) – Búza tér – Színház u. (Bessenyei tér és Szabolcs u. között) – Malom u. (Bessenyei tér és Szabolcs u. között) – Báthory u. (Benczúr tér-Deák F. u. között) – Rákóczi u. 23-25. belső parkoló – Sólyom u. – Sólyom köz – Holló u. – Hatzel tér (Csillag utca felőli oldal) – Csillag u. (Eötvös u. – Hatzel tér között) – Kiss E. u. (Jósa A. u. – Ér u. között) – Jósa A. u. – Kölcsey u. – Deák F. u. (Széchenyi u. – Arany J. u. között) – Pacsirta utca – Kígyó utca – ABC előtti terület – Debreceni utca (Hatzel tér – Kígyó utca közötti szakasz) – Hatzel tér (Debreceni utcától nyugatra eső része) – Dohány utca – Vasvári P. u. – Őz köz tömbbelső – Szent I. u. 63-69. mögött – Erzsébet ABC mellett – Ady E. u. a Szántó Kovács János utcáig – Ady E. u. a Szántó Kovács János utcáig – Szántó K. J. u. (Ady E. u. – Szántó K. J. u. által határolt terület belső parkolói)

001772

	– Zenta u. – Őz utca az Őz köz 32. számig – Őz köz (Árok u. – Északi krt. között) – Bessenyei tér 3-4. belső udvar

III. zóna.	– Egyház u.- Síp u. közötti zúzottköves parkoló – Síp u. – Kossuth u. 17. sz. zúzottköves parkoló

001773

2. melléklet a …./……(……) önkormányzati rendelethez:

zóna	Ft/óra nettó	Napijegy Ft/nap nettó
Kiemelt	354	nincs
I.	275	1181
II.	236	984
III.	197	787

zóna	bérlet magán/közület (Ft/év) nettó
Kiemelt	Nincs bérlet
I.	53.543
II-III.	35.433

zóna	bérlet magán/közület (Ft/félév) nettó
Kiemelt	Nincs bérlet
I.	33.858
II-III.	22.047

zóna	bérlet magán/közület (Ft/negyedév) nettó
Kiemelt	Nincs bérlet
I.	17.953
II-III.	12.598

zóna	bérlet magán/közület (Ft/hó) nettó
Kiemelt	Nincs bérlet
I.	6.299
II-III.	4.567

zóna	parkolójegy/bérlet utólagos bemutatásának pótdíja (Ft/alkalom) nettó
Kiemelt	787
I.	
II-III.	

001774

Kedvezményes bérlettípusok (Ft/év) nettó	
Lakóhely környéki bérlet első rendszámra	4.724
Lakóhely környéki bérlet második rendszámra	7.874
Alap és középfokú oktatási intézmények környéki bérlet	1.811
Árurakodáshoz kiadott bérlet (óratárcsával együtt) (kiemelt, I.-II.-III. zónában érvényes)	7.874
Futárszolgálatnak kiadott bérlet (óratárcsával együtt) (kiemelt, I.-II.-III. zónában érvényes)	7.874
Háziorvos várakozási engedélyéhez kötött bérlet (óratárcsával együtt) (kiemelt, I.-II.-III. zónában érvényes)	1.811
Búza téri Piac bérlet	21.000

bérlet cseréje (Ft/alkalom) nettó	1.181

zóna	területbérlet parkoló állásonként (Ft/év) nettó
Kiemelt és I.	141.732
II.-III.	94.488

sátorgarázs helye (Ft/hó) nettó (október 15. - április 15.)	3.937

A díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák

001775

3. melléklet a ...../.....(.....) önkormányzati rendelethez:

Munkáltatói igazolás személygépjármű használatának engedélyezéséről

Alulírott .... (a cég neve, címe, cégjegyzékszáma), nyilatkozom,

hogy a tulajdonomban álló vagy üzemeltetésemben lévő ..... forgalmi rendszámú, ... típusú személygépjármű magánhasználatát/munkába járás érdekében történő használatát engedélyezem ..... munkavállaló (.....szám alatti lakos) számára .....-ig.

Ezen igazolást lakossági parkoló bérlet kiváltásához adtam ki.

Kelt:

.....,202.....

_____

cégszerű aláírás

001776

4. melléklet a ...../.....(.....) önkormányzati rendelethez:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területének övezeti besorolása

Kiemelt övezet:

Szabolcs u.-Bethlen G. u. (Szabolcs u.-ig)-Víz u.-Vasvári P. u.(Dob u.ig.)-Dob u.-Kossuth u.(Körte u.-ig)-Körte u.-Nyár u.-Dózsa Gy. u. (Belső krt-ig)-Selyem u. (Belső krt.ig)-Tavasz u.-Hunyadi u. (Tavasz u.ig.)-Szegfű u. (Géza u-ig)-Kálmán u.-Szt. István u.(Kereszt u.-ig)-Eötvös u(Csillag u.-ig)-Hatzel tér- Katona u.(Katona köz-ig)-Katona köz-Virág u.(Katona köz-ig)-Virág köz-Csipke köz-Szarvas u. (Kiss E. u.-ig)-Kiss E. u.(Benczur tér NY-i oldaláig-Benczúr tér-Báthori u.(Deák F. u.-ig)-Deák F. u.(Báthori u.-ig) utak által határolt területeken és az érintett utakkal szomszédos ingatlanokon történő építkezések vonatkozásában.

I. övezet

A főútvonalakat övező 50 m-s sávja, valamint a Nagykörutat övező 50 m-s sávján belüli terület ill. Sóstófürdő belterülete.

II. övezet

A Nagykörúton belüli területet az I-es kivételével.

III. övezet

Az I., II. övezeten kívüli területek

Övezeti besorolás	**Parkolóépítési hozzájárulási díj (Ft/db.)**
Kiemelt	1.700.000
I-II..	350.000
III.	200.000

A fenti díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák.

001777

MÓDOSÍTOTT!

5. melléklet a ...../.....(.....) önkormányzati rendelethez

Kiemelt zóna:

- Bercsényi utca
- Bethlen G. u. (Turul ház előtt)
- Egyház u. (Bethlen G. u. – Kálvin tér között)
- Hősök tere
- Kálvin tér
- Megyei Könyvtár melletti parkolók
- Nagy Imre tér (Korzó üzletház oldala)
- Országzászló tér
- Piros ház udvara
- Római katolikus templom környéki parkolók
- Szabadság tér keleti oldala
- Szabadság tér nyugati oldala
- Szarvas u. 2-4 tömbbelső (udvara)
- Zrínyi Ilona utca
- Bocskai u. 4. sz. melletti parkolók

I. zóna

- Bocskai u. (Hunyadi u.– Nagykörút között)
- Dózsa György u. (Vay Á.krt. – Pazonyi térig)
- Eötvös u. (Gimnázium köz – Luther u. között)
- Epreskert u.
- Gimnázium köz
- Hunyadi u. (Kiskörút és Bujtos u. közti szakaszának városközpont felé eső oldala)
- Iskola utca
- Kossuth u. páratlan oldala
- Körte utca
- Kürt u.
- Luther u. (Kereszt u. és Luther tér között)
- Luther köz
- Luther tér
- Nyár utca
- Nyírfa u.
- Selyem u.
- Szarvas u. mindkét oldala (Iskola u-tól – Kereszt u-ig)
- Széchenyi u. (Szarvas u.-tól – Bessenyei térig)
- Szent I. utca (Luther u.-tól – Béla u.-ig)
- Tavasz utca
- Univerzum mögött
- Vay Ádám krt.
- Zrínyi Ilona u. 8-10 mögött
- Pazonyi tér
- Homok sor
- Sarkantyú u.

001778

- Ferenc krt. páratlan oldal hátsó terület (Dózsa Gy. u. – Kossuth u. között)
- András utca

II. zóna
- Árok u. (Vasvári P. u-tól – Búza u-ig.)
- Báthory u.
- Benczúr tér
- Bessenyei tér
- Bethlen Gábor u. (Egyház u-Víz u. között)
- Bujtos utca (Hunyadi u. – Inczédy sor között)
- Búza tér
- Búza téri nagy parkoló
- Búza u.
- Czuczor G. u. (Kállói u-tól – Nagyvárad u-ig)
- Dob u.
- Eötvös u. (Gimnázium köz – Nádor u.)
- Ér u.
- Kereszt u.
- Kossuth u. páros oldala
- Malom u. (Bessenyei tér – Szabolcs u. között)
- Rákóczi u. 23-25 belső parkolók
- Szarvas utca mindkét oldala (Kereszt u-tól – Arany J. u.-ig)
- Széchenyi u. (Bessenyei tértől – Árpád u.-ig)
- Szent I. u. (Béla u.-tól – Nádor u.-ig)
- Szent I. u. (Kórház előtt)
- Szent I. u. 63-69 sz. előtt Fogtechnika épülete melletti parkoló
- Színház u. (Bessenyei tér – Szabolcs u. között)
- Új u.
- Vasvári P. u.
- Víz u.
- Holló u.
- Sólyom u., Sólyom köz
- Csillag u. (Eötvös u. –Hatzel tér között)
- Hatzel tér
- Deák F. u. (Arany J. u. – Széchenyi u. között)
- Kölcsey F. u.
- Kiss E. u.
- Jósa A. u.
- Pacsirta utca
- Kígyó utca – ABC előtti terület
- Debreceni utca (Hatzel tér – Kígyó utca közötti szakasz)
- Dohány utca
- Vasvári P. u. – Őz köz tömbbelső
- Szent I. u. 63-69. mögött – Erzsébet ABC mellett
- Ady E. u.
- Szántó K. J. u. (kivéve a Szántó K.J. u. 2-16. és Kert u. 2-20. által határolt terület)
- Zenta u.

001779

- Őz utca az Őz köz 32. számig
- Őz köz (Árok u. – Északi krt. között)
- Bessenyei tér 3-4. belső udvar
- Vég utca
- Kert köz
- Kert u. 22-42. mögött
- Váci M. u. 52-74.
- Árpád u.
- Damjanich u.
- Lehel u.
- Toldi u. 85-101.
- Toldi u. (Széchenyi u. – Vécsey u. között)
- Vécsey u. (Árpád u. – Toldi u. között)
- Népkert u.
- Madách I. u.
- Állomás tér (Arany J. u. – Penny parkoló között)

III.zóna

- Egyház u. – Síp utca közötti zúzottköves parkoló
- Kossuth u. 17. sz. zúzottköves parkoló
- Síp utca

001780

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló rendelet felülvizsgálata azért vált szükségessé, mert a legutóbbi módosítás óta eltelt időszakban az üzemeltetői tapasztalatok, illetve a lakossági jelzések alapján szükséges változtatni néhány ponton a rendeleten, illetve a területek bővítése vált szükségessé. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak történő maradéktalan megfelelés érdekében új rendelet megalkotása indokolt.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1.§-2.§-hoz

A rendelet hatályát és az értelmező rendelkezéseket tartalmazza.

3.§-5.§-hoz

A fizető parkolóhelyekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazza, meghatározza a fizető parkolók üzemeltetési idejét, a díjak mértékét a rendelet mellékletéra utalással és a minimálisan fizetendő várakozási díjat.

6.§-7.§-hoz

A fizető parkolók igénybevételének rendjét határozza meg.

8.§-9.§-hoz

A parkoló kártya és a parkoló bérlet használatának rendjét tartalmazza.

10.§-15.§-hoz

A kedvezményes bérleteket és az azok használatára jogosultak körét szabályozza.

16.§-17.§-hoz

A fizető parkolóhelyek szabályszerű igénybevételének ellenőrzését tartalmazza.

18.§-19.§-hoz

A szabálytalanul parkoló gépjárművek esetében a pótdíj megállapításának szabályait és a fizetendő pótdíj összegét tartalmazza.

001781

20.§-22.§-hoz

A parkolóhely létesítését szabályozza.

23.§-24.§-hoz

A közterületen lévő parkolók igénybevételének szabályait tartalmazza.

25-26. §-hoz

A parkolóhelyek számának meghatározására vonatkozó különös szabályokat tartalmazza.

27-28.§-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

001782

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/74 /2025.
Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez –

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi Működési Jelentésének jóváhagyására

Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Pató István
Városfejlesztési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
Címzetes Főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:
- Gazdasági és Jogi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2020. március 26. napján Közszolgáltatási Keretszerződést kötött, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 45/2020.(III.26.) számú határozatával jóváhagyott. Ez a Közszolgáltatási Keretszerződés 2022. április 28. napján a 53/2022.(IV.28.) számú Közgyűlési határozattal, majd 2024. február 15. napján a 11/2024.(II.15.) számú Közgyűlési határozattal módosításra került. Az utolsó módosítással létrejött keretszerződés 2030. március 31. napjáig hatályos.

A jelen előterjesztés tárgyát képező működési jelentés időszakában hatályos keretszerződés 1. számú mellékletében felsorolt közfeladatok hatékony, jó minőségű és magas színvonalon történő végrehajtásával a NYÍRVV Nonprofit Kft.-t – mint Közszolgáltatót – bízta meg, a közfeladatok ellátásához pedig kizárólagos jogot biztosított részére.

Ezen túl, a 2024. évi közszolgáltatási tevékenységek ellátására az Önkormányzat és a NYÍRVV Nonprofit Kft. között – az 12/2024. (II.15.) számú közgyűlési határozat alapján - Éves Közszolgáltatási Szerződés jött létre, mely 2024. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig szabályozta az akkor hatályos, keretszerződésben vállalt közszolgáltatások teljesítését és ellentételezését.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. a 2024. évi Éves Közszolgáltatási Szerződés 5.2. pontja, valamint a Közszolgáltatási Keretszerződés 6.2. pontja szerint, az éves auditált beszámolójának elkészítését követő 30 napon belül, de legkésőbb május 31. napjáig köteles elszámolni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felé a 2024. évi kompenzáció összegével.

A 2024. évi Működési Jelentést a NYÍRVV Nonprofit Kft. elkészítette, mely bemutatja az Önkormányzat által az egyes közszolgáltatási feladatokra biztosított éves kompenzáció összegét, valamint ezen tevékenységek ellátása során felmerült és elszámolt költségeket, ráfordításokat, illetve részletesen beszámol a 2024. évben elvégzett feladatokról.

Az éves működési jelentésében a NYÍRVV Nonprofit Kft. közszolgáltatási tevékenységenként részletezte a terv-tény adatok alakulását, a tervteljesítés százalékos bemutatását, továbbá a tervektől való jelentős eltérések indoklását is.

A 2024. évi működési jelentés alapján a társaság részére ténylegesen kifizetett kompenzáció nettó összege 4.366.738 e Ft, míg az éves végleges elszámolás alapján számított jogos kompenzáció igény 4.007.783 e Ft. Ennek értelmében a NYÍRVV Nonprofit Kft. által végzett közszolgáltatási tevékenység 2024. évben 358.955 eFt-os túlkompenzáltságot mutat.

A közszolgáltatási keretszerződés 6.4.a pontja az alábbiak szerint rendelkezik a tárgyévi túlkompenzáció összegéről:

„Ha az éves végleges elszámolás alapján a túlkompenzáció tényleges összege nem haladja meg a tárgyévi ténylegesen kifizetett kompenzáció 10%-át, úgy a túlkompenzáció összege a tárgyévben kerül elszámolásra."

A túlkompenzáció kimutatott összege a működési jelentés tanúsága szerint nem haladja meg az társaság részére ténylegesen kifizetett kompenzáció 10 %-át 2024. évben.

001784

Fentiek alapján javasoljuk, hogy a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi Működési Jelentése a kimutatott 358.955 e Ft túlkompenzáció összegével kerüljön elfogadásra, azzal, hogy az túlkompenzáció összege a társaságnál marad és a 2024. évi könyvekben belföldi értékesítés bevételeként kerül elszámolásra.

Fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi Működési Jelentésének jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

Dr. Kovács Ferenc

001785

Melléklet a VAGY/74 /2025. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.....) számú

határozata

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi Működési Jelentésének jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2024. évi Működési Jelentését, a kimutatott 358.955 eFt túlkompenzációval jóváhagyja és a közszolgáltatási keretszerződés 6.4.a pontja értelmében a túlkompenzáció összegét a társaságnál hagyja. A túlkompenzáció összege a társaság könyveiben 2024.évben belföldi értékesítés bevételeként kerül elszámolásra.

Nyíregyháza, 2025. május ...

Erről értesülnek :

1. a Közgyűlés tagjai
2. a Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Dr. Pazonyi Péter, a NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője

001786

NYÍRVV
NONPROFIT KFT.

2024. ÉVES
MŰKÖDÉSI JELENTÉS



Nyíregyháza, 2025. április 22.

Dr. Pazonyi Péter
ügyvezető

001787

MŰKÖDÉSI JELENTÉS

Időszak: 2024.01.01. – 2024.12.31.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Társaságunk között Közszolgáltatási Keretszerződés jött létre 2020. április 1. napjától 2025. március 31. napjáig vonatkozó időszakra, melyet a tulajdonos a 45/2020. (III.26.) számú közgyűlési határozattal fogadott el. Nyíregyháza MJV Közgyűlése hatáskörében eljárva a Polgármester 32/2021. (III.04.) számú határozata alapján a Keretszerződés 1 számú melléklete kiegészült a nem közművel gyűjtött háztartási szennyvíz kezelése feladattal.

A 2024. évi Éves Közszolgáltatási Szerződés a 12/2024. (II.15.) számú közgyűlési határozattal került jóváhagyásra.

Az Éves szerződés elválaszthatatlan részét képezi az 1. számú, a 2. számú és a 3. számú melléklet.

Az 1. számú melléklet tartalmazza a közszolgáltatási kötelezettség 2024. évi mennyiségi és/vagy minőségi követelményeit.

A 2. számú melléklet tartalmazza a közvetlenül a közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó közvetített szolgáltatásként elvégzendő 2024. évi beruházásokat, felújításokat.

A 3. számú melléklet tartalmazza a szerződésben rögzített közszolgáltatási feladatok ellátásához biztosított előirányzott kompenzáció mértékét.

I. Közszolgáltatási feladatok vonatkozásában:

Megnevezés	**bruttó e Ft**
Intézményi karbantartás, tűzvédelmi feladatok	45 898
Közvilágítás	1 054 100
Közfoglalkoztatás	136 842
Csapadékvíz –és belvíz elvezetés	292 100
Állategészségügyi feladatok	173 990
Települési vízellátás	25 400
Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás	71 120
Egyéb városüzemeltetési feladatok	290 830
Zöldfelület fenntartás	1 110 150
Közutak, hidak fenntartása	2 338 635
Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése	50 800
Összesen	**5 589 865**

II. 2. sz. melléklet szerinti közvetített szolgáltatások vonatkozásában:

Megnevezés	**bruttó e Ft**
Zöldfelület fenntartás - játszótér felújítás	57 150
Közvilágítás fejlesztés	45 720
Összesen	**102 870**

A Működési Jelentés tartalmazza az egyes közszolgáltatási feladatok összesítő táblázatait, amelynek bevétel sorai mind az Önkormányzat által biztosított kompenzáció mértékét, mind a közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó nem az Önkormányzat által nyújtott kompenzációból származó bevételeket,

001788

a kapcsolódó költségeket, ráfordításokat, illetve a közvetett költségek tevékenységekre osztott mértékét. A Működési Jelentésben található táblázatok alapján látható a jogos kompenzáció igény 2024. éves alakulása.

Az Éves Közszolgáltatási Szerződésben vállalt tájékoztatási kötelezettségünknek a következők szerint teszünk eleget.

001789

I. Bevételek és költségek alakulása közszolgáltatási tevékenységek szerinti bontásban terv-tény összehasonlítással

Előirányzott Kompenzációigény/Jogos Kompenzációigény

	Megnevezés	Hulladékgyűjtő, kezelő, ártalmatlanító közvetített közszolgáltatás			Városi közvilágítás			Köztisztaságtartás			Csapadékvíz-és belvíz-elvezetés			Állatgondozásügyi feladatok			Temetkezési szolgáltatás			Kiegészítő szolgáltatásokra vonatkozó feladatok			Egyéb város-üzemeltetési feladatok			Zöldterület-fenntartás			Kiemelt, helyi közfeladatok			Parkolással összefüggő tevékenység			Nem közszolgáltatási tevékenységből származó bevételek			Közszolgáltatási tevékenységek összesen		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	Anyagjellegű ráfordítások	1 036	865	83,5%	732 156	581 287	79,4%	46 545	34 191	73,5%	29 439	34 475	117,1%	31 477	23 932	76,4%	23 566	16 846	84,3%	5 126	2 621	51,1%	65 941	61 611	94,7%	258 639	262 991	102,1%	210 816	152 991	72,8%	100 784	117 281	116,3%	300	391	130,3%	1 383 829	1 250 582	85,9%
	Anyagköltség	975	667	62,3%	728 707	579 109	79,5%	29 459	20 388	69,2%	26 497	27 118	122,3%	17 663	13 344	74,7%	17 286	16 254	105,6%	4 416	2 133	47,8%	52 173	49 395	94,8%	178 278	174 460	97,3%	160 026	115 791	72,4%	7 082	6 153	86,8%	0	51	0,0%	1 217 786	1 005 743	82,7%
	Igénybevett szolgáltatások	43	157	348,8%	2 582	-190	-6,9%	14 226	11 782	82,8%	5 435	6 192	84,7%	12 756	9 222	72,1%	6 278	1 573	25,1%	548	333	61,0%	12 669	11 819	93,3%	74 355	82 971	111,6%	46 062	33 269	88,2%	76 132	91 476	157,1%	0	48	0,0%	256 134	246 523	97,0%
	Egyéb szolgáltatás	18	151	838,9%	859	2 347	273,2%	2 860	1 981	86,9%	2 507	1 265	50,5%	838	536	64,0%	0	19	0,0%	164	175	106,7%	599	437	219,5%	3 026	4 575	156,9%	2 726	3 891	143,8%	15 990	19 632	126,2%	300	292	97,3%	29 139	35 396	121,1%
2.	Személyi jellegű ráfordítások	8 936	9 799	121,5%	17 961	7 986	46,8%	620 989	492 388	79,3%	86 656	82 370	95,7%	47 530	46 833	102,7%	0	0	0,0%	47 658	44 557	95,4%	30 999	34 378	111,9%	359 662	362 208	86,8%	371 130	352 951	95,1%	155 946	157 538	94,9%	4 257	3 739	88,2%	1 798 694	1 597 637	88,8%
	Bérköltség	6 595	8 878	134,6%	14 154	6 436	45,5%	555 014	437 066	78,8%	69 503	65 542	94,3%	38 135	36 517	181,3%	0	0	0,0%	34 211	34 135	99,8%	24 726	27 613	111,7%	323 069	291 483	90,2%	301 616	286 133	94,8%	135 151	122 339	94,2%	3 757	3 536	96,3%	1 507 291	1 326 744	88,0%
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	565	553	88,9%	1 067	945	80,4%	25 882	21 835	84,4%	7 917	9 454	125,8%	4 445	4 944	111,2%	0	0	0,0%	8 275	7 765	93,8%	3 916	3 208	199,2%	34 815	38 543	111,3%	30 000	34 285	114,8%	13 226	15 117	114,2%	0	111	0,0%	128 716	136 562	106,1%
	Munkaadót terhelő adó	556	418	47,8%	1 840	605	48,9%	39 094	33 486	85,8%	9 035	7 374	81,9%	4 950	5 372	108,6%	0	0	0,0%	4 482	2 980	97,9%	3 214	3 464	107,8%	41 998	32 177	76,8%	39 237	32 566	83,0%	17 599	15 972	85,8%	490	12	2,4%	162 743	133 791	82,2%
3.	Értékcsökkenési leírás	0	0	0,0%	0	0	0,0%	8 528	9 598	112,5%	16 479	17 276	104,8%	545	1 708	313,4%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	4 182	4 811	115,0%	12 336	15 717	127,5%	23 067	24 196	104,8%	19 439	20 999	108,0%	0	0	0,0%	84 562	94 305	111,5%
4.	Társasági szolgáltatás átvett-utalott	4 686	4 828	85,9%	1 200	597	49,8%	36 368	32 823	89,7%	14 735	8 189	55,6%	3 000	1 233	41,1%	1 000	961	96,1%	588	341	58,2%	16 575	24 508	132,9%	28 728	47 823	166,5%	14 776	1 454	9,8%	10 154	9 886	96,3%	-1 286	-453	71,1%	132 589	130 736	98,7%
5.	Anyáltalanított teljesítések	11 685	6 380	54,4%	87 673	66 273	75,9%	0	0	0,0%	78 000	79 548	102,2%	61 300	56 906	92,9%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	167 580	25 179	34,4%	285 318	189 428	97,1%	1 180 208	1 296 724	102,2%	0	0	0,0%	54 000	54 445	83,4%	1 767 486	1 682 965	94,2%
6.	Közvetített szolgáltatások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
7.	ELÁBÉ	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
8.	Egyéb ráfordítások	0	0	0,0%	1	61	0,0%	3 000	6 443	214,8%	418	1 258	300,9%	30	76	253,3%	0	0	0,0%	5	4	80,0%	50	84	168,7%	2 668	23 100	779,1%	2 178	2 463	113,5%	595	713	119,8%	0	0	0,0%	9 226	34 177	370,5%
9.	Pénzügyi ráfordítások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	2	0,0%	0	0	0,0%	0	2	0,0%
10	Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)	25 647	21 944	82,7%	838 950	656 196	78,2%	715 565	573 163	80,4%	217 116	215 185	98,7%	144 698	130 881	90,8%	24 566	20 827	84,8%	52 853	47 653	90,2%	326 314	151 583	67,0%	965 648	910 278	100,5%	1 811 199	1 750 741	96,7%	286 918	306 303	103,2%	57 957	53 742	92,7%	5 315 536	4 639 704	91,8%
11	Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi kp.)	48 399	34 913	66,5%	615	1 096	178,3%	0	0	0,0%	22 261	21 845	98,1%	2 696	1 897	78,1%	0	0	0,0%	11 203	11 396	101,7%	14 466	14 338	99,5%	18 521	12 996	123,5%	67 971	55 615	98,4%	171 878	265 465	126,1%	5 688	7 823	123,5%	366 591	377 591	199,9%
12	Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)	85 896	55 857	85,8%	838 787	657 294	78,4%	715 565	573 163	80,4%	239 378	236 954	98,8%	146 793	132 732	90,4%	24 566	20 827	84,8%	63 956	59 251	92,7%	340 779	165 921	68,9%	984 167	923 288	100,8%	1 879 081	1 817 356	96,7%	457 986	571 768	109,4%	63 645	61 765	95,9%	5 682 027	5 217 285	92,1%
13	- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele	0	1 672	0,0%	2 700	4 218	156,2%	322 632	436 548	93,9%	650	225	34,7%	9 000	5 991	66,6%	0	0	0,0%	7 562	7 540	100,7%	9 725	9 335	96,1%	7 100	8 644	121,7%	11 725	10 532	89,8%	717 600	726 568	101,8%	25 000	27 062	108,2%	1 213 096	1 264 761	94,8%
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	195	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	195	0,0%
14.	+ Összes egyéb egyéb	1 281	230	18,0%	4 951	5 180	104,6%	3 961	3 503	88,7%	1 371	1 425	104,2%	866	666	102,2%	119	124	104,4%	378	306	104,5%	1 419	1 491	104,6%	5 236	5 451	104,6%	11 010	11 466	104,4%	4 285	4 538	105,3%	395	416	107,7%	35 256	35 259	100,0%
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)	87 087	54 321	81,0%	840 958	658 256	78,3%	396 834	140 219	71,2%	240 100	238 196	99,2%	136 656	127 649	92,1%	24 685	20 951	84,9%	56 794	52 096	91,8%	333 416	157 877	67,9%	914 307	920 195	100,8%	1 878 154	1 818 323	96,8%	-245 337	-214 254	87,3%	39 832	34 119	87,4%	4 383 987	4 007 783	91,4%
16	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint	36 148	36 148	100,0%	838 900	838 900	100,0%	136 842	73 818	53,4%	230 000	230 000	100,0%	137 000	137 000	100,0%	26 000	26 000	100,0%	56 000	56 000	100,0%	229 086	229 000	100,0%	874 134	874 134	100,0%	1 841 445	1 841 445	100,0%	0	0	0,0%	40 000	40 000	100,0%	4 439 581	4 366 738	98,3%
Jóváhagyó kompenzációigény mértéke		-50 939	-18 173		-1 958	171 744		-259 992	-67 599		-9 900	-8 196		-1 656	9 351		-1 315	-851		-794	3 904		-3 670	71 123		-40 173	-45 671		-36 709	23 122		245 337	214 254		968	5 881		55 994	359 055	

001790

A költségvetési rendelet szerint előirányzott kompenzáció 2024. éves összege 358 955 e Ft-tal meghaladja az időarányos jogos kompenzáció igény összegét.

A jelentősebb eltérések magyarázata:

Intézményi karbantartás feladatnál a beszámoló készítéséig beérkezett számlák alapján a villamos energia díjak és a rendszerhasználati díjak egység árainak köszönhetően - mivel a tervezettnél kedvezőbben alakultak az árak - 2024. évben mintegy 47 004 e Ft költségmegtakarítást értünk el.

Közvilágítási feladatnál a villamosenergia mennyiség tekintetében 2024. évi üzleti tervben 5 644 548 kWh energia mennyiséggel kalkuláltunk. A 2024. évi villamos energia díjat a sikeres közbeszerzés eredményeképpen az üzleti terv készítésekor jegyzett tőzsdei villamos energia egységárat 20%-kal emelve, és az akkor érvényben lévő rendszerhasználati díjakat 20%-kal emelve számítottuk. A Kát és Prémium pénzeszközök díját 2,4 Ft/kWh-val terveztük. A rendszerhasználati díjak 2024.01.01. napjától a tervezettől eltérő mértékben változtak, összességében a tervezetthez képest kedvezőbb árat határozott meg a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal. A villamos energia díjban a tőzsdei ár jelentős csökkenése és a rendszerhasználati díjak 2024 évben érvényes, számunkra kedvezőbb egységárak eredményeképpen megtakarítás keletkezett. 2024 évben az aktív elemek karbantartásának vállalkozói díja 42 533 e Ft, a tervezetthez képes 2 096 e Ft megtakarítás keletkezett. Passzív elemek karbantartása vonatkozásában az üzleti tervben 20 000 e Ft-ot terveztünk, a kifizetett vállalkozói díj alapján megtakarítás keletkezett. Az előre nem látható meghibásodásokat figyelembe véve nehezen lehet megbecsülni az év során felmerülő költségeket.

Közfoglalkoztatás feladatnál a 2024. évre tervezett 314 fő átlaglétszámhoz képest csak 287 fő foglalkoztatására kaptunk lehetőséget a Kormányhivataltól. 2024. szeptember 1-től 280 főről 260 főre csökkent a hosszú közfoglalkoztatási program létszáma, mivel a 2024. március 1-től részünkre megállapított 280 fős hosszú programot nem sikerült egyszer sem teljesen feltölteni. A közfoglalkoztatási programok keretében tervezett képzések 2024. évben nem valósultak meg. Nyáron megnövekedett azoknak a száma, akik a program lejárta előtt kérték munkaviszonyuk megszüntetését, (idénymunka, nyári iskola és óvoda szünet) ezért a programból kilépők miatt a szokásosnál több betöltetlen álláshellyel rendelkeztünk. A kilépők pótlása nehéz, annak ellenére, hogy a Nyíregyházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya folyamatosan közvetít, a kiközvetítettek jelentős része nem fogadja el a felajánlott munkalehetőséget melynek oka többek között: egészségügyi alkalmatlanság, a továbbra is alacsony közfoglalkoztatott bér, nem megfelelő munkakör, idénymunka lehetősége (a mezőgazdaságban és a vendéglátásban), iskolai szünet miatti gyermekfelügyelet (elsősorban hölgyek esetében).

Zárt csapadékcsatorna tevékenység esetében az alvállalkozói teljesítéseknél a tervtől történő eltérés oka, hogy a zárt csapadékcsatorna mosatásánál csak november és december hónapokban történt teljeskörű munkavégzés. Ekkorra sikerült eredményes közbeszerzési eljárást lefolytatni és vállalkozási szerződést kötni a legkedvezőbb árajánlatot tévő vállalkozóval. Az ezt megelőző időszakban csak sürgős hibaelhárítási, mosatási feladatokat végeztettünk a Nyírségvíz Zrt-vel. Az anyagköltségek tekintetében is eltérés tapasztalható. Ennek oka, hogy a megnövekedett útfelújításokhoz kapcsolódóan több víznyelő rács és aknafedlap került beszerzésre a tervezettől.

A gyepmesteri telep üzemeltetése során a város közterületeiről begyűjtött, valamint a lakosság, külső beszállítók által leadott állati eredetű melléktermékek az ATEV Fehérje feldolgozó Zrt. által kerültek elszállításra, illetve megsemmisítésre. A tervezetthez képest kevesebb melléktermék került beszállításra a telephelyre, ezért kevesebb az ezzel kapcsolatban felmerült elszállítási, megsemmisítési költség.

001791

A rovar- és rágcsálóirtás tervezésekor 2024 évre is az érvényes szabályok alapján földi irtások engedélyezésére terveztünk. A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2024. július 18-án kiadott NNGYK/32277-5/2024 számú határozatában, kiterjesztette a légi irtás területi hatályát Nyíregyháza, Debrecen, Záhony városaira is, ezáltal 2024. november 01. napjáig ideiglenesen engedélyezte a légi kémiai szúnyoggyérítést. Az engedélyezést követően imágó (csípőszúnyog) gyérítés még két alkalommal történt légi és földi úton egyaránt, összesen 2 687 hektár területen. 2024. július 26-án, valamint 2024. augusztus 14-én 2 477 hektáron légi úton történő, ugyanezen napokon 210 hektáron földi úton történő imágógyérítés került elvégzésre. A légi irtás költsége kevesebb, mint a földi úton történő irtás költsége, ezért lett kevesebb az alvállalkozói költség a tervezetthez képest.

Az egyéb városüzemeltetési feladatoknál a Hősök terén az Első Világháborús Emlékmű felújításához - az elkészült tervdokumentáció alapján - a jóváhagyott felújítási határozatot további két évvel sikerült meghosszabbítani. Az idei évre jóváhagyott keretösszeg egy része átcsoportosításra került fűnyírási feladatokra. Az úszó szökőkutak, szellőztető berendezések karbantartását saját dolgozóinkkal végeztettük el, az ezzel kapcsolatos költség megtakarítás lett az alvállalkozói feladatnál.

A közterületi illemhelyek működtetése soron alulkompenzáltság mutatkozik a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy a takarítás költsége is több lett, illetve jóval több karbantartási jellegű feladatot láttunk el, mint ami terveztünk.

A parkok zöldfelület fenntartása feladatnál a tervezetthez képest csökkent az alulkompenzáltságunk. Ennek oka, hogy nem tudtuk a tervezett létszámot hozni, az egész évet végigkísérte a létszámhiány. Összességében mintegy 8 000 e Ft-al kevesebb a feladat összköltsége és ez mutatkozik az alulkompenzáltság javulásában is.

Utcai sorfáknál a gépbérlet költsége soron űrszelvényezési feladatok esetében a tervezett keretet 13 000 e Ft-al túlléptük. A kosaras autó gépbérletére tervezett 8 000 e Ft-ot a saját autónk több hónapos meghibásodása és leállása miatt léptük túl. A tuskófúrási feladatokra tervezett gépbérlet a tervnek megfelelően alakult. Vontatható emelő bérlése az év során nem merült fel. (3 000 e Ft). Alvállalkozói költségek esetében az alpin technikára tervezett 2 500 e Ft nem került felhasználásra. Az Opus Titász nagymértékű gallyazási tevékenysége miatt az aprítékolási feladatok 7 000 e Ft-al meghaladták az alvállalkozói díjra tervezett keretet.

A játszóterek hároméves felülvizsgálati ciklusa 2024. évben lejárt, valamennyi játszóteret felül kellett vizsgálni. Kedvezőbb árajánlat miatt a tervezetthez képest 5 000 e Ft megtakarításunk keletkezett. Az ütéscsillapító talajok szegélykövezése (8 000 e Ft) az utolsó negyedévben megvalósult, itt is a kedvezőbb ár miatt további 1 000 e Ft megtakarítás képződött.

Kondiparkok, sportpályák felülvizsgálata, fenntartása feladatnál az alvállalkozói teljesítés jelentősen eltér a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy a Városi Stadionban a régi kondipark elbontásra került, új kondipark épült 18 db eszközzel, melynek költsége 19 500 e Ft, és amely költséggel nem terveztünk 2024. évre.

Erdőfenntartási feladat alvállalkozói során a tervhez képest eltérés tapasztalható. Ennek oka, hogy az 22/N erdőrészben szükségessé vált a vörös tölgyek egészségügyi vágása, mely munka szakszerű elvégzését szakembere bíztuk. Nem tervezett költségként jelentkezett a meghibásodott MTZ traktor javítása, melyet a gépüzemeltetési csoport társüzemben átterhelt.

A közutak, hidak fenntartása soron az alvállalkozói teljesítés éves összege meghaladta az éves tervezett összeget. Ennek oka, hogy a tervezetthez képest kedvezőbb kivitelezési árakat kaptunk az I. félévben elvégzett munkákhoz, ezért a tulajdonossal egyeztetve 4 új helyszínen (Moszkva u, Árok u, Árpád u, Ér u.) is történt útfelújítás.

001792

Szórt útalapú utak, földutak esetében jelentősen nőtt a feladat alulkompenzáltsága a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy a megnövekedett karbantartási jellegű feladatok miatt több anyagot szereztünk be a tervhez képest, illetve egy nem tervezett egyéb bevétel miatt nagyobb összegű költséget kapott a feladat az ágazati költségekből.

A városi takarítás feladat igénybevett szolgáltatása soron jelentősebb eltérés tapasztalható a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy a köztisztasági díjra tervezett költség elmarad a ténylegesen felmerült költséghez képest.

Az időjárás kiszámíthatatlanságának köszönhetően a téli síktalanításra tervezett alvállalkozói díj 2024. évi összege jelentősen kevesebb az időarányostól. Az idei év eleji enyhe időjárás miatt alvállalkozói munkavégzésre kétszer került sor, a felmerülő munkákat a saját dolgozóinkkal és gépeinkkel végeztük el. Beszerzésre került 1 002,54 tonna útszóró só, mely betárolása, raktárra vétele megtörtént, de felhasználásra nem került, ezért készleten maradt.

001793

II. A tevékenységcsoportok bevételeinek, költségeinek és az előirányzott kompenzációigény felhasználásának bemutatása terv-tény összehasonlítással

1. Helyi energiaszolgáltatási feladatok

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Intézményi karbantartás, tűzvédelmi feladatok			Városi közvilágítás			Települési vízellátás			Energia összesen		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	Anyagjellegű ráfordítások	1 036	865	83,5%	732 158	581 287	79,4%	23 566	19 846	84,2%	756 760	601 998	79,5%
	Anyagköltség	975	607	62,3%	728 707	579 109	79,5%	17 288	18 254	105,6%	746 970	597 970	80,1%
	Igénybevett szolgáltatások	43	107	248,8%	2 592	-169	-6,5%	6 278	1 573	25,1%	8 913	1 511	17,0%
	Egyéb szolgáltatás	18	151	838,9%	859	2 347	273,2%	0	19	0,0%	877	2 517	287,0%
2.	Személyi jellegű ráfordítások	8 036	9 799	121,9%	17 061	7 980	46,8%	0	0	0,0%	25 097	17 779	70,8%
	Bérköltség	6 595	8 876	134,6%	14 154	6 436	45,5%	0	0	0,0%	20 749	15 312	73,8%
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	583	513	88,0%	1 067	645	60,4%	0	0	0,0%	1 650	1 158	70,2%
	Munkabért terhelő adó	858	410	47,8%	1 840	899	48,9%	0	0	0,0%	2 698	1 309	48,5%
3.	Értékcsökkenési leírás	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
4.	Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott	4 680	4 020	85,9%	1 200	597	49,8%	1 000	981	98,1%	6 880	5 598	81,4%
5.	Alvállalkozói teljesítések	11 695	6 360	0,0%	87 673	66 273	75,6%	0	0	0,0%	99 368	72 633	73,1%
6.	Közvetített szolgáltatások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
7.	ELÁBÉ	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
8.	Egyéb ráfordítások	0	0	0,0%	0	61	0,0%	0	0	0,0%	0	61	0,0%
9.	Pénzügyi ráfordítások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
10.	Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)	25 447	21 044	82,7%	838 092	656 198	78,3%	24 566	20 827	84,8%	888 105	698 069	78,6%
11.	Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)	40 359	34 913	86,5%	615	1 096	178,3%	0	0	0,0%	40 974	36 009	87,9%
12.	Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)	65 806	55 957	85,0%	838 707	657 294	78,4%	24 566	20 827	84,8%	929 079	734 078	79,0%
13.	- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele	0	1 872	0,0%	2 700	4 218	156,2%	0	0	0,0%	2 700	6 090	225,6%
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
14.	+ Ésszerű nyereség	1 281	236	18,4%	4 951	5 180	104,6%	119	124	104,4%	6 351	5 540	87,2%
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)	67 087	54 321	81,0%	840 958	658 256	78,3%	24 685	20 951	84,9%	932 730	733 528	78,6%
16.	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint	36 140	36 140	100,0%	830 000	830 000	100,0%	20 000	20 000	100,0%	886 140	886 140	100,0%
Alul/felül kompenzáltság mértéke		-30 947	-18 181		-10 958	171 744		-4 685	-951		-46 590	152 612	

Közszolgáltatási feladat:

- ✓ Intézmények villamos energia ellátásában közreműködés, karbantartás, tűzvédelmi és szabványossági feladatok biztosítása
- ✓ Városi közvilágítás
- ✓ Települési vízellátás

Intézmények villamos energia ellátásában közreműködés, karbantartás, tűzvédelmi és szabványossági feladatok biztosítása

- ♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Intézmények mérési pontjainak száma: 117 db
  - Ω Ebből távmért: 10 db
  - Ω Energiaszolgáltató által olvasott: 107 db
  - Ω Társaságunk által ellenőrzés céljából leolvasott fogyasztási helyek: 125 db
  - Ω Az intézmények területén található konyhák, büfék, egyéb vételezési helyek mérőpontjainak száma. 8 db
  - Ω 2024. évi tervezett energiafelhasználás: 1 542 461 kWh
  - Ω 2024. éves energiafelhasználás: 1 490 339 kWh
  - Ω 2024. éves energiafelhasználás nettó díja: 132 420 e Ft
  - Ω 2024. évben Társaságunk végezte Nyíregyháza Megyei Jogú Város fenntartásába és működtetésébe tartozó intézmények villamos energia ellátását, valamint a villámvédelmi, érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálatok időben történő felülvizsgálatát.

001794

- Ω 2024. január 01.-től módosításra került az önkormányzattal kötött Közszolgáltatási keretszerződésünk, melynek értelmében az intézményi világítás költségét közvetített szolgáltatásként tovább számláztuk az intézmények részére. A tovább számlázáshoz szükséges megállapodásokat a székhely intézményekkel a hozzájuk tartozó telephelyeikre vonatkozóan 2024. január 01.-től Társaságunk megkötötte.
- Ω Uniós nyílt közbeszerzési eljárás eredményeképp villamos energia beszerzésére 2024. január 01-től – 2024. december 31-ig az MVM Next Zrt.-vel kötöttünk adásvételi szerződést az intézmények villamos energia ellátására vonatkozóan. A villamos energia ellátásáért fizetendő díj a határidős tőzsdén jegyzett, adott hónapra vonatkozó elszámoló árból és az ahhoz adódó kereskedői árrésből tevődött össze.
- Ω A közintézmények 2024. évi villamos energiával történő ellátásának díját „HUDEX tőzsdei" árral, a kereskedelmi szerződésben rögzített, áramdíj megállapítására irányadó képletbe foglalt és a szerződésben meghatározott kereskedő díj (S – (spread) figyelembevételével és 20 % várható emelkedéssel (65,22 Ft), valamint a 2023. január 01-től érvényes RHD díjakkal + 20 % várható emelkedéssel, a KÁT és Prémium Pénzeszközök nettó 2 Ft/kWh + 20 % várható egységáraival került meghatározásra. A tervezésnél figyelembe vettük a HMKE-vel rendelkező fogyasztási helyeket, amely érintett intézményeknél a korábbi évekhez hasonlóan a napelemes rendszernek köszönhetően csökkenés volt várható a villamos energia felhasználásánál.
- Ω 2024. december 31. elszámolási időszakig beérkezett számlák alapján az intézmények által felhasznált villamos energia 1 430 339 kWh, összege 132 420 e Ft, melyből a villamos energia díj 70 348 e Ft (47,203 Ft/kWh 1-12. havi átlag egységárral számolva). A tervhez viszonyítva – 65,22 Ft/kWh egységárral számolva - nettó 26 802 e Ft-tal került kevesebbe a villamos energia díj 2024. december 31-ig. A 2024. december 31-ig saját bevételként lekönyvelt 134 292 e Ft-ból 2024. január 01.-2024. december 31. elszámolási időszakra a 11 intézmény részére közvetített szolgáltatásként 114 682 e Ft. került tovább számlázásra megállapodás alapján.
- Ω 2024. 1-12 hónapban az intézményekben felszerelt és üzemelő almérők fogyasztását folyamatosan leolvastuk és kiszámláztuk az intézményekben konyhát üzemeltetők részére. 2024. december 31-ig 240 974 kWh mennyiség került tovább hárításra, melyből 22 307 e Ft saját bevételünk származott.
- Ω Az intézmények világítással és elektromos meghibásodással kapcsolatos javítási igényeit Társaságunk karbantartási, üzemeltetési és kivitelezési csoportja végezte.
- Ω Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén és tulajdonában lévő 18 db óvodában, 2 db bölcsődében és 2 db művelődési házban energetikai korszerűsítés részeként napelemes rendszerek kerültek telepítésre. A korábbi évekhez hasonlóan a napelemes rendszernek köszönhetően csökkenést értünk el az intézmények villamos energia felhasználásánál.

- ♦ Alvállalkozói teljesítéseknél villámvédelmi szabványossági és villamos berendezések biztonsági felülvizsgálata elvégzésére vállalkozási szerződést kötöttünk a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot benyújtó vállalkozóval. A szerződés érvényessége 2024. március 14. - 2024. szeptember 26. A feladat tervezett díja az intézmények vonatkozásában 6 360 e Ft. A felülvizsgálati munkavégzések a szerződésben rögzítettek szerint megtörténtek.

- ♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 főállású energetikai ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 18 181 e Ft

001795

Tervtől való eltérés oka:

A beszámoló készítéséig beérkezett számlák alapján a villamos energia díjak és a rendszerhasználati díjak egység árainak köszönhetően - mivel a tervezettnél kedvezőbben alakultak az árak - 2024. évben mintegy 47 004 e Ft költségmegtakarítást értünk el.

Közvilágítás

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω A Társaság által üzemeltetett közvilágítást biztosító lámpatestek száma:
    2024. február 14. napjáig: 16 368 db
    2024. február 15. napjától: 17 632 db
    2024. május 06. napjától: 17 711 db
  - Ω Beépített világítási teljesítmény: 1 516,788 kW
  - Ω Közvilágítási éves égésidő (közvilágítási naptár szerint): 3 989,92 óra
  - Ω 2024. évre tervezett energiafogyasztás mérés alapján: 5 644 548 kWh
  - Ω 2024. éves energiafelhasználás: 5 813 401 kWh
  - Ω Az energiafelhasználás 2024. éves díja: 578 889 e Ft
  - Ω 2023. évi közbeszerzési eljárást követően az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. és Társaságunk között létrejött Villamos energia adásvételi szerződés alapján 2024.01.01. - 2024.12.31. között a villamos energia egységára a határidős tőzsdén jegyzett adott hónapra vonatkozó elszámolóárból és az ahhoz adódó kereskedői árrésből tevődött össze.

  - Ω A közvilágítási aktív elemek teljeskörű üzemeltetési és karbantartási munkáinak elvégzésére közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötöttünk vállalkozási szerződést, amely 2024.04.30-ig volt érvényben. Az üzemeltetett lámpatestek száma 16 368 db, a vállalkozói díj 2 250 Ft/db volt, melyet 2024.02.15 napjával módosítottunk és így a darabszám 17 632 db-ra módosult. 2024.05.01.-2024.05.06. átmeneti időszakra az üzemeltetett lámpatestek száma 17 632 db, a vállalkozói díj 551 e Ft.
    2024.05.06.-2025.04.30. időszakra újabb közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött vállalkozási szerződés szerint a vállalkozói díj 2 500 Ft/db, a lámpatestek száma 17 711 db. 2024 évre a kifizetett vállalkozói díj 42 533 e Ft.

  - Ω Az önkormányzati tulajdonú passzív elemek karbantartását is vállalkozóval végeztetjük. 1 496 db oszlop és közel 35 km vezeték karbantartásáról kell, mint a városi közvilágítás üzemeltetőjeként saját hálózati passzív elemként gondoskodni. A 2023. évi árajánlatkérési eljárás során nyertes ajánlattévővel kötött vállalkozási szerződés 2023.03.01.-2024.02.29. napjáig volt érvényben. 2024.02.12. napján Társaságunk ismételten három gazdasági szereplőtől kért ajánlatot nevezett munka végzésére, amelyre kizárólag a nyertes nyújtott be ajánlatot. A megkötött vállalkozási keretszerződés 2024.03.01.-2025.02.28. napjáig érvényes. 2024. évben a vállalkozó 1 937 e Ft értékben végzett el Társaságunk által megrendelt munkákat.

  - Ω Az Opus Titász Zrt. tulajdonában álló közvilágítási berendezés közvilágítási célra történő *rendelkezésre állását biztosítja - mint Használatba adó – és Nyíregyháza Megyei Jogú Város* Önkormányzata - mint Használó - a rendelkezésre állásért díjat köteles fizetni. Az Opus Titász Zrt. és a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. - mint Üzemeltető - közötti szerződés időtartama 2024.01.01.-2024.12.31. Az aktív elem használati díjának egységára a beépített közvilágítási lámpatestek alapján 428 Ft/db+Áfa/év, amely 2024 évre 15 503 db lámpatestre vonatkozik. 2024. évben kifizetett 6 635 e Ft, amely a 2024 évre tervezettnek megfelelően alakul.

001796

- Ω Üzemen kívül helyezett lámpatestek visszakapcsolása árajánlatkérési eljárás lefolytatása eredményeképpen kötött vállalkozási szerződés 2024.02.28. napig tartott, a vállalkozói díj 15 168 e Ft.

- Ω Megkértük a Közvilágítás üzemeltetési engedélyt a Magyar Energetika és Közmű-szabályozási Hivataltól. Az eljárás igazgatási szolgáltatási díja 600 e Ft, 2024 év felügyeleti díja 738 e Ft.

- Ω A lakosság által, valamint általunk észlelt meghibásodások hibabejelentéseit továbbra is fogadtuk és e-mailen továbbítottuk a szolgáltató felé.

Fejlesztés

Nyíregyháza város közvilágítási hálózatának bővítése, rekonstrukciója, 2024.01.19. napjától 2024.05.31. napjáig érvényes vállalkozási szerződés szerint megtörtént. A vállalkozói díj 14 155 e Ft, 17 helyszínen történt meg a kivitelezés. A műszaki ellenőri tevékenységek ellátása tárgyban árajánlatkérési eljárás eredményeként kötöttünk megbízási szerződést, a megbízási díj 250 e Ft. Mivel a Közszolgáltatási Szerződésben szereplő forrás nem került felhasználásra, ezért a korábban beérkező, jogos igényekből újabb árajánlatkérést indítottunk. 2024. szeptember hónapban a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötésre került, melynek vállalkozói díja 11 020 e Ft. A műszaki ellenőri tevékenység ellátására a vállalkozói díj 70 e Ft. A munkálatok 2024. december 15-ig megvalósultak.

- ♦ Az alvállalkozói teljesítés összege 66 273 e Ft, mely
  - az aktív elemek karbantartási és üzemeltetési munkálatainak (42 533 e Ft)
  - közvilágítási lámpatestek visszakapcsolásának díja (15 168 e Ft)
  - az eszközhasználati díjaknak (6 635 e Ft)
  - passzív elemek karbantartásának (1 937 e Ft) az ellenértéke.

- ♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 főállású energetikai ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 171 744 e Ft

Tervtől való eltérés oka:

A 2024. évi üzleti tervben 5 644 548 kWh energia mennyiséggel kalkuláltunk. A 2024 évi villamos energia díjat a sikeres közbeszerzés eredményeképpen az üzleti terv készítésekor jegyzett tőzsdei villamos energia egységárat 20%-kal emelve, és az akkor érvényben lévő rendszerhasználati díjakat 20%-kal emelve számítottuk. A Kát és Prémium pénzeszközök díját 2,4 Ft/kWh-val terveztük. A rendszerhasználati díjak 2024.01.01. napjától eltérő mértékben változtak, összességében a tervezetthez képest kedvezőbb árat határozott meg a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal. A villamos energia díjban a tőzsdei ár jelentős csökkenése, és a rendszerhasználati díjak 2024 évben érvényes, számunkra kedvezőbb egységárak eredményeképpen megtakarítás keletkezett.

2024. évben az aktív elemek karbantartásának vállalkozói díja 42 533 e Ft, a tervezetthez képes 2 096 e Ft megtakarítás keletkezett.

Passzív elemek karbantartása vonatkozásában az üzleti tervben 20 000 e Ft-ot terveztünk, a kifizetett vállalkozói díj alapján megtakarítás keletkezett. Az előre nem látható meghibásodásokat figyelembe véve nehezen lehet megbecsülni az év során felmerülő költségeket.

001797

Települési vízellátás

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Társaságunk közszolgáltatási feladata az ivó- és díszkutak üzemkészségének biztosítása évente április 30 - október 31. között.
  - Üzemelő ejektoros kutak száma (közkifolyók): 392 db mérőóra nélküli
  - Lezárt ejektoros kutak száma (közkifolyók): 304 db mérőóra nélküli
  - Ivó- és díszkutak száma: 40 db mérőóra nélküli
  - Mélyfúrású kutak száma: 6 db mérőóra nélküli
  - Közkifolyók temetőkben: 3 db mérőóra alapján
  - Ivó és díszkutak száma: 7 db mérőóra alapján
  - 2024. évi tervezett vízfogyasztás: 28 100 m^3
  - 2024. éves vízfogyasztás: 28 134 m^3
  - 2024. éves vízdíj összege: 16 249 e Ft
  - A lezárt - nem üzemelő - közkifolyók 2024. éves karbantartási költsége 1 032 e Ft.
  - A beszámolási időszak során az ivókutak és díszkutak megbízható és takarékos üzemeltetésére kiemelt figyelmet fordítottunk.
  - A városban 6 db mélyfúrású kút van, melyek megfelelő műszaki állapotát fenntartottuk.

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 951 e Ft

001798

2. Közfoglalkoztatás

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Közfoglalkoztatás		
		2024. terv	2024. tény	Index
1.	**Anyagjellegű ráfordítások**	**46 645**	**34 151**	**73,2%**
	Anyagköltség	29 459	20 388	**69,2%**
	Igénybevett szolgáltatások	14 226	11 782	**82,8%**
	Egyéb szolgáltatás	2 960	1 981	**66,9%**
2.	**Személyi jellegű ráfordítások**	**620 980**	**492 360**	**79,3%**
	Bérköltség	556 014	437 066	**78,6%**
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	25 882	21 835	**84,4%**
	Munkabért terhelő adó	39 084	33 459	**85,6%**
3.	**Értékcsökkenési leírás**	**8 520**	**9 616**	**112,9%**
4.	**Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott**	**36 360**	**32 623**	**89,7%**
5.	**Alvállalkozói teljesítések**	**0**	**0**	**0,0%**
6.	**Közvetített szolgáltatások**	**0**	**0**	**0,0%**
7.	**ELÁBÉ**	**0**	**0**	**0,0%**
8.	**Egyéb ráfordítások**	**3 000**	**6 413**	**213,8%**
9.	**Pénzügyi ráfordítások**	**0**	**0**	**0,0%**
10.	**Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)**	**715 505**	**575 163**	**80,4%**
11.	**Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)**	**0**	**0**	**0,0%**
12.	**Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)**	**715 505**	**575 163**	**80,4%**
13.	**- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele**	**522 632**	**438 546**	**83,9%**
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	**0**	**199**	**0,0%**
14.	**+ Ésszerű nyereség**	**3 961**	**3 593**	**90,7%**
15.	**Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)**	**196 834**	**140 210**	**71,2%**
16.	**Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint**	**136 842**	**73 019**	**53,4%**
Alul/felül kompenzáltság mértéke		**-59 992**	**-67 191**	

Közszolgáltatási feladat:

- ✓ Hátrányos helyzetű rétegek foglalkoztatása

Közfoglalkoztatás

- ♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω 2024. évre átlagosan 314 fő regisztrált álláskereső bevonását terveztük a foglalkoztatási és képzési programjainkba határozott idejű jogviszonnyal.
  - Ω Az áthúzódó programokkal együtt 2024. évben 4 közfoglalkoztatási és egyéb országos programot bonyolítottunk, melyből 2 program 2024-ben indult.
  - Ω 2024. évben összesen 698 fővel létesítettünk foglalkoztatásra irányuló határozott idejű teljes munkaidős közfoglalkoztatási jogviszonyt. A programok hosszúsága programtól függően változó, de maximum 12 hónap. A közfoglalkoztatási programok támogatásának mértéke 100 %-os volt.
  - Ω 2024. évben teljesített átlaglétszámunk 254 fő.
  - Ω A 2024. évben indított új programok közül a 280 fős hosszú közfoglalkoztatási programban, annak 260 fős hosszabbításában, illetve a 7 fős országos hajléktalan programban igényelhettünk dologi költségekre (munka és védő felszerelésekre, foglalkozás egészségügyi vizsgálatra, működési célú anyagköltségekre, egyéb működési célú költségekre) támogatást.
  - Ω 2024-ben összesen 4 417 fő kereste fel ügyintézés céljából a Közfoglalkoztatási csoport ügyfélszolgálatát. 118 fő kérte a program lejárta előtt jogviszonyának megszüntetését, ebből 59 fő indoklásként másik munkahelyen történő elhelyezkedést jelölte meg.

001799

Ω 2024. évben a közfoglalkoztatásra, valamint egyéb foglalkoztatásra fordított összeg 511 914 e Ft volt. Támogatást a Kormányhivataltól igényeltünk 438 895 e Ft-ot. Az önkormányzatot 73 019 e Ft önerő terhelte.

2023. évről 2024. évre áthúzódó közfoglalkoztatási programok

Országos Hajléktalan Közfoglalkoztatási Program
2023. március 01-től 2024. február 29-ig tartó 7 fős program. A program során papír brikett gyártását, fóliasátorban történő növénytermesztést, valamint a téli időszakban hulladékgyűjtő szelencék és közterületi padok felújítását végezték.

Hosszú közfoglalkoztatási program
2023. december 1-től 2024. február 29-ig tartó 302 fős foglalkoztatást biztosító program, városüzemeltetési és intézményi feladatok ellátását biztosította.

2024. évben indított közfoglalkoztatási programok

Országos Hajléktalan Közfoglalkoztatási Program
2024. március 01-től 2025. február 28-ig tartó 7 fős program. A program során papír brikett gyártását, fóliasátorban történő növénytermesztést, valamint a téli időszakban a NYÍRVV Nonprofit Kft. által üzemeltetett piacokon használt árusító asztalok felújítását végzik.

2024. tavasszal és nyár elején a korábbi programok során kialakított fóliasátorban megtermelt virágpalánták parkokba, virágágyásokba és egyéb önkormányzati intézmények területein kerültek kiültetésre, ezáltal színesítve városunkat. 2024-es évben összesen 2500 tő virágpalánta nevelését terveztük, melyet sikerült teljesíteni és 2517 virágpalánta került kiosztásra.

Minden évben a rászoruló családok részére kiosztott szociális tűzifa mellé biztosítunk a hajléktalan közfoglalkoztatási program keretében előállított papír brikettet is. A 2024-es évben 2500 db papír brikett előállítását terveztük, ezt a számot ebben az évben is túl teljesítettük 3530 db brikettet állítottunk elő. 252 rászoruló családnak tudtunk bizonyos mennyiséget biztosítani.

A téli időszakra 25 db piaci asztal felújítását terveztük, melyek az évek folyamán eléggé elhasználódtak. Sikerült ezt a számot is túlteljesíteni, 29 db asztal került felújításra. amelyek a NYÍRVV Nonprofit Kft. által üzemeltetett Korányi Frigyes utcai piacra kerültek kihelyezésre.

Hosszú közfoglalkoztatási program
2024. március 1-től 2024. augusztus 31-ig tartó 280 fős foglalkoztatást biztosító program, városüzemeltetési és intézményi feladatok ellátását végezték. Ez a program 2024. szeptember 1-től - csökkentett létszámmal - 260 fővel 2025. február 28-ig meghosszabbításra került.

2024. évben közfoglalkoztatás keretében elvégzett feladatok:

Városi takarítás:

Teljes körű köztisztasági feladatok ellátása valamennyi városrészben (Sóstófürdő, Érkert, Jósaváros, Belváros, Északi alközpont, Északi lakótelep, Krúdy lakótelep, Malomkert, Örökösföld, Huszár lakótelep, Keleti lakótelep Bujtos Városliget), szórt szemét szedése, közterületi szemetes szelencék ürítése, kézi seprés, avargyűjtés. (1 400 000 m^2)
Laza burkolatú parki sétányok gyommentesítése, vegyszeres gyomirtása (kapálása)

001800

Köztisztasági feladatok ellátása külterületeken (Bokortanyák, Butyka, Felsősima, Kőlapos, Nagyszállás, Nyírszőlős, Nyírjes, Oros, Rozsrétszőlő, Sóstóhegy)
Utcabútorok, padok, fertőtlenítő mosása.
Játszótéri eszközök fertőtlenítő mosása
A hulladék kommandó által felderített illegális szemétlerakatok felszámolása
Szegéllyel ellátott utak, kerékpárutak, járdák szegélyezése, padkatisztítás
Parkolók takarítása
Szelektív szigetek takarítása
Tavaszi lombozás, gyűjtés big-bag zsákokba
Közterületi hulladékgyűjtő szelencék ürítése
Fix burkolatú utak, járdák, kerékpárutak, sétányok szegélyezése
Utca bútorok fertőtlenítő mosása
Őszi falevélgyűjtés
Hószolgálati feladatok ellátása

Zöldfelület fenntartás, parkfenntartás:

Parkfelületek, elválasztó sávok, gyöngykavicsos és vörös salakos sétányainak gyommentesítése (Robinson domb, Petőfi tér, Szent Flórián tér, Széna tér, Rákóczi tömbbelső stb., Sóstógyógyfürdő)
Avar gyűjtés, fűnyírás, kaszálás valamennyi városrészben
Külterületek kaszálása, ugyanott a növényváltásokhoz kapcsolódó feladatok elvégzése, virágágyak, egyéb zöldfelületek fenntartása.
Váltóágyások tavaszi ápolása, talaj előkészítése (kétnyári és hagymás növények kiszedése).
Egynyári növények ültetése, ápolása, fenntartása (gyommentesítés, lazítás, öntözés elvégzése
Virágdézsák, láncos és rögzített virág kaspók, virágtornyok és a virágpiramisok kihelyezése, gyomlálása.
Fák, cserjék, évelők ápolása, tányérozása, mulcsozása
Sövények vágása, zöldhulladékok összeszedése, elszállítása
Utcai sorfák gallyazása során keletkezett nyesedékek rakodása
Komposztterítés, virágágyások talajcseréjében való részvétel
Füvesítés, dézsás növények ápolása
Növénypótlásokban való részvétel, fák, cserjék ültetése.
Barna mezős beruházás során létrejött zöldfelület ápolása, fenntartása
Sarjak eltávolítása (szil, bálványfa)
Egynyári növények kiszedése, talajelőkészítés a kétnyári hagymás növények ültetéséhez
Öntöző zsákok kihelyezése, beszedése, takarítása
Felszedett virághagymák tisztítása
Leanderek téliesítése
Szociális tűzifa előkészítés (csomózás), kiosztás
Hószolgálati feladatok ellátása

Egyéb városüzemeltetési feladatok, játszóterek, közterületi berendezések fenntartása:

Régi lecserélt szelencekosarak, tartószerkezetek felújítása, festése, szelencetalpak betonozása, betontuskók öntése padok telepítéséhez
Támlás padok és hulladékgyűjtő szelencék összeszerelése, telepítése
Játszóterek karbantartási munkáiban való részvétel
Virágpiramisok festése, Kossuth tér, Rákóczi u.
Kutyafuttató eszközeinek karbantartása (Család u., Érkert, Kossuth u., Malomkert, Robinson domb, Széna tér, Törzs u.)
Kerékpártárolók kihelyezése (Kossuth utca, Búra tér)

001801

Közterületi hulladékgyűjtő szelencék kihelyezése lakossági kérésre (Kertváros, Borbánya, Kosbor u., Búza u., Simai u., Tiszavasvári u.)
Közterületi padok cseréje lakossági kérésre (Tamási Áron u., Korányi F. u., Jósaváros-Robinson domb Barzó emlékmű, Dob u., Oros, Vasútállomás, Bocskai u.)
A téli tárolásra beszállított padok tavaszi kihelyezése
Játszótéri kerítések javítása
Kondiparki eszközök festése
Fóliasátor javítás
Homokozó keretek gyártása, festése
Közterületi pad deszkák gyártása, festése

Közérdekű foglalkoztatás

Közérdekű foglalkoztatás keretében szabálysértéssel 22 fő, bírósági végzéssel 41 fő dolgozott, illetve jelenleg is dolgozik Társaságunknál. A közérdekű munkavállalók által az 2024-ben elvégzett munkák: szelencék ürítése, játszóterek, parkok, terek, sétányok takarítása, cserjék, virágok, ágyások növényápolása, növényi hulladék összegyűjtése.

- Személyi jellegű ráfordításként 1 fő közfoglalkoztatási csoportvezető, 4 fő határozatlan idejű foglalkoztatási ügyintéző, 1 fő határozott idejű adminisztrátor munkakört betöltő munkavállaló, illetve közfoglalkoztatotti munkaviszonyban dolgozók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

Alul kompenzáció mértéke: 67 191 e Ft

Tervtől való eltérés oka:

A 2024. évre tervezett 314 fő átlaglétszámhoz viszonyítottan 2024. március 1-től jóval kevesebb, csak 287 fő foglalkoztatására kaptunk lehetőséget a Kormányhivataltól.

A Foglalkoztatási Főosztály felülvizsgálta a foglalkoztatókat, ennek következtében azoknak az intézményeknek, akiknek van saját közfoglalkoztatása, a továbbiakban nem adhatunk közfoglalkoztatott dolgozót. Ez első körben 7 intézményt, 12 fő közfoglalkoztatottat érintett, de a felülvizsgálat tovább folytatódik. Amennyiben további intézményeket nevez meg a Foglalkoztatási Főosztály, ahová nem adhatunk közfoglalkoztatott dolgozót, az a létszámunk további csökkenését eredményezi majd.

2024. szeptember 1-től 280 főről 260 főre csökkent a hosszú közfoglalkoztatási program létszáma, mivel a 2024. március 1-től részünkre megállapított 280 fős hosszú programot nem sikerült egyszer sem teljesen feltölteni.

A közfoglalkoztatásban dolgozók alacsony létszámára jelentős hatással van, hogy egyre kevesebb regisztrált munkanélküli van városunkban, melyet a város gazdaságélénkítő politikájának köszönhetünk.

2024. évben nem indult közfoglalkoztatási programba bonyolított képzés.

Nyáron megnövekedett azoknak a száma, akik a program lejárta előtt kérték munkaviszonyuk megszüntetését, (idénymunka, iskola és óvoda szünet) ezért a programból kilépők miatt a szokásosnál több betöltetlen álláshellyel rendelkeztünk. Ilyenkor sokkal többen vállalnak napi bejelentéssel munkát.

001802

A teljes foglalkoztatottság elérésének érdekében a kormány 2024. március 1-jétől ismételten meghirdette a *„Közfoglalkoztatásból versenyszférába programot"*, amelynek keretében a versenyszférában munkát találó közfoglalkoztatottak elhelyezkedési juttatásban részesülhetnek havonta. Minél hamarabb lép ki az egyén a közfoglalkoztatásból, annál több támogatásra lesz jogosult, mivel a közfoglalkoztatásából hátralévő időre kapja havonta, utólag a támogatást, amelynek havi összege 45 600 Ft.

A Kormány továbbra is ösztönzi a közfoglalkoztatottakat a programból való kilépésre az idénymunkák támogatásának elősegítésével. Fizetés nélküli szabadságot biztosít azoknak a közfoglalkoztatottaknak, akik minimum 3 napra, de legfeljebb 120 napra határozott idejű munkaszerződést kötnek a közfoglalkoztatási jogviszony alatt.

A 25 év alatti munkavállalók SZJA mentessége és a 30 év alatti álláskeresőknek szóló *Ifjúsági Garancia Plusz* program is arra ösztönzi a fiatalokat, hogy az elsődleges munkaerő piacon próbáljanak elhelyezkedni, ezért bértámogatást, utazási és lakhatási támogatást kínálnak a fiatalok számára.

A közfoglalkoztatásból kilépők pótlása nehéz, annak ellenére, hogy a Nyíregyházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya folyamatosan közvetít, a kiközvetítettek jelentős része nem fogadja el a felajánlott munkalehetőséget melynek oka többek között: egészségügyi alkalmatlanság, a továbbra is alacsony közfoglalkoztatott bér, nem megfelelő munkakör, alacsonyabb bérű álláshelyek, idénymunka lehetősége (a mezőgazdaságban és a vendéglátásban), iskolai szünet miatti gyermekfelügyelet (elsősorban hölgyek esetében).

A programba belépésre legnagyobb visszatartó hatással a közfoglalkoztatott minimálbér évek óta alacsony szinten tartása van. A közfoglalkoztatott dolgozók az alacsony munkabérnek megfelelő hozzáállással is végzik munkájukat, teljesítményük jelentősen visszaesett. Sok az igazolt és igazolatlan hiányzás és a táppénzes napok száma.

001503

3. Csapadék és belvízelvezetés

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Zárt csapadékcsatorna üzemeltetése			Csapadék és belvízelvezetők üzemeltetése			Csapadék- és belvíz üzemeltetés		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	**Anyagjellegű ráfordítások**	**14 541**	**22 861**	**157,2%**	**14 898**	**11 614**	**78,0%**	**29 439**	**34 475**	**117,1%**
	Anyagköltség	11 377	18 411	**161,8%**	9 120	8 707	**95,5%**	20 497	27 118	**132,3%**
	Igénybevett szolgáltatások	2 652	3 850	**145,2%**	3 783	2 242	**59,3%**	6 435	6 092	**94,7%**
	Egyéb szolgáltatás	512	600	**117,2%**	1 995	665	**33,3%**	2 507	1 265	**50,5%**
2.	**Személyi jellegű ráfordítások**	**29 060**	**27 191**	**93,6%**	**56 995**	**55 179**	**96,8%**	**86 055**	**82 370**	**95,7%**
	Bérköltség	23 433	21 177	**90,4%**	46 070	44 365	**96,3%**	69 503	65 542	**94,3%**
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	2 581	3 381	**131,0%**	4 936	6 073	**123,0%**	7 517	9 454	**125,8%**
	Munkabért terhelő adó	3 046	2 633	**86,4%**	5 989	4 741	**79,2%**	9 035	7 374	**81,6%**
3.	**Értékcsökkenési leírás**	**0**	**770**	**0,0%**	**16 479**	**16 506**	**100,2%**	**16 479**	**17 276**	**104,8%**
4.	**Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott**	**6 735**	**2 791**	**41,4%**	**8 000**	**5 398**	**67,5%**	**14 735**	**8 189**	**55,6%**
5.	**Alvállalkozói teljesítések**	**35 000**	**28 664**	**81,9%**	**35 000**	**42 885**	**122,5%**	**70 000**	**71 549**	**102,2%**
6.	**Közvetített szolgáltatások**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
7.	**ELÁBÉ**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
8.	**Egyéb ráfordítások**	**30**	**680**	**2266,7%**	**380**	**570**	**150,0%**	**410**	**1 250**	**304,9%**
9.	**Pénzügyi ráfordítások**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
10.	**Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)**	**85 366**	**82 957**	**97,2%**	**131 752**	**132 152**	**100,3%**	**217 118**	**215 109**	**99,1%**
11.	**Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)**	**8 264**	**5 486**	**66,4%**	**13 997**	**16 359**	**116,9%**	**22 261**	**21 845**	**98,1%**
12.	**Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)**	**93 630**	**88 443**	**94,5%**	**145 749**	**148 511**	**101,9%**	**239 379**	**236 954**	**99,0%**
13.	**- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele**	**100**	**56**	**56,0%**	**550**	**167**	**30,4%**	**650**	**223**	**34,3%**
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
14.	**+ Ésszerű nyereség**	**536**	**559**	**104,4%**	**836**	**870**	**104,1%**	**1 371**	**1 429**	**104,2%**
15.	**Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)**	**94 066**	**88 946**	**94,6%**	**146 034**	**149 215**	**102,2%**	**240 100**	**238 160**	**99,2%**
16.	**Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint**	**90 000**	**90 000**	**100,0%**	**140 000**	**140 000**	**100,0%**	**230 000**	**230 000**	**100,0%**
Alul/felül kompenzáltság mértéke		**-4 066**	**1 054**		**-6 034**	**-9 215**		**-10 100**	**-8 160**	

Közszolgáltatási feladat:

- ✓ Zárt csapadékcsatorna üzemeltetése, karbantartása, tisztítása
- ✓ Csapadékvíz és belvízelvezetők, burkolt árok, szikkasztó árok üzemeltetése, karbantartása

Zárt csapadékcsatorna üzemeltetése, karbantartása, tisztítása

- ♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Zárt csatorna mennyisége: 260 358 fm
  - Ω Tisztítóaknák mennyisége: 5 447 db
  - Ω Víznyelők mennyisége: 6 855 db
  - Ω Szikkasztó kutak mennyisége: 835 db
  - Ω Csapadékvíz átemelők száma: 42 db
  - Ω Záportározó: 7 db
  - Ω Társaságunk kezelésében lévő 42 db csapadékvíz átemelő ellenőrzése, karbantartása 2024. évben a Műszaki Ágazat közreműködésével társüzemben havi rendszerességgel megtörtént.
  - Ω Beszerzésre került 152 db víznyelő rács, 54 db rácsos aknafedlap és 54 db aknafedlap, melyeket az úthelyreállításoknál használtunk fel a tönkrement, balesetveszélyes víznyelők, aknák cseréjeként.
  - Ω Hibaelhárítás keretében szükséges volt a Széchenyi u. - Deák F. u. kereszteződés és a Korányi F. u. csapadékcsatornájának mosatása, Garibaldi u - Krúdy Gy. u. kereszteződésnél és az Ezüstfenyő utcán dugulás elhárítása, a Lepke utcán csapadék akna szippantása és az István utcán csapadék csatorna szippantása.
  - Ω Vállalkozó bevonásával elvégeztük a Nyíregyháza, Tiszafa utca 29619 hrsz. alatti ingatlanon üzemelő csapadékvíz átemelő elavult vezérlőszekrényének cseréjét.
  - Ω A zárt csapadékcsatorna tisztítási munkálataihoz szükséges speciális nagynyomású mosógépjárművel nem rendelkezünk, ezért vállalkozó bevonásával végeztetjük a munkálatokat.

001304

Nyílt közbeszerzési eljárás lefolytatását követően vállalkozási szerződést kötöttünk a legjobb ár-érték arányt tartalmazó érvényes árajánlatot tévő vállalkozóval. A szerződés 2024.11.01-2025.09.30-ig hatályos.

Ω 2024. évben végzett munkák:

Az elvégzett rendszeres karbantartás nagysága összesen:	1 707 fm
Víznyelőn végzett rendszeres karbantartás száma:	18 db
Szikkasztókúton végzett rendszeres karbantartás száma:	11 db
Csapadékvíz átemelő aknákon végzett karbantartások száma:	2 db
Csapadék csatorna geodéziai felmérése:	1 776 fm
Műtárgyak geodéziai felmérése.	83 db

♦ Beruházási tervünknek megfelelően beszerzésre került 1 db Fiat Ducato tehergépkocsi 6 995 e Ft értékben.

♦ Az alvállalkozói teljesítés összege 28 664 e Ft, mely
- 10 helyszínen (Újtelekbokor, Elsőházhely, Szikla u, Vércse u, Pompás u, Lapály u Tünde u. felől, Kisdiófa u, Vincellér u, Kemecsei u, Alkotás u.) utak mélypontjainak víztelenítése (21 037 e Ft),
- zárt csapadékcsatorna, víznyelők tisztítása, szikkasztó kutak karbantartása, csapadékvíz átemelő aknák tisztítása (6 127 e Ft),
- e közmű adatszolgáltatás térinformatikai publikációs rendszer fenntartási, üzemeltetési (1 500 e Ft) feladatinak költsége.

♦ Személyi jellegű ráfordításként a munkavállalók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 1 054 e Ft

Tervtől való eltérés oka:

Az alvállalkozói teljesítéseknél a tervtől történő eltérés oka, hogy a zárt csapadékcsatorna mosatása esetében csak november és december hónapokban történt komplett munkavégzés. Ekkorra sikerült eredményes közbeszerzési eljárást lefolytatni és vállalkozási szerződést kötni a legkedvezőbb árajánlatot tévő vállalkozóval. Az ezt megelőző időszakban csak sürgős hibaelhárítási, mosatási feladatokat végeztettünk a Nyírségvíz Zrt-vel. Az anyagköltségek tekintetében is eltérés tapasztalható. Ennek oka, hogy a megnövekedett útfelújításokhoz kapcsolódóan több víznyelő rács és aknafedlap került beszerzésre a tervezettől.

Csapadékvíz és belvízelvezetők, burkolt árok, szikkasztó árok üzemeltetése, karbantartása

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:

Ω Csapadék és belvízelvezető rendszer nagysága:	247 432 fm
Ω A belvíz elvezetők kaszálása, iszaptalanítása, javítása:	62 600 fm

Ω Társaságunk által végzett tevékenységek:

- Kézi iszapolás, gépi kaszálás, záportározók kaszálása, átemelők kaszálása, takarítása, gallyfogó rácsok, átereszek takarítása, iszapfogó takarítása, burkolt árok takarítása 5 fő főállású munkavállaló 11 824 munkaórában végezte.

  Helyszínek:

001505

Gépi kaszálás: Igrice VIII/1 fő folyás, Úrréti szivárgó, Bartók Béla u. nyílt árok kaszálás, Gyűrű u, Blaha L. sétány befogadó, Barna mező. Orgona u. Gomba u. Csaló-köz, Attila u. Vajdabokor, Gomba u. Nyírjesi csatorna, Bodobács u., Matróz u. Tükör u. Tégla u., Vezér u., Százados u. Mezsgye u. Kezdő u. Kerék u. Újszőlő u., Attila u., Soltész I. u., Sóstó, Hajnal u., Jelvény u., Herman féle csatorna, Lukalapos, Ilonatanya, „Pacsirta u., Bujtos VIII/1., Rakovszky Sámuel u., Dózsa Major csatorna, Vezér u., Nagy úrréti szivárgó, Nyulaska rét, Blaha Lujza sétány, Hármas tanya, Ponty u.

Záportározók és átemelők kaszálása, takarítása, gyomirtózása:
Lejtő-Vaskapu, Tagló u., Vajdabokor, Alkotás u. Csalóköz, Rókabokor, Nyírjesi csatorna, Westsik Vilmos u., Rakovszky Sámuel u., Nagyszállás, Mezsgye u, Nagy Úrréti csatorna, Újszőlő u., Izabella köz, Kollégium u. Mária u., Aranykalász sor, Szűrszabó u., Bogyó u. Nagyszállás, Orgona u., Mária u.
Vízelvezető árok, víznyelő rács, folyókák, gallyfogó rácsok, átereszek takarítása: Nyírfa u. 46, Eperjes u 4-6-8, Salétrom köz, Kűrt u. Kereszt u. cs.p. Vasvári Pál 77, Korányi Frigyes u. 32. Tölgyes u. Kezdő u. Kezdő –köz, Alkotás u., Ferenc körút, Tagló u., Tompa M. u. Tiszavasvári u., Rókabokri u., Kezdő u., Csongor u., Lejtő u., Petőfi u., Váczi M. u., Kótaji u. Krúdy Gy. u., Hunyadi u., Vajdabokor, Csaló-köz, Szélsőbokri u. Tagló u. Rakovszky Sámuel u. Tégla u. Lejtő u. Lengyel u., Tölgyes u., Szilfa u., Északi körút. Palánta u., Meggyes u. Orgona u., Pitypang u. Cinke u. Westsik Vilmos u. Friss u. Pántlika u. Ezüstfenyő u. Bujtos u. Törzs u. Virágfürt u. Naspolya u., Kossuth-tér Rozsnyó u. Bartók Béla u. Nyugati 1. Magyar u. Rádai Pál u. Alkony u., Palánta u., Szalag u., Erőmű, Rókabokri u. Zenit u. Tagló u., Virág u. Ilona tanya Vezér u., Kodály Zoltán u. Rozsrétbokori u. Család u. Alma u. Derkovits u.

Korlátok kezelése során 2 545 fm nagy- és kis korlát festése történt meg az alábbi helyszíneken: Kossuth-tér, Ér u., Bessenyei tér, Luther u., Tompa M. u. Stadion u., Kollégium u., Ószőlő u., Fazekas János-tér, Nád u., Tavasz u., Kossuth u., Egyház u., Virág u., Tüzér u., Ady E. u., Bocskai u. Kállói u., Vértanuk u., Sarkantyú u., Pazonyi tér, Eperjes u., Kert u. Kótaji u. Inczédy sor, Fenyő u., Blaha L. sétány, Simai u., Dózsa Gy. u., Északi körút, Rozsrétszőlő, Nyírség u., Prága u., Síp u., Búza tér, Körte u., Csaló-köz, Ungvár sétány Kőris u. Szélsőbokri u., Garibaldi u. Alma u. Kőris u., Pláza hídkorlát, Szarvas u. Kígyó u., Bukarest u., Tiszavasvári u. Szikla u. Szegfű u. Nagyszállás záportározó, Városi stadion, Oros Fő utca Ilona tanya, Búcsú u., Magyar u. Felleg u., Bogyó u.

- Burkolt vízelvezető árok felújítása történt meg a Takarék közben, a Szikla utcán és a Deák Ferenc u. 16.sz. előtt.
- Sérült folyókaelemeket állítottunk helyre a Palánta utcán.
- Padka folyóka telepítése történt meg, a Budai Nagy Antal u.- Áchim A u. csomópontban.
- Széchényi u. 1. sz. előtt a pavilonok körül folyóka került kiépítésre.
- Résfolyóka épült a Merkúr utcában.
- Csatornakotráshoz forgó-kotró gépet béreltünk a Gomba utcában és az Asszonylaposi szivárgónál.
- Társaságunk kezelésében lévő utak víztelenítését saját dolgozókkal, valamint alvállalkozókkal is végeztettük.
- Önkormányzati utak víztelenítése saját dolgozókkal:
  elszállított víz mennyisége: 223 m^3
  munkaóra száma: 54 üzemóra

Ω <u>Alvállalkozók által végzett tevékenységek:</u>

- önkormányzati utak víztelenítése:
  elszállított víz mennyisége: 4 226 m^3
  munkaóra száma: 346,77 üzemóra

001806

- belvízelvezető csatornák kézi kaszálása:
  VIII/1 csatorna Család u.- Pazonyi u. közötti szakasz 2 276 fm
  VIII/1 csatorna Plázától a Család utcáig, Kemecsei úttól a strand zárt rendszer kezdetéig, városi csatorna 3 689 fm
  VIII/1 csatorna Sóstóhegyi u.-Kemecsei u. között 347 fm
  VIII/2 csatorna területe Nyír-flop területén belülről a VIII-as főfolyásig 4 800 fm
  Oros-Papréti szivárgó 565 fm
  Oros-Sóstói szivárgó 470 fm
  Csalóközi csatorna kaszálása 1 015 fm
  Rókabokori u. északi oldala 2 014 fm
  Rókabokori u. déli oldal 1 780 fm
- kézi iszaptalanítás: Hársfa u. 80 fm

♦ Alvállalkozói teljesítés értéke 42 885 e Ft, mely a társaságunk kezelésében lévő úthálózatok területén a felgyülemlett csapadékvíz szivattyúzási, elszállítási és elhelyezési munkálatainak (20 443 e Ft), lánctalpas forgó-kotró gép kezelőszemélyzettel történő igénybevételének (14 149 e Ft) és a belvízelvezetők kézi kaszálásának és iszaptalanításának (8 293 e Ft) díja.

♦ Személyi jellegű ráfordításként a munkavállalók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 9 215 e Ft

001807

4. Állategészségügyi és járvány-megelőzési feladatok

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Gyepmesteri telep üzemeltetése			Rovar és rágcsálóirtás			Ebnyilvántartás			Állategészségügyi feladatok		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	Anyagjellegű ráfordítások	30 654	22 430	73,2%	780	392	50,3%	43	280	651,2%	31 477	23 102	73,4%
	Anyagköltség	17 843	13 318	74,6%	0	0	0,0%	10	26	260,0%	17 853	13 344	74,7%
	Igénybevett szolgáltatások	12 646	8 852	70,0%	120	132	110,0%	20	238	1190,0%	12 786	9 222	72,1%
	Egyéb szolgáltatás	165	260	157,6%	660	260	39,4%	13	16	123,1%	838	536	64,0%
2.	Személyi jellegű ráfordítások	40 344	41 378	102,6%	0	0	0,0%	7 194	7 455	103,6%	47 538	48 833	102,7%
	Bérköltség	32 444	32 716	100,8%	0	0	0,0%	5 691	5 801	101,9%	38 135	38 517	101,0%
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	3 682	4 100	111,4%	0	0	0,0%	763	844	110,6%	4 445	4 944	111,2%
	Munkabért terhelő adó	4 218	4 562	108,2%	0	0	0,0%	740	810	109,5%	4 958	5 372	108,4%
3.	Értékcsökkenési leírás	545	1 708	313,4%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	545	1 708	313,4%
4.	Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott	3 000	1 233	41,1%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	3 000	1 233	41,1%
5.	Alvállalkozói teljesítések	0	0	0,0%	61 500	55 906	90,9%	0	0	0,0%	61 500	55 906	90,9%
6.	Közvetített szolgáltatások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
7.	ELÁBÉ	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
8.	Egyéb ráfordítások	30	79	263,3%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	30	79	263,3%
9.	Pénzügyi ráfordítások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
10.	Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)	74 573	66 828	89,6%	62 280	56 298	90,4%	7 237	7 735	106,9%	144 090	130 861	90,8%
11.	Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)	2 698	1 891	70,1%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	2 698	1 891	70,1%
12.	Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)	77 271	68 719	88,9%	62 280	56 298	90,4%	7 237	7 735	106,9%	146 788	132 752	90,4%
13.	- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele	9 000	5 991	66,6%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	9 000	5 991	66,6%
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
14.	+ Ésszerű nyereség	458	459	100,4%	357	373	104,4%	54	56	104,4%	868	888	102,3%
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)	68 729	63 187	91,9%	62 637	56 671	90,5%	7 291	7 791	106,9%	138 656	127 649	92,1%
16.	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint	68 000	68 000	100,0%	60 000	60 000	100,0%	9 000	9 000	100,0%	137 000	137 000	100,0%
Alul/felül kompenzáltság mértéke		-729	4 813		-2 637	3 329		1 709	1 209		-1 656	9 351	

Közszolgáltatási feladat:

- ✓ gyepmesteri telep üzemeltetése
- ✓ város közigazgatási területén rovar-rágcsálóirtás, lárvairtás, szúnyogirtás
- ✓ ebnyilvántartáshoz, ebösszeíráshoz kapcsolódó feladatok ellátása

Gyepmesteri telep üzemeltetése

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:

Ω Az állategészségügyi feladatok folyamatos ellátásával, 2024. évben is teljesítettük a jogszabályokban meghatározott állategészségügyi és járvány-megelőzési kötelezettségeinket. A feladatok ellátásával és a szolgáltatások biztosításával, a telep zavartalan üzemeltetésének eleget tettünk. 2024 évben is célunk a telepre bekerült állatok kíméletes tartása, gyógyítása, ivartalanítása, gazdásítása volt.

Ω 2024. december 31-ig összesen 169 db kutyát adtunk örökbe. 21 db német állatvédőkhöz, 15 db hazai állatvédő szervezet gondozásába, 133 db pedig magyarországi magánszemélyekhez került. Számunkra fontos a prevenció, az ivartalanítással megelőzhető a felesleges szaporulat, ezáltal csökkenhet a kóbor ebek száma. Ennek érdekében 2024 évben összesen 100 db kutya ivartalanítását végeztük el.

Ω 2024. évben elvégzett főbb állatorvosi kezelések:

- veszettség elleni oltás 114 db
- chip beültetése 114 db
- kombinált oltás 139 db
- parvo elleni oltás 65 db

Ω 2024. évben az ebek életkorának megfelelő, illetve kötelező oltásaikon túl az alábbi állatorvosi kezelések voltak szükségesek:

- parvovírus általi fertőzés gyógykezelése 26 db

001608

- sérv műtét 10 db
- szem műtét 1 db
- fül műtét 1 db
- daganat eltávolító műtét 2 db

Mindezek mellett egész évben folyamatos és rendszeres volt az állomány vizsgálata, gyógykezelése, ellenőrzése.

Ω 2024. évben az állatok etetésére beszereztünk 9 600 kg kutyatápot és 360 db 1 kg-os kutyaszalámit.

Ω A telepen lévő állatok védelme érdekében 3 alkalommal atkairtást végeztettünk.

Ω Folyamatosan biztosított volt a munkaidő utáni és hétvégi ügyelet, elsősorban rendőrségi hívásoknak tettünk eleget (mentőszolgálat munkatársainak helyszínre való bejutásának segítése, állatgázolás, állatkínzás, agresszív eb befogása, kutyatámadások)

Ω A hét bármely napján lehetőség volt a telepen lévő kutyák megtekintésére, örökbefogadásra. Rendszeresen hirdetjük a gazdára váró kutyákat, népszerűsítjük a telepről történő örökbefogadás lehetőségét. Ezen felül májustól újra tartottunk rendkívüli örökbefogadó napokat, melyeken hosszított nyitva tartással, 7^{30}-18^{00}-ig lehetőséget biztosítottunk azok számára, akik csak munkaidő után tudnak kilátogatni a telepre.

Ω Folyamatosan szerveztünk eb begyűjtési akciókat a Huszár telepen és Kisteleki szőlőben.

Ω A Gyepmesteri telep forgalma 2024. évben:

Telepre bekerült állatok száma:	237 db
Örökbe adott állatok száma:	169 db
Megfigyelés, karantén alatt elhullott állatok száma:	8 db
2024. 12. 31-i létszám:	60 db

Ω A város közterületeiről begyűjtött, valamint a lakosság, külső beszállítók által leadott állati eredetű melléktermékek az ATEV Fehérje feldolgozó Zrt. által került elszállításra, illetve megsemmisítésre.

Ω Állati eredetű hulladékok forgalma 2024. évben:

Egyéni beszállítók által leadott mennyiség:	23 657 kg
Gyepmesteri tevékenységből származó hulladék mennyisége:	11 765 kg
ATEV által elszállított mennyiség összesen:	35 422 kg

Ω 2024. évben összesen 31 db ATEV Zrt.-től megkért és teljesített gyűjtőjárat-szállítás történt.

Ω 2024. december 31-ig összesen 12 003 kg járványügyi intézkedés miatti vaddisznó eredetű melléktermékét (vaddisznó tetem és zsiger) vettünk át a vadásztársaságoktól. A vadásztársaságok által beszállított vaddisznó eredetű melléktermékét a többi mellékterméktől elkülönítve tároltuk és ATEV által külön gyűjtőjárattal folyamatosan elszállításra, illetve megsemmisítésre került.

♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 fő állategészségügyi csoportvezető, 3 fő gyepmester és 1 fő állatgondozó munkakört betöltő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 4 813 e Ft

001699

Tervtől való eltérés oka:

A város közterületeiről begyűjtött, valamint a lakosság, külső beszállítók által leadott állati eredetű melléktermékek az ATEV Fehérje feldolgozó Zrt. által kerültek elszállításra, illetve megsemmisítésre. A tervezetthez képest kevesebb melléktermék került beszállításra a telephelyre, ezért kevesebb az ezzel kapcsolatban felmerült költség.

Rovar és rágcsálóirtás

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:

Csípőszúnyogok és lárvák elleni biológiai és kémiai úton történő védekezés 2024. évre 3000 hektáron lett tervezve, elsősorban a turisztikai szempontból frekventált területeken, üdülő övezetekben, valamint a sűrűn lakott belterületeken. Lárva irtás 2 alkalommal földi és légi úton, imágó gyérítés csak földi úton 3 alkalommal.

2024. évben továbbra is a földi irtás engedélyezésével kapcsolatos szabályok voltak érvényesek. A légi kijuttatás csak a lárvairtás esetén volt alkalmazható, azokon a területeken, amelyek földi úton nem megközelíthetőek az erre a célra engedélyezett lárva irtó szerrel. Szúnyogimágók gyérítésénél a légi kijuttatásra engedélyezett szúnyogirtó készítmények engedélye lejárt, így a továbbiakban ezt a technológiát csak az országos tisztifőorvos egyedi hozzájárulásával lehetett használni, mely alapján az adott gyérítési eljárást a közbeszerzés kiírásának idején opcióként kezeltük.

Lárva irtás 2 alkalommal, földi és légi úton, 2024. május 6-7-én, valamint 2024. május 21-22-én összesen 313 ha területen lett elvégezve. Az irtások időpontját a kijelölt mérőpontokon mért lárvasűrűség alapján biológus szakember javasolta. Az irtásokat követően megtörtént az irtások értékelése is, mely alapján a két irtás átlagos hatékonysága 82 %-os volt.

2024. június 20-án, Nyíregyháza Város Önkormányzata egyedi kérelemmel fordult az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósághoz, hogy településünkön engedélyeztessék a Nemzeti Népegészségügyi Központnál a légi ULV eljárással történő szúnyoggyérítés végrehajtását.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2024. június 26-án kiadott NNGYK/32277-2/2024 számú határozatában, melyet a NNGYK/32277-4/2024 alatt kiadott Közleményben tett közzé, 2024. november 1-ig ideiglenesen engedélyezte a légi kémiai szúnyogirtást, mely engedély területi hatálya a 3. számú mellékletében foglalt, áradással érintett területekre korlátozódik. A területi hatályából a Tiszántúl területe teljes mértékben kimaradt, így megyénk is.

2024. június 28-án 210 hektáron, földi úton történő imágógyérítés került elvégzésre Nyíregyháza város közigazgatási területén belül található kiemelt turisztikai területeken. Ennek során a füstölést melegköd-képző berendezéssel végezték a késő esti órákban. Az irtást követően megtörtént az irtás értékelése is, mely alapján annak átlagos hatékonysága 81 %-os volt.

2024. július 09-én Nyíregyháza Város Önkormányzata újból kérelemmel fordult immár közvetlenül a Nemzeti Népegészségügyi Központhoz, hogy településünkön ideiglenesen engedélyezzék a légi kémiai szúnyoggyérítést.

2024. július 11-én az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság elutasította a 2024. június 20-án beküldött kérelmet.

2024. július 11. – 2024. július 13. között Nyíregyháza város közigazgatási területén belül, 2477 ha kiterjedésben, földi úton történő szúnyog imágógyérítés került megvalósításra. Ezen alkalmak során a

001810

füstölést melegköd-képző berendezéssel végezték a késő esti, éjszakai órákban. Az irtást követően megtörtént az irtás értékelése is, mely alapján annak átlagos hatékonysága 81 %-os volt.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2024. július 18-án kiadott NNGYK/32277-5/2024 számú határozatában, melyet a NNGYK/32277-7/2024 alatt kiadott Közleményben tett közzé, kiterjesztette a területi hatályt Nyíregyháza, Debrecen, Záhony városaira is, ezáltal 2024. november 1-ig ideiglenesen engedélyezte a légi kémiai szúnyoggyérítést.

Imágó (csípőszúnyog) gyérítés még két alkalommal történt légi és földi úton egyaránt, összesen 2687 hektár területen. 2024. július 26-án, valamint 2024. augusztus 14-én 2477 hektáron légi úton történő, ugyanezen napokon 210 hektáron földi úton történő imágógyérítés került elvégzésre. A gyérítéseket követően megtörtént az irtások értékelése is, mely alapján az irtások átlagos hatékonysága 85%-os volt.

Rágcsálóirtást a tervezettnek megfelelően folyamatosan végeztettünk lakossági és egyéb bejelentések alapján, valamint időszakosan (negyedévente) történő bejárások, visszaellenőrzések során, rágcsálóirtási ütemterv szerint. A rendszeres irtásnak köszönhetően 2024 évben mindösszesen 18 db lakossági bejelentés érkezett társaságunkhoz. A lakossági bejelentéssel érintett területek: Etel köz, Kórház u., Korányi Frigyes u., Rákóczi u. (Kelet áruház – Ernyey patika környéke), Vasvári Pál u., Fokos utcai piac, Rákóczi u. eleje, Tüzér u., Ferenc körút, Törpe u., Toldi u., Árpád u., Kölcsey Ferenc u., Szent-Györgyi Albert u., Eperjes u. és környéke, Akácos u., valamint a Stadion - teniszpálya környéke. A lakossági bejelentésekre 24 órán belül intézkedés történt. Minden esetben felvettük a kapcsolatot a bejelentővel, helyszíni egyeztetés céljából. A Huszár lakótelepen szintén végeztünk rágcsáló irtást, mely az egész lakótelepre kiterjedt. Az ott végzett munka hatékonyságát és eredményességét nagymértékben befolyásolta az állandóan felhalmozódó szemét. Tapasztaltuk, hogy a legtöbb rágcsálóval fertőzött területen sok az elhagyott, elhanyagolt ingatlan, mely forrása a fertőzésnek. Több helyen probléma a társasházak hozzáállása, sok helyen nem, vagy csak eseti jelleggel végeztetnek rágcsálóirtást. A város több pontján jelent állandó problémát a kóbor állat etetés, egyes helyeken etetőbázist építettek, mely potenciális táplálék forrás a rágcsálóknak is. Magánterületekkel kapcsolatban mindig jelzéssel élünk a Népegészségügyi Osztály felé. Felhasznált irtószer mennyisége: 1 169 kg.

- Az alvállalkozói teljesítésként kimutatott 55 906 e Ft a rágcsálóirtás 13 200 e Ft) és a légi és földi szúnyoglárva irtás (42 706 e Ft) költsége.

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 3 329 e Ft

Tervtől való eltérés oka:

2024 évre is az érvényes szabályok alapján földi irtások engedélyezésére terveztünk. A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2024. július 18-án kiadott NNGYK/32277-5/2024 számú határozatában, kiterjesztette a légi irtás területi hatályát Nyíregyháza, Debrecen, Záhony városaira is, ezáltal 2024. november 1-ig ideiglenesen engedélyezte a légi kémiai szúnyoggyérítést. Az engedélyezést követően imágó (csípőszúnyog) gyérítés még két alkalommal történt légi és földi úton egyaránt, összesen 2 687 hektár területen. 2024. július 26-án, valamint 2024. augusztus 14-én 2 477 hektáron légi úton történő, ugyanezen napokon 210 hektáron földi úton történő imágógyérítés került elvégzésre. A légi irtás költsége kevesebb, mint a földi úton történő irtás költsége, ezért lett kevesebb az alvállalkozói költség a tervezetthez képest.

Ebnyilvántartás

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
A 2022. évi ebösszeírást követően a bejelentett ebek adataiban a változásokat, illetve a szaporulatot az állatorvosok és az ebtartók által átadott adatok alapján az ebnyilvántartó programban folyamatosan módosítjuk.

Ω A bejelentések alapján nyilvántartott ebek száma 2024.12.31-én

Nyíregyháza közigazgatási területén tartott ebek száma:	10 934 db
Elhullott ebek száma:	114 db
Nyíregyháza közigazgatási területéről kijelentett ebek száma:	5 db
Eltűnt ebek száma:	2 db

Ω 2024. évben az állatorvosok által átadott ebek száma 5870 db, az állattartók által átadott ebek száma 126 db.

♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 fő ebnyilvántartási ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 1 209 e Ft

00[illegible]12

5. Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Mezőőri szolgálat			Környezetvédelem			Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	**Anyagjellegű ráfordítások**	**5 088**	**2 587**	**50,8%**	**40**	**34**	**85,0%**	**5 128**	**2 621**	**51,1%**
	Anyagköltség	4 418	2 110	**47,8%**	0	3	**0,0%**	4 418	2 113	**47,8%**
	Igénybevett szolgáltatások	520	315	**60,6%**	26	18	**69,2%**	546	333	**61,0%**
	Egyéb szolgáltatás	150	162	**108,0%**	14	13	**92,9%**	164	175	**106,7%**
2.	**Személyi jellegű ráfordítások**	**41 042**	**38 986**	**95,0%**	**6 008**	**5 901**	**98,2%**	**47 050**	**44 887**	**95,4%**
	Bérköltség	29 518	29 401	**99,6%**	4 793	4 735	**98,8%**	34 311	34 136	**99,5%**
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	7 687	7 115	**92,6%**	592	650	**109,8%**	8 279	7 765	**93,8%**
	Munkabért terhelő adó	3 837	2 470	**64,4%**	623	516	**82,8%**	4 460	2 986	**67,0%**
3.	**Értékcsökkenési leírás**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
4.	**Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott**	**500**	**341**	**68,2%**	**0**	**0**	**0,0%**	**500**	**341**	**68,2%**
5.	**Alvállalkozói teljesítések**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
6.	**Közvetített szolgáltatások**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
7.	**ELÁBÉ**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
8.	**Egyéb ráfordítások**	**5**	**4**	**80,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**5**	**4**	**80,0%**
9.	**Pénzügyi ráfordítások**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
10.	**Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)**	**46 635**	**41 918**	**89,9%**	**6 048**	**5 935**	**98,1%**	**52 683**	**47 853**	**90,8%**
11.	**Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)**	**11 203**	**11 397**	**101,7%**	**0**	**2**	**0,0%**	**11 203**	**11 398**	**101,7%**
12.	**Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)**	**57 838**	**53 315**	**92,2%**	**6 048**	**5 937**	**98,2%**	**63 886**	**59 251**	**92,7%**
13.	**- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele**	**7 560**	**7 579**	**100,3%**	**0**	**1**	**0,0%**	**7 560**	**7 580**	**100,3%**
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**	**0**	**0**	**0,0%**
14.	**+ Ésszerű nyereség**	**342**	**358**	**104,5%**	**36**	**37**	**104,5%**	**378**	**395**	**104,5%**
15.	**Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)**	**50 620**	**46 093**	**91,1%**	**6 084**	**5 973**	**98,2%**	**56 704**	**52 066**	**91,8%**
16.	**Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint**	**50 000**	**50 000**	**100,0%**	**6 000**	**6 000**	**100,0%**	**56 000**	**56 000**	**100,0%**
	Alul/felül kompenzáltság mértéke	**-620**	**3 907**		**-84**	**27**		**-704**	**3 934**	

Közszolgáltatási feladat:

- ✓ mezőőri szolgálat ellátása
- ✓ környezetvédelmi tevékenységen belül növényegészségügyi ellenőrzések, zöldfelületi bontási engedélyek kiadása, lakossági bejelentések fogadása

Mezőőri szolgálat

- ♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω A mezőőri tevékenységbe bevont terület nagysága: 23 000 ha városi külterület
  - Ω Mezőőreink alapfeladata Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén a körzet határvonalának őrzése, mezőgazdasági építmények, termények, felszerelések, haszonállatok vagyonvédelme, földmérési jelek védelme.
  - Ω Az alapfeladatokon túl a mezőőrök részt vesznek a külterületi illegális lerakóhelyek felderítésében, lomtalanítási akciókban, rendezvények biztosításában, a parlagfűvel fertőzött területek felkutatásában, továbbá a játszótéri helyszínek ellenőrzésében, a buszmegállóhelyek felmérésében.
  - Ω 2024. 1-12. havi mezőőri események:
    - Járőrözés alkalmával az igazoltatások száma: 75 db
    - Tűzgyújtási tilalom megszegése miatti intézkedések száma: 2 db
    - A területen tartózkodók különböző okok miatti figyelmeztetések száma: 102 db
    - A felderített illegális hulladéklerakások száma: 98 db
    - Illegális fakivágási ügyek száma: 5 db
    - Észlelt illegális legeltetések száma: 5 db
    - A külterületi részeken az állati tetemekkel kapcsolatos intézkedések száma: 100 db
    - A külterületi részeken a kóbor ebekkel kapcsolatos intézkedések száma: 104 db
    - Terménylopás 1 db

001813

- Ω A területbejáráshoz szolgálati motorkerékpárt biztosítunk, illetve saját gépjármű használatát engedélyezzük meghatározott futásteljesítménnyel.
- Ω A tervezett mezőőri formaruha és egyéb tartozékok beszerzése megtörtént.

- ♦ Személyi jellegű ráfordításként 7 fő mezőőr munkakört betöltő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 3 907 e Ft

Környezetvédelem

- ♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Elvégzett feladatok:
    Növényegészségügyi ellenőrzések lefolytatása.
    A környezetvédelemmel kapcsolatos lakossági bejelentések fogadása, koordinálása, dokumentálása, illetve továbbítása az illetékes szakhatóságok felé.
  - Ω Zöldfelületi bontások
    2024. évben 546 db zöldfelületet érintő bontási kérelem érkezett Társaságunkhoz, melyek összesen 16 471 m^2 területet érintettek. Ebből a társaságunk által fenntartott és kezelt területek nagysága: 4578,5 m^2.
    Elektromos hálózattal kapcsolatos tevékenységek: 12 398 m^2 (Homoktér, Áfonya utca, Debreceni u, Muskotály u., Előd u., Kökény u., Szíjgyártó u., Alma u., Ipari Park, Futó u., Toldi u, Rozmaring u., Epreskert u., Körte u.)
    Ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz hálózatépítés: 529,5 m^2 (Napkorong, Muskotály u., Felhő u., Korányi F. u., Futó u., Bernáthegyi u., Bogyó u.)
    Gázvezetéket érintő bontások területnagysága: 1097,26 m^2 (Muskotály u., Borsikafű u., Csillag u., Lucfenyő u., Tünde u., Őszölő u., Kerék u.)
    Hibaelhárítással (Nyírtávhő Kft., Nyírségvíz Zrt, Watt Team Kft. stb.) érintett területnagyság: 1335,5 m^2 (Tompa M. u., Őszölő u, Csongor u., Ferenc krt.)
    Hálózatbővítés: 722,4 m^2 (Csipke köz, Katona köz, Virág köz, Debreceni u., Katona u., Virág u., Csipke u., Szarvas u., Vécsey u., Gólya u., Akácfa u.)
    Egyéb: 388 m^2 (Debreceni u., Kezdő u., Pántlika u. Friss u. Tornácos u.)

  - Ω Az „Öko suli" program megállapodás szerinti feladatai lebonyolításra kerültek, melynek során elméleti és gyakorlati oktatásban részesítettük a programba bevont diákokat a környezettudatos szemlélet kialakítása érdekében. A Móra Ferenc Általános Iskola „Élményprogram" lebonyolításához szakmai támogatást nyújtottunk.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 27 e Ft

001514

6. Egyéb városüzemeltetési feladatok

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Költségvetési egyéb feladatok			Városszépítő akció			Illegális szemétlerakatok felszámolása			Közterületi berendezések cseréje, beszerzése			Közetületi illemhelyek működtetése			Egyéb városüzemeltetési feladatok		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	Anyagjellegű ráfordítások	11 179	16 512	147,7%	18 819	9 882	52,5%	6 759	2 568	38,0%	18 691	22 628	121,1%	9 593	10 021	104,5%	65 041	61 611	94,7%
	Anyagköltség	6 691	9 915	148,2%	17 119	7 985	46,6%	1 303	1 447	111,1%	18 533	22 036	118,9%	8 527	7 972	93,5%	52 173	49 355	94,6%
	Igénybevett szolgáltatások	4 399	6 478	147,3%	1 700	1 896	111,5%	5 426	1 087	20,0%	158	455	288,0%	986	1 903	193,0%	12 669	11 819	93,3%
	Egyéb szolgáltatás	89	119	133,7%	0	1	0,0%	30	34	113,3%	0	137	szétosztás	80	146	182,5%	199	437	219,6%
2.	Személyi jellegű ráfordítások	8 264	10 917	132,1%	0	196	0,0%	7 855	7 746	98,6%	14 837	15 483	104,4%	0	28	0,0%	30 956	34 370	111,0%
	Bérköltség	6 530	8 760	134,2%	0	0	0,0%	6 185	6 087	98,4%	12 011	12 766	106,3%	0	0	0,0%	24 726	27 613	111,7%
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	885	1 139	128,7%	0	174	0,0%	866	818	94,5%	1 265	1 137	89,9%	0	25	0,0%	3 016	3 293	109,2%
	Munkabért terhelő adó	849	1 018	119,9%	0	22	0,0%	804	841	104,6%	1 561	1 580	101,2%	0	3	0,0%	3 214	3 464	107,8%
3.	Értékcsökkenési leírás	763	764	100,1%	0	0	0,0%	0	350	0,0%	316	593	187,7%	3 103	3 104	100,0%	4 182	4 811	115,0%
4.	Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott	11 820	15 349	129,9%	0	0	0,0%	0	1 679	0,0%	3 300	1 797	54,5%	3 455	5 703	165,1%	18 575	24 528	132,0%
5.	Alvállalkozói teljesítések	89 500	6 282	7,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	18 000	19 897	110,5%	107 500	26 179	24,4%
6.	Közvetített szolgáltatások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
7.	ELÁBÉ	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
8.	Egyéb ráfordítások	30	28	93,3%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	30	27	90,0%	0	39	0,0%	60	94	156,7%
9.	Pénzügyi ráfordítások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
10.	Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)	121 556	49 852	41,0%	18 819	10 078	53,6%	14 614	12 343	84,5%	37 174	40 528	109,0%	34 151	38 792	113,6%	226 314	151 593	67,0%
11.	Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)	1 334	1 600	120,0%	4 668	5 920	126,8%	1 750	72	4,1%	0	0	0,0%	6 654	6 746	101,4%	14 405	14 338	99,5%
12.	Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)	122 890	51 452	41,9%	23 487	15 998	68,1%	16 364	12 415	75,9%	37 174	40 528	109,0%	40 805	45 538	111,6%	240 719	165 931	68,9%
13.	- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele	900	1 064	118,2%	3 150	3 937	125,0%	1 181	48	4,1%	0	0	0,0%	4 490	4 486	99,9%	9 721	9 535	98,1%
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
14.	+ Ésszerű nyereség	731	764	104,6%	138	149	108,0%	96	93	97,1%	220	230	104,4%	235	245	104,4%	1 419	1 481	104,4%
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)	122 720	51 152	41,7%	20 475	12 210	59,6%	15 279	12 461	81,6%	37 394	40 758	109,0%	36 549	41 297	113,0%	232 418	157 877	67,9%
16.	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint	122 000	122 000	100,0%	20 000	20 000	100,0%	15 000	15 000	100,0%	37 000	37 000	100,0%	35 000	35 000	100,0%	229 000	229 000	100,0%
Alul/felül kompenzáltság mértéke		-720	70 848		-475	7 790		-279	2 539		-394	-3 758		-1 549	-6 297		-3 418	71 123	

Közszolgáltatási feladat:

- ✓ zászlózás
- ✓ köztéri szobrok fenntartása
- ✓ köztéri órák üzemeltetése
- ✓ városszépítő akció
- ✓ illemhelyek üzemeltetése
- ✓ illegális szemétlerakatok felszámolása
- ✓ közterületi berendezések kezelése

Költségvetési egyéb feladatok

- ♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Március 15-i, az augusztus 20-i és az október 23.-i nemzeti ünnepre kihelyezett nemzeti és városi lobogók száma: 1 601 db/alkalom. A lobogók beszerzésére tervezett 600 e Ft a 2024-es évben nem került felhasználásra
  - Ω A közterületeken található köztéri szobrok (39 db), emléktáblák (160 db) tisztítása Társaságunk feladata, amelyet saját kivitelezésben valósítottuk meg.
  - Ω A 3 db kezelésünkben lévő köztéri óra (Zrínyi I. u., Postaköz, Jósaváros) tisztítása, karbantartása, szervízelése szükség szerint megtörtént.
  - Ω Az egyéb városüzemeltetési feladatokra – eseti jellegére tekintettel – külön személyi és gépi állomány nincs elkülönítve, a feladatok a közterület fenntartási csoport, köztisztasági csoport és a zöldfelület fenntartási csoport között vannak felosztva.
  - Ω A Bujtosi tórendszer városi oldalán és körúton kívüli tórészében a nagy úszószökőkút, és a 3 db oxigén ellátást biztosító berendezés karbantartása, téli tárolása, vízre helyezése és vízről való őszi eltávolítása saját kivitelezésben megtörtént.
  - Ω A Bujtosi tó városi, és körúton kívüli részén a nádvágási munkálatok kora tavasszal elvégzésre kerültek.

001815

- Ω A Hősök terén az Első Világháborús Emlékmű felújításához - az elkészült tervdokumentáció alapján - a jóváhagyott felújítási határozatot sikerült meghosszabbítani, azonban a határidő 2025. augusztus 16-án lejár. Az idei évre jóváhagyott keretösszeg átcsoportosításra került fűnyírási feladatok ellátására.
- Ω A városban elszaporodott galambok begyűjtését vállalkozó végezte egyéb igénybe vett szolgáltatásként (Kossuth tér 2. sz., a Luther u. 3. sz. és a Búza tér 23. sz.).
- Ω A város közterületén a lakosság biztonságát fenyegető darazsak irtásához alvállalkozói teljesítést vettünk igénybe.
- Ω A városi faápolás során bekerült faanyag szociális tűzifaként került kiosztásra, melynek költségei szintén az egyéb városüzemeltetési feladatok között jelentkeznek.
- Ω A Bujtosi tó élővilágának rehabilitációja és a vízminőség javítása érdekében beszereztünk 800 kg élő pontyot.

♦ Alvállalkozó teljesítésként kimutatott 6 282 e Ft az alábbi munkák ellenértékét tartalmazza:
- a Bujtosi tó teljes területén nádeltávolítási, deponálási munkák 5 500 e Ft
- darázsirtási munkálatok Nyíregyháza közigazgatási területén 582 e Ft
- Makoldi Sándor szobrász által korábban készített, majd megrongált Nemzeti összetartozás emlékmű helyreállítása 200 e Ft.

♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 fő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 70 848 e Ft

Tervtől való eltérés oka:

A Hősök terén az Első Világháborús Emlékmű felújításához - az elkészült tervdokumentáció alapján - a jóváhagyott felújítási határozatot további két évvel sikerült meghosszabbítani. Az idei évre jóváhagyott keretösszeg egy része átcsoportosításra került fűnyírási feladatokra. Az úszó szökőkutak, szellőztető berendezések karbantartását saját dolgozóinkkal végeztettük el, az ezzel kapcsolatos költség megtakarítás lett az alvállalkozói feladatnál.

Városszépítő akció

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:

Ω „Érték a talpad alatt" - balkonföld akció keretében a társasházi lakóövezetekben élők részére virágültetéshez, balkonládák növényesítéséhez használatos termőföld és komposzt keveréket biztosítottunk.

Kiszállított mennyiség:	139 m^3
Helyszínek száma:	79 db

Ω „Szomszéd füje mindig zöldebb" füvesítési akció keretében 1 m^3 termőföldet, illetve 1 kg fűmagot adtunk a kedvező elbírálásban részesült pályázóknak. A lebonyolítás során 138 db kérvény érkezett és került döntő hányadában támogatásra. A termőföldből 124 m^3, fűmagból 131 kg került kiosztásra.

Ω A városszépítő akció keretén belül meghirdettük az „Ültess egy fát a holnapért" programunkat, amely során 139 db lakossági, illetve 3 db intézményi kérelem érkezett. Részükre 866 db növény került kiosztásra.

001816

- Ω „Ültess egy fát a gyermekednek" Újéletfa akcióra 46 db pályázat érkezett Társaságunkhoz, az ültetés az Alkotás utcai Újéletfa-ligetben október hónapban megvalósult
- Ω A *„Parlagfűért virág"* városszépítő akció 2024. július 22-től 2024. augusztus 02-ig tartott. Az akció során begyűjtött parlagfű tövek száma: 100 550 db
- Ω Az „Öko suli" program megállapodás szerinti feladatai lebonyolításra kerültek, melynek során elméleti és gyakorlati oktatásban részesítettük a Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézmény diákjait a környezettudatos szemlélet kialakítása érdekében. A gyerekekkel közösen a Kossuth téren egynyári virágokat is ültettünk. A Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola „Élményprogram" lebonyolításához szakmai támogatást nyújtottunk, egynyári növényeket adtunk.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 7 790 e Ft

Tervtől való eltérés oka:
A Városszépítő akciók esetében a tervezetthez képest (16 400 e Ft) jóval kevesebb (7 325 e Ft) alapanyag került beszerzésre, mivel kevesebb lakossági igény érkezett, amit pozitívan tudtunk elbírálni. . Ez okozza a túlkompenzáltságát a feladatnak.

Illegális szemétlerakatok felszámolása

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
- Ω Az illegális hulladék lerakatok felderítésének 2024. évi száma: 206 eset
- Ω A megsemmisítésre elszállított hulladék 2024. évi mennyisége: 48,97 tonna
- Ω A mezőőrök munkájuk során folyamatosan járják a külterületeket és jelzik az illegális hulladék lerakatokat (98 db), illetve egyéb felderítések a lakosságtól (43 db), a különböző társszervezetektől és a Környezetvédelmi Hatóságtól (65 db) is érkezik társaságunkhoz.
- Ω Főbb szennyezett helyszínek: Huszár telep, Borbánya, Kistelekiszőlő, Felsőpázsit, Bokortanyák
- Ω A munkát 1 db gépjármű segíti.

♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 fő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 2 539 e Ft

Közterületi berendezések

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
- Ω Köztereinkről téli tárolásra beszállított, teljes karbantartáson átesett, (ülődeszkázat csere, csiszolás, festés) tavasszal kihelyezett köztéri padok száma: 126 db
  Helyszínek: Országzászló tér, Posta köz, Kálvin tér, Hősök tere, Október 23. tér, Kossuth tér, Nyírfa tér, Polgármesteri Hivatal belső udvara, Zrínyi I. u, Szabadság tér
- Ω Padok telepítéséhez szükséges betontuskók öntése, hulladékgyűjtő szelencetalpak betonozása

001817

- Ω A 2023. évben beszerzésre került 14 db virágdézsa, 55 db hulladékgyűjtő szelence, 17 db kerékpár tároló, 65 db közterületi pad, amelyek szerkezeti elemei 2024. elején összeszerelésre kerültek és folyamatosan helyeztük ki közterületeinkre azokat.
- Ω 2024 évben első körben beszereztünk 20 db egykosaras szemétgyűjtőt, 80 db egykosaras, csővázas szemétgyűjtőt, 6 db kerek szemétgyűjtőt, 4 db virágdézsát és 3 db óriás virágdézsát. Második körben beszerzésre került 2 db virágdézsa, 1 db óriás virágdézsa, 6 db kisebb virágdézsa, 20 db háttámlás pad és 4 db lóca.
- Ω Kerékpártárolók kihelyezése: 8 db (Sóstógyógyfürdő, Kertész u., Posta u., Muskotály u., Búza tér, Kossuth u., Alma u.)
- Ω Padok kihelyezése, cseréje: 63 db
  Helyszínek: Északi krt., Oros, Rozsrétszőlő, Mandabokor, Robinson domb, Tamási Á. u., Négyes Huszárok útja, Erdő sor, Érkert, Dohány u., Ferenc krt).
- Ω Autóbuszmegálló helyen lóca kihelyezése: (Simai u. buszmegálló)
- Ω Asztal kihelyezése: 1 db (Robinson domb)
- Ω Szelencék kihelyezése parkokba, játszóterekre, illetve lakossági kérésre: 73 db (Stadion u., Lejtő u., Móricz Zs. u. buszmegálló, Hadobás sor, Butyka, Rozsrétszőlő, Vajdabokor, Búza u., Csiha K. u., Korányi F. u., Robinson domb, Viola u., Alma u., Nagyvárad u., Fürdő u., Kertész u., Szarvas u.)
- Ω Damjanich u. kiemelt raszter ülőfelületén pad deszkázat teljes cseréje
- Ω Sóstógyógyfürdőn a működő padok ülődeszkázatának karbantartása, cseréje
- Ω A Zrínyi Ilona utca sávház elé egyedi, trapéz alakú dézsás körpad került kihelyezésre.
- Ω A korábbi években megújult Szabadság téri parkban a kiemelt raszter peremén ülőfelületet alakítottunk ki.
- Ω Jósaváros – Gádor Béla köz uszoda előtti sávpadok felújítása
- Ω Körte u. (Univerzum oldal) kör raszteren ülőfelület kialakítása
- Ω Lecserélt régi sárga padok karbantartása
- Ω Virágládák, virágtornyok, virágpiramisok, függő virágkosarak karbantartása, festése
- Ω Virágfuttató rácsok készítése
- Ω Tiltó- figyelmeztető-tájékoztató táblák kihelyezése
- Ω Utcabútorok folyamatos tisztító mosása
- Ω Társüzemi szolgáltatás igénybevételével elvégeztük a Kossuth téri ülőpadok javítását és a Jósaváros – Ungvár stny. működ ülőpadok cseréjét
- Ω Zöld szelencék felújítása, szelencelábak betonozása
- Ω Kosbor u.-i körforgalomban lévő elefánt vázszerkezetének készítése
- Ω Öntözőzsákok raktározásához zárható konténer készítése
- Ω Újéletfa Ligetbe információs tábla és talapzat készítése
- Ω Leszúró tüskék gyártása a Korányi u.-i körforgalomhoz

- ♦ 2024. évi beruházási tervünkben nem szerepel, de beszerzésre került 1 db 6 szögletű filagória padokkal, asztallal 642 e Ft értékben.

- ♦ Személyi jellegű ráfordításként 3 fő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 3 758 e Ft

001618

Illemhelyek üzemeltetése

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Feladatunk a 11 db (Sóstógyógyfürdő (4 db), Tiszavasvári u. volt laktanyák területe (2 db), Bujtosi Városliget, Hősök tere, Nyírszőlős sportpálya, Benczúr tér, Erdei tornapálya) illemhely üzemeltetése, takarítása, fertőtlenítése, berendezéseinek karbantartása, cseréje.
  - Ω Társüzemi szolgáltatásként szükség szerint elvégeztük a karbantartásokat, festéseket, kivizsgáltuk az okos wc-k által küldött riasztásokat, leürítettük a díjköteles automatáknál az érmeszedő berendezéseket, javítottuk az érmeszedő berendezések hibáit, korlátot helyeztünk ki a Tiszavasvári úti illemhelyhez, helyreállítottuk a Hősök terén lévő kör wc-t, elvégeztük a Fokos úti piacnál lévő illemhely működtetését biztosító automata berendezés téliesítését.
  - Ω Vállalkozó bevonásával javításra került a Csónak utcán található nyilvános WC automata meghibásodott ajtaja.
  - Ω Biztosítottuk a tisztántartást és a higiéniai eszközöket.
  - Ω Az illemhelyek takarítása alvállalkozó bevonásával történt.

- Jelentősen megnőtt az illemhelyek graffitival való összefirkálása, melynek eltávolítása jelentős kapacitást von el az egyéb feladatok végzésétől.

- Alvállalkozó teljesítés összege 19 897 e Ft, mely az illemhelyek takarítási feladatainak költsége.

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 6 297 e Ft

Tervtől való eltérés oka:
A közterületi illemhelyek működtetése soron alulkompenzáltság mutatkozik a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy az alvállalkozói takarítás költsége is magasabb lett, illetve jóval több karbantartási jellegű feladatot láttunk el, mint amit terveztünk.

001819

7. Zöldfelület fenntartás

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Parkok zöldfelület fenntartás			Utcai sorfák fenntartása			Növényvédelem			Padagfű-mentesítés			Játszótéri berendezések karbantartása, kezelése			Kondiparkok			Szökőkutak üzemeltetése			Erdőfenntartás			Erdei tornapálya fenntartása			Zöldfelület fenntartás összesen		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	Anyagjellegű ráfordítások	139 592	145 618	104,3%	51 862	61 873	119,3%	1 510	364	24,1%	222	67	30,2%	20 558	13 089	63,7%	920	2 853	310,1%	40 394	36 718	90,9%	1 467	1 379	94,0%	114	40	35,1%	256 639	262 001	102,1%
	Anyagköltség	108 077	120 198	111,2%	10 389	6 819	65,6%	1 500	63	4,2%	46	37	77,1%	20 130	12 695	63,1%	780	2 818	361,3%	37 149	30 588	82,3%	1 089	1 204	110,6%	114	38	33,3%	179 276	174 460	97,3%
	Igénybevett szolgáltatások	28 896	22 298	77,2%	41 229	54 143	131,3%	10	41	410,0%	134	17	12,7%	333	239	71,8%	140	10	7,1%	3 245	6 062	187,4%	348	139	39,9%	0	2	0,0%	74 335	82 971	111,6%
	Egyéb szolgáltatás	2 619	3 122	119,2%	244	911	373,4%	0	280	0,0%	40	13	32,5%	95	155	163,2%	0	25	0,0%	0	48	0,0%	30	36	120,0%	0	0	0,0%	3 028	4 570	150,9%
2.	Személyi jellegű ráfordítások	319 190	287 294	90,0%	40 361	35 232	87,3%	0	0	0,0%	5 588	5 844	104,6%	25 514	26 118	102,4%	2 927	2 936	100,3%	0	0	0,0%	3 158	3 009	95,3%	2 944	1 767	60,0%	399 682	362 200	90,6%
	Bérköltség	256 094	232 345	90,0%	32 726	27 286	83,4%	0	0	0,0%	4 535	4 616	108,4%	20 350	20 511	100,8%	2 385	2 417	101,3%	0	0	0,0%	2 560	2 566	99,1%	2 389	1 442	60,4%	323 069	291 483	90,2%
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	27 544	30 285	110,0%	3 381	4 557	134,8%	0	0	0,0%	463	445	96,1%	2 518	2 701	107,3%	232	184	79,3%	0	0	0,0%	232	184	79,3%	245	184	75,1%	34 615	38 540	111,3%
	Munkabért terhelő adó	33 552	24 664	73,5%	4 254	3 389	79,7%	0	0	0,0%	590	483	81,9%	2 646	2 906	109,8%	310	335	108,1%	0	0	0,0%	336	259	77,1%	310	141	45,5%	41 998	32 177	76,6%
3.	Értékcsökkenési leírás	10 033	12 377	123,4%	2 099	2 248	107,1%	0	0	0,0%	116	116	100,0%	82	211	257,3%	0	765	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	12 330	15 717	127,5%
4.	Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott	14 360	27 909	194,5%	3 000	4 653	155,1%	0	0	0,0%	0	149	0,0%	1 360	1 213	89,2%	0	0	0,0%	9 770	10 962	112,2%	0	2 937	0,0%	240	0	0,0%	28 730	47 823	166,5%
5.	Alvállalkozói teljesítések	119 750	119 324	99,6%	23 500	25 861	110,0%	16 000	15 630	97,7%	0	0	0,0%	20 000	14 819	74,1%	6 000	7 176	119,6%	18 500	13 080	70,7%	1 560	3 540	226,9%	0	0	0,0%	205 310	199 429	97,1%
6.	Közvetített szolgáltatások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
7.	ELÁBÉ	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
8.	Egyéb ráfordítások	2 335	2 636	112,9%	600	1 666	277,7%	0	0	0,0%	0	14	0,0%	30	25	83,3%	0	18 759	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	2 965	23 100	778,1%
9.	Pénzügyi ráfordítások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
10.	Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)	605 250	595 158	98,3%	121 422	131 533	108,3%	17 510	15 994	91,3%	5 926	6 190	104,5%	67 544	55 474	82,1%	9 847	32 489	329,9%	68 664	60 760	88,5%	6 185	10 865	175,7%	3 298	1 807	54,8%	905 646	910 270	100,5%
11.	Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)	9 929	11 860	119,4%	148	956	645,4%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	148	182	122,8%	0	0	0,0%	148	0	0,0%	148	0	0,0%	0	0	0,0%	10 521	12 998	123,5%
12.	Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)	615 179	607 018	98,7%	121 570	132 489	109,0%	17 510	15 994	91,3%	5 926	6 190	104,5%	67 692	55 656	82,2%	9 847	32 489	329,9%	68 812	60 760	88,3%	6 333	10 865	171,6%	3 298	1 807	54,8%	916 167	923 268	100,8%
13.	- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele	6 700	7 807	117,7%	100	636	636,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	100	121	121,0%	0	0	0,0%	100	0	0,0%	100	0	0,0%	0	0	0,0%	7 100	8 644	121,7%
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
14.	+ Eszerű nyereség	3 477	3 639	104,6%	744	780	104,9%	101	166	164,4%	42	43	104,4%	387	404	104,5%	48	50	104,4%	387	404	104,3%	36	37	102,7%	18	19	104,4%	5 239	5 481	104,6%
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)	611 956	602 769	98,5%	122 214	132 633	108,5%	17 611	16 108	91,4%	5 968	6 233	104,5%	67 979	55 938	82,3%	9 895	32 539	328,9%	69 099	61 164	88,5%	6 269	10 902	173,9%	3 316	1 826	55,1%	914 307	920 105	100,6%
16.	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint	578 134	578 134	100,0%	125 000	125 000	100,0%	17 000	17 000	100,0%	7 000	7 000	100,0%	65 000	65 000	100,0%	8 000	8 000	100,0%	65 000	65 000	100,0%	6 000	6 000	100,0%	3 000	3 000	100,0%	874 134	874 134	100,0%
	Alulfelül kompenzáltság mértéke	-33 822	-24 635		2 786	-7 633		-611	900		1 032	767		-2 979	9 061		-1 895	-24 539		-4 099	3 836		-269	-4 902		-316	1 174		-40 173	-45 971	

001520

Parkok zöldfelület fenntartás

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Összes parkfelület nagysága belterületen: 2 008 544 m^2
  - Összes parkfelület nagysága külterületen: 1 998 633 m^2
  - Parkfenntartásba bevont területeken végzett feladatok: tavaszi nagytakarítás, lombozás, talajlazítás, tápanyagpótlás, gyommentesítés, sövényvágás, fűnyírás, öntözés, zöld hulladék elszállítása
  - 2023. őszén 29 440 db kétnyári, valamint 47 160 db hagymás növény került kiültetésre, amelyek a gondos fajtaválasztásnak köszönhetően 2024. május elejéig díszítették közterületeinket
  - 2024. év tavaszán kiültetett egynyári virágok és Canna száma: 40 544 db
  - Kiültetett egynyári virágok virágágyásainak nagysága: 3 000 m^2
  - Kiültetés helyszínei: Belvárosi tereink, Bethlen G. u., Rákóczi u., Dob u., Állomás tér, Petőfi tér, Örökösföld, körforgalmak, Jósaváros, Sóstó, külterületek: Nyírszőlős, Oros. A növények ültetését alvállalkozó végezte.
  - Dézsás növényekből kihelyezésre került 60 db Leander, 9 db pálma.
  - A Sóstón elhelyezett 8 db dézsás Leylandi ciprusból készült bonsai-ok a helyükön teleltek az idei évben is dekorálva egyik jelentős turisztikai központunkat.
  - Ezen felül 15 db kint telelő dézsás növény gondozását is elláttuk (5 db tiszafa, 2 db törpeszil, 11 db páfrányfenyő).
  - Kihelyezésre került még: 2 db virágpiramis (Rákóczi u., Állomás tér), 24 db virágtorony, 65 db láncos függőkosár, 120 db rögzített virág kaspó, 45 db virágláda (Hősök tere illemhely), 16 db balkonláda (Önkormányzat erkély)
  - 2024. évben elültetésre került 439 db fa, 1157 db cserje, 26 db örökzöld, 269 db fenyő és 533 db évelő és 55 db rózsa.
  - Főbb ültetési helyszínek: Bernstein Béla tér, Október 23. tér, Bujtos városliget, Árpád u., Debreceni u., Krúdy Gyula u., Pazonyi tér, Ferenc krt., Holló u., Árok u., Széna tér, Gádor Béla köz, Garibaldi u., Kodály Zoltán u., Kneipp park, Sóstói u., Törpe u., Írisz u., Legyező u., Homok sor, Szántó Kovács János u., Fazekas János tér, Törzs u., Sóstógyógyfürdő, Csiha Kálmán tér, Alma u., Bazsalikom u., Butyka közösségi park, Mandabokor, Nagyszállás.
  - Szeptember és október hónapokban elvégeztük a kétnyári és hagymás növények ültetéséhez szükséges talajelőkészítést, tápanyag pótlást, talajfertőtlenítést, majd vállalkozó bevonásával 28 510 db kétnyári és 45 080 db hagymás növény került kiültetésre.
  - A fák megmentése érdekében valamennyi friss telepítésre, ezen felül ahová még szükségesnek ítéltük, öntözőzsákokat helyeztünk ki.
  - A városi parkfenntartás öntözési, illetve zöldhulladék szállítási munkáinak végzéséhez alvállalkozói bevonás is történt.
  - A város 12 körzetében folyamatosan végeztük a fűnyírási, növényápolási, növényváltási feladatokat.
  - 2024-ben a fűnyírási szezont március közepén indítottuk. A közbeszerzési eljárás lefolytatása előtt az egész, közfenntartásba bevont és érintett területeinket egyszer, saját gépparkunkkal és dolgozóinkkal levágtuk. A második körös teljes vágásra már nem került sor, a fűnyírási feladatok ellátására 7 körzetben – Jósaváros, Északi Alközpont és Krúdy ltp., Északi krt., Malomkert, Kossuth u. és környéke, Érkert, Örökösföld – évi 6 alkalomra alvállalkozót vontunk be. A tavaszi és a nyár eleji csapadékos időjárás miatt úgy ítéltük meg, hogy a 6 alkalom kevés lesz, ezért új közbeszerzési eljárást folytattunk le, további 3 alkalomra. Az új eljárás 3 körzetben lett sikeres. A késő nyári és kora őszi aszályos időszak miatt ebből a három alkalomból csak egyet vettünk igénybe (Jósavárosi, Örökösföldi és a Malomkerti körzetekben).
  - Borbánya kármentesített terület nagysága: 164 792 m^2, beültetett terület nagysága: 13 ha. A borbányai rekultivációs területre korábbi években beültetett nemes nyár és turkesztáni szil folyamatos ápolást igényel. A területen növényápolási feladatokat végeztünk, a vízháztartás

001821

megőrzése és tápanyagpótlás érdekében zöldhulladékot és aprítékot terítettünk szét. A terület kaszálását saját gépekkel végeztük.

Ω Kutyafuttatók száma: 11 db
Elhelyezett eszközök száma: 116 db
Helyszínek: Érkert - Huszár sor, Jósaváros - Robinson domb, Belváros - Kossuth u., Örökösföld - Törzs u., Északi városrész - Széna tér, Malomkert, Család u., Tiszavasvári út, Fürdő u., Kollégium u., Hímes u.
Elvégzett munkák: Fűnyírás, takarítás, területrendezés, eszközök, kerítések karbantartása, padok helyreállítása, festése, kerítésjavítás (Kossuth u., Érkert, Család u., Törzs u., Robinson domb)
Lakossági kérésre a kis-, és a nagytestű kutyákat elválasztó kerítésre sűrű szövésű dróthálót helyeztünk ki (Kossuth utca, Robinson domb)
Valamennyi kutyafuttatón nagyobb karbantartásokat végeztünk, és új tájékoztató táblákat, házirendet helyeztünk ki.

Ω Külterületi közterület fenntartás: A külterületi közterület fenntartás alapvetően a közfoglalkoztatásra épülve valósul meg. A 2 főállású munkavezető irányításával a város külső részeinek és bokortanyáknak közösségi színtereit (buszmegállók, játszóterek, sportpályák, közintézmények) tartottuk fenn, a közfoglalkoztatási program adta létszám függvényében.
Közfoglalkoztatotti átlag létszám: 13 fő

Ω A munkák elvégzését 13 db gépjármű, 5 db fűnyíró traktor, 5 db kistraktor, 2 db nagy munkagép és 31 db kisgép segíti. Gépparkunk magas életkora miatt gyakoriak a meghibásodások, folyamatos munkavégzésre nem alkalmasak. Szükség lenne új, professzionális gépek beszerzésére (fűnyírók, traktorok, öntözőautó, adapterek).

♦ 2024-es beruházási tervben nem szerepel, de beszerzésre került 1 db Stihl fűkasza adapterrel, 2 db ágvágó, 4 db sövény nyíró, 3 db magassági sövény nyíró, 2 db akkumlátoros sövény nyíró, 1 db talajfúró, 1 db gödörfúró és 2 db lombfúvó.

♦ Alvállalkozói teljesítés értéke 119 324 e Ft
Elvégzett feladatok:
- Fűnyírási munkálatok 3 körzetben 7 alkalommal, 4 körzetben 6 alkalommal (84 052 e Ft)
- Öntözési munkálatok (12 164 e Ft)
- Vegyszeres növényvédelem a borbányai bezárt hulladéklerakó területén (5 805 e Ft)
- Gyommentesítési munkák önkormányzati ingatlanokon: Ibolya u, Mák u, István u, Meggyes u, Szív u, Tagló u, Írisz u, Íjász u, Bogyó u, Gárdonyi G. u, Laktanya tér, Holló u, Tallér u, Tallér köz, Kopogó u, Lepke u, Kemecsei u, Pannónia u, Luther tér, Alkotás u, Árbóc u, Őz u, Közép u, Kert köz, Atléta u, Kollégium u. 103 435 m^2 területen (3 310 e Ft)
- Zöldhulladék szállítás (3 139 e Ft)
- Fa és cserjeápolás (10 854 e Ft)

♦ Személyi jellegű ráfordításként 47 fő határozatlan, ebből 6 fő munkavezető munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 24 635 e Ft

Tervtől való eltérés:

A parkok zöldfelület fenntartása feladatnál a tervezetthez képest csökkent az alulkompenzáltságunk. Ennek oka, hogy nem tudtuk a tervezett létszámot hozni, az egész évet végigkísérte a létszámhiány. Összességében mintegy 8 000 e Ft-al kevesebb a feladat összköltsége és ez mutatkozik az alulkompenzáltság javulásában is.

001822

Utcai sorfák fenntartása

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Társaságunknál gyakoriak a közterületi faállomány állapotával kapcsolatos lakossági megkeresések.
  - Ω A főkertészi határozatokat és a lakossági bejelentéseket ütemeztük, az elvégzett feladatokról faápolási jegyzőkönyvet állítottunk ki.

  - Ω 2024. évi munkálatok:

Kivágások száma:	489 db
Gallyazások száma:	1 613 db
Tuskómarások száma:	23 db
Tuskófúrások száma:	404 db
Űrszelvényezés:	219 alkalom/helyszín
Egyéb feladatok végzése:	228 alkalom

  - Ω A faápolásokat, koronaalakításokat tapasztalt, szakképzett faápoló brigád végzi.
  - Ω Az utcai sorfák fenntartása, illetve az erdőápolási feladatok során keletkezett faanyag minden esetben beszállításra került telephelyükre. A téli időszakban a faanyag egy része szociális tűzifaként került kiosztásra, a 2024.12.31-i tűzifa készletünk 4.814,93 mázsa.
  - Ω A munkavégzéshez 1 db aprítógép, 2 db kistehergépkocsi, 1 db emelőkosaras kisteherautó, 1 db utánfutó, 10 db motorfűrész, 2 db magassági ágvágó, 1 db tuskómaró áll rendelkezésre.
  - Ω Az üzleti tervben nem szerepel, de beszerzésre került 2 db ágvágó és 2 db motorfűrész.
  - Ω A városi faápolási feladatok ellátásához alvállalkozók bevonására is sor került.
  - Ω A városi faápolási feladatok ellátásához alvállalkozók bevonására is sor került. Főbb helyszínek: Béke köz, Fürdőház tér, Napfény u., Vécsey köz, Lukács Ödön u., Korányi Frigyes u., Selyem u., Krúdy Gyula u., Kulcsár u., Kilátó u.
  - Ω A gallyszállítási feladatokat (Opus Titász által elvégzett érintésvédelmi gallyazások, lakossági kihelyezések, viharkárok) alvállalkozó bevonásával ágaprítási szolgáltatással együtt vettük igénybe.
  - Ω Gépbérlet, űrszelvényezés 1-12. hó: 28 227 e Ft
    Főbb helyszínek: Dióliget u, Felsősóskút-Akácos u, Foxi u - Mérő u. között, Füzesbokor-Eszlári u, Kanász u, Karéj u, Kistelekbokri u, Kótaji u - Westsik V. u. kerékpárút, Levél u, Lomb u, Mátyásbokor, Nyírszőlős-Rizling u, Oros-Kismezőtanya-Aranyhomok u, Pásztor u, Rozsrétbokori út eleje, Sátor u, Serleg u, Szív u, Tambura u, Vadritka dűlő, Zsálya u., Mandabokor, Kordovánbokor stb.
  - Ω Gépbérlet, tuskófúrás 1-12. hó: 13 704 e Ft
    Helyszínek: Kistelekiszőlő, Belváros, Érkert, Szegfű u, Puttony u, Eperjes u, Garibaldi u, Kodály Z. u, Krúdy Gy. u, Ószőlő u, Stadion u, Sóstói u, Tamási Á. u, Tas u, Törpe u, Vasvári P. u, Vattay altábornagy u, Irinyi J. u, Hímes u, Kórház u, Rigó u, Szalonka u, Városmajor u, Őz köz, Körte u, Kossuth u, Borbánya, Hímes u, Jósaváros, Kertváros, Malomkert, Sóstóhegy, Oros, Sóstó-Fürdőház tér stb.
  - Ω Gépbérlet, emelőkosaras kocsi bérlete 1-12. hó: 9 129 e Ft

- Alvállalkozói teljesítés értéke 25 861 e Ft, mely Nyíregyháza közigazgatási területén a komplex faápolási munkálatok (12 047e Ft) és gallyszállítási, ágdarálási feladatok (13 814 e Ft) költsége.

- Személyi jellegű ráfordításként 6 fő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 7 633 e Ft

001823

Tervtől való eltérés:

A gépbérlet költségénél űrszelvényezési feladatok esetében a tervezett keretet 13 000 e Ft-al túlléptük. A kosaras autó gépbérletére tervezett 8 000 e Ft-ot a saját autónk több hónapos meghibásodása és leállása miatt léptük túl. A tuskófúrási feladatokra tervezett gépbérlet a tervnek megfelelően alakult. Vontatható emelő bérlése az év során nem merült fel. (3 000 e Ft)

Alvállalkozói költségek esetében az alpin technikára tervezett 2 500 e Ft nem került felhasználásra. Az Opus Titász nagymértékű gallyazási tevékenysége miatt az aprítékolási feladatok 7 000 e Ft-al meghaladták az alvállalkozói díjra tervezett keretet.

Növényvédelem

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω A növényvédelembe bevont fő fafajták: platán, vörösjuhar, vérszilva, fenyő- és boróka félék, juharfák, szivarfák, hársfák, vadgesztenyék, nyírfák, díszkörték, buxus állományok.
  - Ω A növényvédelmi védekezésbe bevont terület nagysága: 148 hektár
  - Ω A kezelendő terület a többszöri védekezés miatt összesen 712 hektár.
  - Ω Az elmúlt években tapasztalt selyemfényű puszpángmoly és amerikai lepkekabóca inváziótovábbra is jelen van. A Wetcit, mint tapadásfokozó hatóanyag alkalmazása járult hozzá a legnagyobb mértékben ennek a növényvédelmi problémának a megoldásához.
  - Ω Inváziószerűen időszakonként a kártevők túlszaporodnak ilyenkor gyérítésük szükséges (ázsiai márványpoloska, zöld vándorpoloska, fekete levéltetű).

- 2024.évben elvégzett növényvédelmi permetezés területének nagysága: 712 ha
  ebből: IV. ütem lemosó permetezés (39 ha), védekezés I. ütem (323 ha), II. ütem (236 ha), III. ütem (114 ha).
  Helyszínek: Smidt M. u., Korányi köz, Ungvár stny, Sóstógyógyfürdő, Hunyadi u., Stadion u., Szt. Flórián tér, Kossuth tér, Hősök tere, Egyház u., Iskola u., Sarkantyú u., Epreskert u., Május 1 tér, Hatzel tér, Luther tér, Kálvin tér, Országzászló tér, Benczúr tér, Bessenyei tér, Dob u., Korányi F. u., Eperjes u., Ószőlő u., Krúdy köz, Vasvári P. u., Északi krt., Okt.23. tér, Kiskörút, Mártírok tere, Garibaldi u., Debreceni u., Szarvas utca, Kiss Lajos u., Szalag u., Őz u.- Őz köz, Tőke u., 4-es Huszárok útja, Pazonyi tér, Nyírfa tér, Dohány u.

- Az alvállalkozói teljesítésként kimutatott 15 630 e Ft a közterületi növények vegyszeres védelmének a költsége.

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 900 e Ft

Parlagfű mentesítés

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Társaságunk a belterületi ingatlanok vonatkozásában érintett a parlagfű- és gyommentesítéssel kapcsolatos eljárásokban
  - Ω A parlagfű ellenőrzésbe bevont terület nagysága: 2 400 ha
  - Ω A parlagfűvel kapcsolatos bejelentések fogadása, belterületi és külterületi önkormányzati ingatlanok (telkek, földutak) melletti területek gépi és kézi kaszálása.
  - Ω A parlagfű irtásra biztosított törvényi határidő: 2024. június 30.
  - Ω A parlagfűvel kapcsolatos bejelentéseket fogadtuk, kivizsgáltuk. Az önkormányzati ingatlanokat parlagfű mentesítettük, a fertőzéssel érintett magánterületeket az illetékes hatóság felé továbbítottuk.

001824

Ω A munkálatok elvégzését 1 db gépjármű, 1 db utánfutó és 2 db damilos fűkasza segíti.

♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 fő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 767 e Ft

Játszótéri berendezések karbantartása, kezelése játszóterek építése, felújítása

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
- Ω A közterületi játszóterek biztonságos üzemeltetése, használata érdekében az eszközök állapotát heti rendszerességgel ellenőriztük.
- Ω A feltárt hiányosságokat dokumentáltuk, a karbantartási, javítási munkákat ütemeztük.
- Ω A lakossági bejelentéseket folyamatosan kezeltük.
- Ω A negyedéves, féléves, háromnegyed éves operatív ellenőrzéseket a megfelelő szakképesítéssel rendelkező munkatársaink végezték.
- Ω A kihelyezett új, illetve áthelyezett eszközöket jogosultsággal rendelkező minősítő szervezettel ellenőriztettük. A bejárások során ellenőriztük a rögzítési pontokat, csavarokat, kötélzeteket, csúszdákat, ütéscsillapító talajokat, az eszközök stabilitását.
- Ω A játszóterek hároméves felülvizsgálati ciklusa 2024 évben megtörtént, minden eszköz „MEGFELELŐ" tanusítvánnyal rendelkezik.
- Ω A változásokról a rendeletekben meghatározottak szerint adatszolgáltatási kötelezettségünknek eleget téve jelentettünk a Fogyasztóvédelmi Hatóság felé.
- Ω A folyamatos rongálások miatti helyreállítások azonnali beavatkozásokat igényeltek, igyekeztünk a lehető legrövidebb idő alatt a javításokat elvégezni.
- Ω A jogszabályi változások miatt folyamatosan végeztük az ütéscsillapító talajok szabványossági előírásoknak megfelelő átalakítását.
- Ω A Társaságunk által üzemeltetett játszóterek száma: 102 db
- Ω Telepített játszóeszközök száma: 659 db
- Ω Homokozók száma: 85 db
- Ω Homok cseréjéhez felhasznált homok mennyisége: 200 m^3
- Ω Homokozó keret cseréje: 18 db
  Helyszínek: Nyírszőlős, Örökösföld (4 db), Tompa M. u., Bukarest u., Jósaváros (2 db), Stadion u. (2 db), Vasvári P. u., Dohány u., Érkert, Alma u., Bólyai tér, Törzs u. 24, Korányi F. u. 18.
- Ω Napvitorlák kihelyezése homokozók árnyékolására: Óvoda u, Sarkantyú u, Őszőlő u, Alkotás u, Élet u, Fehér G. u, Benczúr tér, Templom u, Garibaldi u, Szántó K. J. u, Dob u, Szalag - Lobogó u., Fazekas János tér. A leszerelt napvitorlákat ősszel a telephelyünkre szállítottuk és a következő év tavaszán ismét kihelyezzük.
- Ω Vártető csere HDPE lemezre: Eperjes u. 24-26, Fazekas J. tér, Stadion u. 40, Alma u.
- Ω Mászófal csere: Krúdy Gyula u., Dohány u., Etel köz, Kőlapos, Eperjes u. 24-26, Csónak u.
- Ω *Jelentősebb karbantartási helyszínek: Blaha Lujza sétány: 6 tornyú játékvár teljes rekonstrukciója*, Tagló u., Törzs u.: játszótér teljes festése, Stadion u. 24-26., Garibaldi u.: játékvár felújítása, Felsősima, Törpe u.: vár javítása és teljes festése, Dohány u.: a kisvár felújítása, Vay Á. krt.: vár javítása, Sarkantyú u.: létrás mászóka tetejének cseréje, Csónak u.
- Ω Körforgó kihelyezése, cseréje: Írisz u., Blaha Lujza stny.
- Ω Billenőhinta kihelyezés: Felsősima
- Ω Ütéscsillapító csere: Szabadság tér - Rotary játszótér
- Ω Játszótéri várak tisztító mosása: Északi krt. 36-42, Árpád u.

001825

- Ω Játszótéri kerítések javítása: Tagló u., Törpe u., Robinson domb, Gém u., Vay Ádám krt, Fazekas J. tér 7.
- Ω Egy játszótér megszüntetésre került a Tompa M. u. 7-9 sz. alatt.
- Ω Vállalkozói felajánlás keretén belül egy új játszótér kialakításra került a Kalevala sétányon, melyet Társaságunk kapott meg üzemeltetésre.

Fejlesztés

A 2024. évben 6 helyszínen terveztünk játszótéri fejlesztést nettó 45 000 e Ft értékben, amely az első félévben meg is valósult (37 057 e Ft). Helyszínek: Alma u, Mérő u, Orgona u, Posta u, Tímár u, Tompa M. u.

- ♦ Személyi jellegű ráfordításként 4 fő munkavállaló bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 9 061 e Ft

Tervtől való eltérés:

A játszóterek hároméves felülvizsgálati ciklusa 2024 évben lejárt, valamennyi játszóteret újra felül kellett vizsgálni. Kedvezőbb árajánlat miatt a tervezetthez képest 5 000 e Ft megtakarításunk keletkezett.
Az ütéscsillapító talajok szegélykövezése (8 000 e Ft) az utolsó negyedévben megvalósult, itt is a kedvezőbb ár miatt további 1 000 e Ft megtakarítás képződött.

Kondiparkok, sportpályák fenntartása, felülvizsgálata

- ♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Üzemeltett kondiparkok száma: 27 db
  - Ω Kondi eszközök száma: 384 db
  - Ω Láblengető cseréje: Törpe u.
  - Ω Kondieszközök kapaszkodóinak cseréje, pótlása
  - Ω Új eszközök kihelyezése: Gém u. (2 db), Városmajor u. (2 db)
  - Ω Focikapu háló cseréje: Huszár sor
  - Ω Kisméretű focikapu kihelyezése: Törpe u, Sarkantyú u.
  - Ω Labdafogóháló felújítása: Huszár sor, Óvoda u., Árpád u., Törpe u.
  - Ω Új labdafogó háló építése, bővítése: Tímár u., Csónak u.
  - Ω Kosárlabdapalánk cseréje: Fazekas J. tér 11., Tőke u.
  - Ω A jogszabályi változások miatt a kondi parkok felülvizsgálatát, tanúsítását is el kell végezni háromévenként, ami 2024 évben volt esedékes. A szükséges felülvizsgálat 2024. október 30.-i határidővel befejeződött.
  - Ω A sporteszközök a nagy igénybevétel miatt folyamatos karbantartást igényeltek.
  - Ω Főbb karbantartási helyszínek: Sóstógyógyfürdő, Élet u., Toldi u., Örökösföld, Tölgyes u., Erdei Tornapálya
  - Ω A közterületi sportpályák leromlott állapota sokat javult, fokozatosan felújításra kerültek a küzdőterek, kosárlabda palánkok, folyamatosan cseréltük a labdafogó hálókat, kapuhálókat, röplabdahálókat.

- ♦ Alvállalkozói teljesítés értéke 7 176 e Ft, mely a kondiparkok esedékes felülvizsgálatának költsége.

Alul kompenzáció mértéke: 24 539 e Ft

001826

Tervtől való eltérés:

Kondiparkok, sportpályák felülvizsgálata, fenntartása feladatnál az alvállalkozói teljesítés jelentősen eltér a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy a Városi Stadionból a régi kondipark elbontásra került, új kondipark épült 18 db eszközzel, melynek költsége 19 500 e Ft, és amely költséggel nem terveztünk a 2024-es évre.

Szökőkutak üzemeltetése

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Üzemeltetett városi szökőkutak száma: 12 db
    Helyszínek: Hősök tere, Kossuth tér, Zrínyi I. u., Benczúr tér, Szabadság tér, Ungvár sétány, Sóstói központi park és Tófürdő előtt, Sóstó, zenélőszökőkút, Dózsa Gy. u., Bujtosi tó, Bessenyei tér
  - ➢ Vállalkozó bevonásával megjavíttattuk a Bujtosi szökőkút 4 db szivattyúját.
  - Ω Üzemeltetett ivó kutak, dísz kutak száma: 42 db
  - Ω A szökőkutak, ivó- és díszkutak beüzemelése tavasszal megtörtént. Az üzembe helyezést karbantartási, javítási munkák előzték meg társüzemi szolgáltatásként.
  - Ω Karbantartott öntözőhálózatok: 21 db
  - Ω Helyszínek: Bessenyei tér, Benczúr tér, Hősök tere, Kossuth tér, Ungvár sétány, Országzászló tér, Polgármesteri Hivatal udvara, Zrínyi I. u. Szabadság tér Rotary, Szabadság tér Krúdy ház és könyvtár között, Északi krt, Tiszavasvári út (Barnamező Észak-Dél), Pazonyi tér, Arany J. u., Árpád u.79, Gádor B.-Korányi köz tömbbelső, Bujtosi Városliget, Széna tér, Szalag u. - Lobogó u. tömbbelső, Sóstógyógyfürdő

- Az alvállalkozói teljesítésként kimutatott 13 080 e Ft az alábbi munkálatok ellenértékét tartalmazza:
  - az öntözőrendszerek tavaszi beüzemelése, nyári karbantartása, őszi téliesítése (2 460 e Ft)
  - Sóstó élményfürdő előtti szökőkút és a tófürdő előtti szökőkút összekötésének napi takarítása (7 350 e Ft)
  - Sóstói szökőkutak tavaszi beüzemelése, havi karbantartása, 12 db zene programozása (3 270 e Ft)

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke 3 836 e Ft

Erdőfenntartás

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Üzemeltetett erdőterület nagysága: 52 ha
  - Ω Tervezett újra telepítés és véghasználat nem történt.
  - Ω Ápolási helyszínek: Nyíregyházi Egyetem és a Sóstói úti kórház közötti erdőrész, vasút melletti terület; Ózoon Hotel melletti erdőrészlet
  - Ω Tisztítási, kaszálási munkálatok szükség szerint zajlottak valamennyi erdőrészben.
  - Ω A fiatal erdőrészletek sorkőz ápolását folyamatosan végeztük.
  - Ω A Sóstói erdőrészen keletkezett viharkárok felszámolásra kerültek, a területen lévő pihenő padok, esőbeállók karbantartása megtörtént, új hulladékgyűjtő szelencéket helyeztünk ki.
  - Ω A Sóstói út, illetve a belső sétányok melletti sávokban a pihenni vágyók, és sportolók biztonsága érdekében mindenre kiterjedő faápolási munkálatokat végeztünk
  - Ω A munkavégzéshez használt járművek: MTZ traktor, MTZ pótkocsi

- Az alvállalkozói teljesítésként kimutatott 3 540 e Ft az erdészeti szakirányító és az egészségügyi vágási feladatok költsége.

001827

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 4 902 e Ft

Tervtől való eltérés:

Erdőfenntartási feladat alvállalkozói során a tervhez képest eltérés tapasztalható. Ennek oka, hogy az 22/N erdőrészben szükségessé vált a vörös tölgyek egészségügyi vágása, mely munka szakszerű elvégzését szakembere bíztuk. Nem tervezett költségként jelentkezett a meghibásodott MTZ traktor javítása, melyet a gépüzemeltetési csoport társüzemben átterhelt erre a feladatra.

Erdei tornapálya fenntartása

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Terület nagysága: 12 500 m^2
  - Elvégzett közszolgáltatási feladat: hulladékgyűjtés, seprés, fűkaszálás, a tűzlerakóhelyek és a játszótér tisztaságának, a kulturált környezetnek a biztosítása, rendezvények biztosítása, erdei bútorok fenntartása, karbantartása, szükség esetén elektromos áram biztosítása
  - Rendezvényszervezéshez beérkezett kérelmek száma: 236 db
  - A hasonló rendezvények lebonyolítására érkeznek kérvények a Bujtosi Városliget (154 db) és a Tiszavasvári úti Barnamezős beruházás (25 db) területére is.
- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 1 174 e Ft

001328

8. Közutak, hidak fenntartása

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Szilárd burkolatú utak kezelése			Szórt útalapú, földutak kezelése			Járdák, átjárók kezelése			Városi takarítás			Téli síktalanítás			Közutak, hidak fenntartása összesen		
		2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index	2024. terv	2024. tény	Index
1.	Anyagjellegű ráfordítások	69 364	53 221	76,7%	14 890	27 815	186,8%	14 150	16 246	114,8%	82 336	51 207	62,2%	30 076	4 462	14,8%	210 816	152 951	72,6%
	Anyagköltség	64 129	40 218	62,7%	13 830	20 938	151,4%	13 650	13 228	96,9%	38 959	36 954	94,9%	29 460	4 453	15,1%	160 028	115 791	72,4%
	Igénybevett szolgáltatások	4 605	11 924	258,9%	820	6 451	786,7%	390	2 877	737,7%	41 897	12 016	28,7%	370	1	0,3%	48 082	33 269	69,2%
	Egyéb szolgáltatás	630	1 079	171,3%	240	426	177,5%	110	141	128,2%	1 480	2 237	151,1%	246	8	3,3%	2 706	3 891	143,8%
2.	Személyi jellegű ráfordítások	51 937	47 734	91,9%	15 182	10 755	70,8%	21 995	21 838	99,3%	282 019	272 624	96,7%	0	0	0,0%	371 133	352 951	95,1%
	Bérköltség	41 693	38 577	92,5%	12 235	8 426	68,9%	18 083	17 527	96,9%	229 805	221 570	96,4%	0	0	0,0%	301 816	286 100	94,8%
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	4 824	4 901	101,6%	1 357	1 417	104,4%	1 561	1 858	119,0%	22 338	26 109	116,9%	0	0	0,0%	30 080	34 285	114,0%
	Munkabért terhelő adó	5 420	4 256	78,5%	1 590	912	57,4%	2 351	2 453	104,3%	29 876	24 945	83,5%	0	0	0,0%	39 237	32 566	83,0%
3.	Értékcsökkenési leírás	1 616	1 728	106,9%	2 189	2 190	100,0%	986	987	100,1%	11 952	12 946	108,3%	6 344	6 347	100,0%	23 087	24 198	104,8%
4.	Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott	5 810	3 532	60,8%	10 000	3 604	36,0%	2 000	1 513	75,7%	-18 034	-11 418	63,3%	15 000	4 223	28,2%	14 776	1 454	9,8%
5.	Alvállalkozói teljesítések	542 130	703 637	109,6%	155 000	146 056	94,2%	305 815	318 064	104,0%	46 000	44 252	96,2%	40 263	4 715	11,7%	1 189 208	1 216 724	102,3%
6.	Közvetített szolgáltatások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
7.	ELÁBÉ	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
8.	Egyéb ráfordítások	1 000	1 191	119,1%	150	146	97,3%	120	29	24,2%	900	1 078	119,8%	0	19	0,0%	2 170	2 463	113,5%
9.	Pénzügyi ráfordítások	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
10.	Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)	771 857	811 043	105,1%	197 411	190 566	96,5%	345 066	358 677	103,9%	405 173	370 689	91,5%	91 683	19 766	21,6%	1 811 190	1 750 741	96,7%
11.	Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)	29 282	1 078	3,7%	11 637	49 971	429,4%	10 452	588	5,6%	15 738	14 402	91,5%	563	576	102,3%	67 671	66 615	98,4%
12.	Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)	801 139	812 121	101,4%	209 048	240 537	115,1%	355 518	359 265	101,1%	420 911	385 091	91,5%	92 246	20 342	22,1%	1 878 861	1 817 356	96,7%
13.	- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele	650	11	1,7%	50	554	1108,0%	25	6	24,0%	10 620	9 578	90,2%	380	383	100,8%	11 725	10 532	89,8%
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%	0	0	0,0%
14.	+ Észerű nyereség	4 713	4 918	104,3%	1 189	1 245	104,7%	2 077	2 169	104,4%	2 501	2 605	104,2%	537	561	104,4%	11 018	11 499	104,4%
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)	805 202	817 028	101,5%	210 187	241 228	114,8%	357 570	361 428	101,1%	412 792	378 119	91,6%	92 403	20 520	22,2%	1 878 154	1 818 323	96,8%
16.	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint	792 130	792 130	100,0%	200 000	200 000	100,0%	349 315	349 315	100,0%	410 000	410 000	100,0%	90 000	90 000	100,0%	1 841 445	1 841 445	100,0%
Alul/felül kompenzáltság mértéke		-13 072	-24 898		-10 187	-41 228		-8 255	-12 113		-2 792	31 881		-2 403	69 480		-36 709	23 122	

Közszolgáltatási feladat:

✓ Helyi közutak fenntartási feladatai

- Forgalmi rend ellenőrzése
- Forgalmi rend felülvizsgálata
- Forgalomtechnikai létesítmények adatainak felvétele, nyilvántartása
- Kezelői feladatokból származó intézkedések
- Forgalombiztonsági feladatok elvégzése
- Jelzőlámpa berendezések üzemeltetése
- Ideiglenes forgalomszabályozás végzése
- Útburkolati jelek fenntartása
- Korlátok, oszlopok pótlása
- Szilárd burkolatú utak kátyúzása

Szilárd burkolatú utak kezelése

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:

Ω Szilárd burkolatú utak hossza: 321,6 km

Ω Társaság által végzett tevékenység:

Kátyúzás helyszíneinek száma: 1 123 db

2024 éves létszám: átlagosan 12 fő

2024 éves munkaóraszám: 3 408 óra

Hibaelhárítások helyszíneinek száma: 310 db

2024 éves létszám: átlagosan 15 fő

2024 éves munkaóraszám: 5354,5 óra

Felhasznált anyag mennyisége: 164,6 tonna hidegaszfalt

30,98m^3 beton

105,17 tonna M22 kő

Ω Lépcső bontását és helyreállítását végeztük el a Garibaldi utcán, a Gádor Béla utca 10 sz. és a Barzó emlékmű előtt a Robinson domb Garibaldi utca felöli oldalán.

001629

- Ω Térkő helyreállítást végeztünk az Ungvár sétányon, a Toldi utcán, a Hősök terén és a Nyírfa téren.
- Ω Buszperont építettek munkatársaink 2 soros járdalappal a Hajlás utcán, a Fürdő utcán, a Jázmin utcán, a Harkály utcán, a Garibaldi utcán és a Fácán u. 68. sz. előtt.
- Ω Buszfordulót újítottunk fel a Templom utcában és a Jókai telepen, buszváró kihelyezése történt meg a Fenyő utcában és a Sóstói úton az Állatpark előtt.
- Ω Buszváró javítását végezték el társüzemben dolgozóink a Kemecsei úton, Rozsrétszőlőn, a Fenyő utcában és a Palánta utcában.
- Ω Bujtosi tónál ivóvíz helyreállítás történt.
- Ω Sóstói úti felüljárón beszakadást állítottak helyre dolgozóink.
- Ω Filagória alapot készítettünk a Csiha Kálmán utcán.
- Ω Árusító asztal alapzat készült a Kollégium utcán.
- Ω Védőkorlát festésére került sor a Kossuth téren.
- Ω Gyalogátkelőhely kialakítását végezték el munkatársaink a Bottyán János utcán, a Kereszt utcán és a Törzs utcán.
- Ω Zúzott köves parkoló és járda építése történt meg a Tokaji u. 3.sz. előtt.
- Ω Zúzottköves parkoló került kialakításra a Csaló közben.
- Ω Fazekas J. tér 11. szám alatt új lépcső és rámpa kialakítását végezték el munkatársaink.
- Ω Egyház utcán új parkoló kialakítása történt meg.
- Ω Vállalkozó bevonásával megtörtént a 2023 évben létesített új jelzőlámpák utóvizsgálata Helyszínek: Tiszavasvári u. - Derkovics u. csomópont, a Tiszavasvári u. - Csalitos u. csomópont és a László u. - Belső krt. csomópont.

- Ω Társaságunk útellenőri szolgálatának 4 fő főállású munkavállalója a közúti közlekedés biztonsága érdekében 1 564 db közúti jelzőtábla pótlását, cseréjét, kihelyezését, bontását, helyreállítását végezte el 2-2 fős csoportban a város északi és déli oldalán (választóvonal Orosi u. - Bocskai u.- Zrínyi I. u. - Bethlen G. u. - Tiszavasvári u.).
  - Új tábla kihelyezése: 852 db
  - Régi tábla elbontása: 613 db
  - Tábla csere: 70 db
  - Ellopott tábla pótlása: 29 db
- Ω 2024. évben alvállalkozók bevonásával 20 helyszínen történt útfelújítás (Krúdy Gy. u.- Garibaldi u. között, Tavasz u., Ungvár stny. 19., Tas u., Erdőalja u., Dohány u., Móricz Zs. u. zsákutca, Oláhréti u., Pitypang u., Furulya u., Gondos u., Takarék köz, Kállói u. 109 sz. mellett, Család u., Csabagyöngye u., Izabella u., Sugár u., Moszkva u., Árok u., Árpád u., Ér u.), 2 helyszínen történt parkoló felújítás (Korányi F. u., 50-56 sz., Kórház u 1-11.) és 3 helyszínen padkastabilizálás (Palánta u., Koszorú u., Lejtő u.) 615 566 e Ft értékben.

- ♦ Alvállalkozók által végzett tevékenységek, melyek ellenértéke: 703 637 e Ft
  - Jelzőlámpák üzemeltetése 36 238 e Ft
  - Útburkolati jelek festése (gépi 10 619 m^2, kézi 8 723 m^2) 39 150 e Ft
  - Intelligens gyalogátkelőhely kivitelezése, tervezése 8 783 e Ft
  - Gyalogátkelő helyek tervezése 3 900 e Ft
  - Út- és parkoló felújítások, padkastabilizálás 615 566 e Ft

- ♦ Személyi jellegű ráfordításként a foglalkoztatott munkavállalók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 24 898 e Ft

001930

Tervtől való eltérés:

A közutak, hidak fenntartása soron az alvállalkozói teljesítés éves összege meghaladta az éves tervezett összeget. Ennek oka, hogy a tervezetthez képest kedvezőbb kivitelezési árakat kaptunk az I. félévben elvégzett munkákhoz, ezért a tulajdonossal egyeztetve 4 új helyszínen (Moszkva u, Árok u, Árpád u, Ér u.) is történt útfelújítás.

Szórt útalapú utak, földutak kezelése

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
Ω Szórt útalap és földút hossza: 293,9 km

Társaság által végzett tevékenység: földútkarbantartás

Helyszínek száma:	251 db	
Társaság által végzett tevékenység:	ékelés és stabilizálás	
2024 éves munkaóraszám:	1 288,5 óra	
2024 éves létszám:	átlagosan 12 fő	
Felhasznált anyagmennyiség:	M22-es zúzott kő:	27,6 tonna
	Martaszfalt	590,6 tonna

Főbb helyszínek: Levél u, Verseny u, Tagló u, Tagló köz, Lászlócsere, Pásztor u, Pásztor köz, Felleg u., Tarló u., Eke u., Kasza u., Pajta u., Szekér u., Törökrózsa, Kanász u., Gyöngyperje u., Borostyán u, Borsos u, Búcsú u, Gyűrű u, Újtelekbokor, Darázs u, Verőfény u, Mocsár u, Labrador u, Lejtő u, Rozsrétbokori u, Ezerjó u, Tambura u, Borsos u, Hamvas u, Jászol u, Búcsú u, Bodobács u., Korona u., Garas u., Forgácstanya, Gomba u., Kazárbokor, Halmosbokor, Bögre u. Ezerjó u., Darázs u., Csutorás u., Karéj u., Csabagyöngye u., Debrőbokor, Kazárbokor, Rozsrétbokor-Mandabokor öszekötő út.

Alvállalkozó által végzett tevékenység: földútkarbantartás

Helyszínek száma:	456 db	
2024 éves munkaóraszám:	751,45 óra	
Felület nagysága:	15 891 m^2	
Felhasznált anyagmennyiség:	zúzott kő M22-es:	1 086,64 tonna
	zúzott kő M80-as:	856,8 tonna
	törtbeton:	1 191,39 m^3

Ω Vállalkozó bevonásával 2 561,39 tonna deponált beton- és aszfalttörmelék törését végeztettük el, melyet az szórt útalapú utak helyreállításánál folyamatosan hasznosítunk.

♦ Alvállalkozói teljesítés értéke 146 056 e Ft, amely a szórt útalapú utak, földutak karbantartásának (gréderezés (27 170 e Ft). útalap kövezés, zúzott kő bedolgozás (118 886 e Ft)) díja.

♦ Személyi jellegű ráfordításként a foglalkoztatott munkavállalók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján *került felosztásra.*

Alul kompenzáció mértéke: 41 228 Ft

Tervtől való eltérés:

Szórt útalapú utak, földutak esetében jelentősen nőtt a feladat alulkompenzáltsága a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy a megnövekedett karbantartási jellegű feladatok miatt több anyagot szereztünk be a

001831

tervhez képest, illetve egy nem tervezett egyéb bevétel miatt nagyobb összegű költséget kapott a feladat az ágazati költségekből.

Járdák, sétányok kezelése

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Járdafelület hossza: 358,6 km
  - Ω Kerékpárút hossza: 72,8 km
  - Ω Társaság által végzett tevékenység: járdák, sétányok karbantartása
    Nagyobb helyreállítás helyszíneinek száma: 9 db
    - Járdalapos járda építése történt meg a Törzs utcán, Szántó Kovács János utcán, a Csaló közben és a Móricz Zsigmond utcai garázssornál.
    - Járda felújítását végezték el munkatársaink, a Garibaldi utcán lévő Orvosi rendelő előtt, az Erdő sor 8. sz. alatt és az Ady Endre utcán.
    - Az Árpád u. 54-60-66. előtt járda felgyűrődést állítottunk helyre

  - Ω Lakossági járdaprogram keretén belül a lakosok részére az utca műszaki paraméterei függvényében a megrongálódott járdaszakaszok helyreállítására, a meglévő járda hiányzó szakaszának építésére, illetve még járdával nem rendelkező utcafronti rész folyamatos járda megépítésére járdalapot biztosítunk. A lakosok által végzett kivitelezéssel 20 helyszínre 3 202 db járdalap került kiszállításra, illetve anyagként 66,509 tonna kavicsot is biztosítottunk.

- Alvállalkozói teljesítés értéke 318 064 e Ft, amely az elvégzett járdakarbantartások, helyreállítások díja. 2024. évben alvállalkozók bevonásával 29 helyszínen történt járdafelújítás (Ferenc krt. 6-20. sz. mögött, Hunyadi u. (Tavasz u-Mák u. között), Belső krt. (István u.-László u. között), Ferenc krt. 3-41 sz., Etelköz Coop ABC előtt, Őszőlő u., Krúdy Gy. köz 34 a-b-c, Eperjes u. 12-16 sz., Berenát u., Szőlőskert u., Izabella u., Szent I. u. 73. Coop ABC előtt, Szántó K. J. u. 2 sz., Maláta u., Gólya u., Jegenye u., Alma u., Bóbita u. Petőfi S. általános iskola előtt, Bazsalikom u. Gyógyszertár előtt, Hold u. 2 sz., Orosi kerékpárút, Északi krt. 8-48 sz., Búza tér 30-38 sz., Deák F. u. 32-46., Jázmin köz, Kemecsei u. - Állomás u. csp., Kollégium u., Fazekas J. tér Aprajafalva bölcsőde)

- Személyi jellegű ráfordításként a foglalkoztatott munkavállalók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Alul kompenzáció mértéke: 12 113 e Ft

Városi takarítás

- Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
  - Ω Közszolgáltatási feladat:
    Szilárd burkolatú utak takarítása 1 802 458 m^2 területen
    Szórt útalap, földút hulladékgyűjtés 986 198 m^2 területen
    Járdák, kerékpárutak, sétányok takarítása 218 112 m^2 területen

    Köztisztasági feladataink az útfelületek (út-, járda és kerékpárutak, sétányok, buszmegállóhelyek, parkolók) takarítása kézi és gépi erővel, hulladékgyűjtés, hulladékgyűjtők ürítése, locsolás, seprési hulladék elszállítása és megsemmisítése, laza burkolatú sétányok szegélyezése, gyommentesítése, utcabútorok fertőtlenítő mosása. A város területén található kutyafuttatók takarítási feladatait is elláttuk.

001632

Ω Gépi erővel végzett feladatok

- Az I.-II. szolgáltatási osztályba sorolt, illetve a nagyobb forgalmat lebonyolító III. osztályú, kiemelt szegéllyel ellátott utakon folyamatosan 1 nagy teljesítményű útseprő géppel dolgoztunk.
  1-12. havi futásteljesítmény: 10 534 km
  1-12. havi üzemóra: 1 081,2 üzemóra
- A belvárosban és a kiemelt idegenforgalmi helyszíneken két kis járdaseprő géppel láttuk el a járdák, terek burkolatának tisztán tartását.
  1-12. havi futásteljesítmény: 9 121 km
  1-12. havi üzemóra: 1 518,8 üzemóra

Ω Kézi erővel végzett feladatok

- Fix burkolatú utak, kerékpárutak, járdák, sétányok szegélyezése, padkatisztítás
- Parkolók takarítása
- Laza burkolatú sétányok szegélyezése, gyommentesítése
- Utcabútorok fertőtlenítő mosása
- Szelektív szigetek takarítása
- Járdatakarítás
- Illegális szemétlerakatok felszámolása
- Belvárosi díszburkolatos terek, murvás elválasztó sávok gyommentesítése, gyomirtózása
- A megállóhelyek takarítási munkáit saját takarító brigádjainkkal - döntően közfoglalkoztatottakkal - végeztük.
  Belvárosi megállóhelyek száma: 25 db
  Külterületi megállóhelyek száma: 75 db
- Vállalkozó által takarított autóbuszvárók száma: 392 db
  I. kategória: 96 db megálló, 90 db szelence takarítása heti 6 alkalommal
  II. kategória: 69 db megálló, 49 db szelence heti 5 alkalommal
  III. kategória: 227 db megálló, 129 db szelence takarítása heti 2 alkalommal
- Vállalkozóval végeztetjük a hétvégi, illetve eseti városi takarításokat.
  Helyszínek:
  Szent Miklós tér, Kossuth tér, Zrínyi I. u és sétáló, Luther utca az Iskola út csomóponttól a Bocska utcai csomópontig, Bethlen G. u. városközponttól Szabolcs u-ig, Hősök tere, Egyház utcai parkoló, Október 23. tér, Szabadság tér, Kálvin tér, Széchenyi utca - Országzászló tér – és a Bessenyei tér között, Mártírok tere, Vay Ádám krt., Kossuth u. a Vay Ádám krt. lámpás csomóponttól a Sarkantyú utcáig, Dob utca tömbbelső, Benczúr-Bessenyei tér, Petőfi tér, Állomás tér, Bujtosi Városliget, Búza tér, Sóstófürdő parkfelülete a törészek körüli közvetlen környezettel, a Csónak utcai játszótérrel, az Állatkert előtti közterületekkel, a Blaha Lujza sétánnyal, az új zenélő szökőkút környezetével.
- A napi köztisztasági tevékenységek ellátásában átlagosan 44 fő főfoglalkozású dolgozó és különböző városrészekben átlagosan 62 fő, külterületen 25 fő közfoglalkoztatott dolgozó vett részt.
- A kora reggeli takarítási feladatokat 5 körzetre osztva végeztük el, a kiemelt belvárosi helyszíneket szükség szerint naponta többször is érintettük.
  - Kézi és gépi erővel takarított fizető parkolók száma: 5 461 db
  - Kézi és gépi erővel takarított nem fizető parkolók száma: 10 381 db

Ω A városi takarítás, parkfenntartás, utcai sorfák fenntartása, illetve illegális szemétlerakatok felszámolása során nagymennyiségű zöld és kommunális hulladékot szállítottunk a hulladékkezelési szabályoknak megfelelően megsemmisítésre, illetve további kezelésre.

2024. 1-12. havi mennyiségek: 996,13 tonna

- Egyéb települési hulladék: 602,47 tonna
- Illegális hulladék: 48,97 tonna
- Seprési hulladék: 732,07 tonna

001333

- Kevert építési és bontási hulladék: 65,34 tonna
- Lomhulladék: 10,15 tonna

Ω A beruházási tervünknek megfelelően beszerzésre került 1 db Renault Master tehergépkocsi 8 995 e Ft értékben.

♦ Alvállalkozói teljesítés értéke 44 252 e Ft, mely az autóbusz megállóhelyek takarítása, a hétvégi, illetve eseti városi takarítások és a laza burkolatú felületek gyommentesítésének, szegélytakarításoknak a díja.

♦ Személyi jellegű ráfordításként a főállásúként foglalkoztatott munkavállalók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 31 881 e Ft

Tervtől való eltérés:
A városi takarítás feladat igénybevett szolgáltatása soron jelentősebb eltérés tapasztalható a tervezetthez képest. Ennek oka, hogy a köztisztasági díjra tervezett költség elmarad a ténylegesen felmerült költséghez képest.

Téli síktalanítás

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:
Ω Saját nagygépes körzetek száma: 7 db
Ω Saját kisgépes körzetek száma: 4 db
Ω Saját kézi körzetek száma: 7 db
Ω Alvállalkozói gépi körzetek száma: 17 db
Ω Alvállalkozói kézi körzetek száma: 4 db
Ω Síktalanításra használt vezérgépek száma: 6 db
1-12 havi futásteljesítményük: 1 351 km
1-12 havi üzemóra: 25,44 üzemóra
Ω Hószolgálatba bevont rakodógépek, traktorok üzemóráinak száma: 193 üzemóra
Ω Hószolgálatba bevont egyéb szállítójárművek futásteljesítménye: 502 km

♦ 2024. 1-12 hónapban síktalanító anyag felhasználása 111,45 tonna volt. Beszerzésre került 1 002,54 tonna útszóró só, mely betárolása, raktárra vétele megtörtént. 2024. 12.31-i ömlesztett ipari só zárókészletünk: 2 159 tonna

♦ Alvállalkozói teljesítés értéke 4 715 e Ft, amely
- a hószolgálati rendelkezésre állás (3 750 e Ft)
- a meteorológiai előrejelzés (348 e Ft)
- hóeltakarítás, síkosságmentesítés (617 e Ft) díja.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 69 480 e Ft

001834

Tervtől való eltérés:

Az időjárás kiszámíthatatlanságának köszönhetően a téli síktalanításra tervezett alvállalkozói díj 1-12 havi összege jelentősen kevesebb az időarányostól. Az idei év eleji enyhe időjárás miatt alvállalkozói munkavégzésre kétszer került sor, a felmerülő munkákat a saját dolgozóinkkal és gépeinkkel végeztük el. Beszerzésre került 1 002,54 tonna útszóró só, mely betárolása, raktárra vétele megtörtént, de felhasználásra nem került, ezért készleten maradt.

9. Parkolási tevékenység

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Parkolási tevékenység		
		2024. terv	2024. tény	Index
1.	**Anyagjellegű ráfordítások**	**100 784**	**117 261**	**116,3%**
	Anyagköltség	7 092	6 153	**86,8%**
	Igénybevett szolgáltatások	78 132	91 476	**117,1%**
	Egyéb szolgáltatás	15 560	19 632	**126,2%**
2.	**Személyi jellegű ráfordítások**	**165 946**	**157 528**	**94,9%**
	Bérköltség	135 151	127 339	**94,2%**
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	13 226	15 117	**114,3%**
	Munkabért terhelő adó	17 569	15 072	**85,8%**
3.	**Értékcsökkenési leírás**	**19 439**	**20 999**	**108,0%**
4.	**Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott**	**10 154**	**9 800**	**96,5%**
5.	**Alvállalkozói teljesítések**	**0**	**0**	**0,0%**
6.	**Közvetített szolgáltatások**	**0**	**0**	**0,0%**
7.	**ELÁBÉ**	**0**	**0**	**0,0%**
8.	**Egyéb ráfordítások**	**595**	**713**	**119,8%**
9.	**Pénzügyi ráfordítások**	**0**	**2**	**0,0%**
10.	**Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)**	**296 918**	**306 303**	**103,2%**
11.	**Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)**	**171 078**	**205 465**	**120,1%**
12.	**Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)**	**467 996**	**511 768**	**109,4%**
13.	**- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele**	**717 600**	**730 558**	**101,8%**
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	**0**	**0**	**0,0%**
14.	**+ Ésszerű nyereség**	**4 266**	**4 536**	**106,3%**
15.	**Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)**	**-245 337**	**-214 254**	**87,3%**
16.	**Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint**	**0**	**0**	**0,0%**
Alul/felül kompenzáltság mértéke				

Közszolgáltatási feladat:

Parkolók üzemeltetése

- a működésképtelen automaták hibafeltárása, a hiba elhárítása 30 percen belül
- közterület foglalás engedélyezése és ellenőrzése
- reklámhely foglalás engedélyezése és ellenőrzése
- kezelői hozzájárulás
- bontási engedélyek kiadása

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:

Fizető parkolók száma:	5 461 db
Nem fizető parkolók száma:	10 381 db
A város területén üzemelő parkoló automaták száma:	94 db

A parkolóhelyek létesítéséről, és a fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló 44/2006. (XI.28) önkormányzati rendelet alapján Társaságunk közszolgáltatási szerződésben rögzített feladata a városban lévő fizető és nem fizető parkolók üzemeltetése. Bevételünk többek között parkolójegy és

001835

parkoló bérlet értékesítéséből, fizető parkoló bérleti díjból, sátorgarázs elhelyezésére szolgáló parkoló bérleti díjból, valamint behajtási engedélyek értékesítéséből ered.

A zónánkénti díjfizető parkolóhelyek üzemeltetésének alakulása 2024. évben:

- Kiemelt zónában történt jegyváltások száma: 246 342 db
- I. zónában jegyváltások száma: 177 192 db
- II. zónában jegyváltások száma: 419 296 db
- III. zónában a jegyváltások száma: 15 432 db

A kiemelt zónában az ellenőrzések során 6.092 esetben állapítottak meg kollégáink jogosulatlan parkoló használatot. Annak ellenére, hogy a kiemelt zónában továbbra is alacsony a parkolóhelyek száma, ez a terület rendelkezik a legjobb fajlagos mutatószámokkal.

A jegyváltások száma 20%-al emelkedett az előző évhez képest, ennek oka, hogy 2023. év második felében újabb területeket vontunk be a fizető zónába.

2024. évben 13 644 db parkoló bérletet értékesítettünk az alábbi megoszlásban:

- oktatási intézmény környéki bérlet	1 209 db
- I., II., III. zónás bérlet	3 127 db
- II., III. zónás bérlet	5 971 db
- lakáskörnyéki bérlet	2 981 db
- áruszállítási bérlet	68 db
- futár bérlet	226 db
- orvosi várakozási engedély	38 db
- piac bérlet	24 db

2024 évben 19 293 alkalommal került sor pótdíj kiszabására, ami 56%-al több, mint az előző évben. A kiszabott pótdíjak 75%-a került befizetésre.

A parkolási pótdíjból befolyt 103 929 e Ft bevétel a tervezett 70 000 e Ft 148%-a. Parkolási pótdíj és a hozzá kapcsolódó jogi eljárásokból, illetve egyéb bevételből származó bevételek jogcímenként:

pótdíj:	82 223 e Ft
illeték:	7 697 e Ft
VH költség:	13 425 e Ft
perköltség:	552 e Ft
egyéb bevétel	32 e Ft
összesen:	103 929 e Ft

Az üzleti tervben szerepelt a meglévő automaták közül a legrégebbiek felújítása, amiből 7 db felújítás már elkészült. A hatékonyabb pótdíjazás érdekében terveztük a 11 db új PDA készülék beszerzését, melyre október hónapban sor került.

Közterület használati tevékenység

♦ Közterület foglalás engedélyezése és ellenőrzése

Szerződéskötések száma: 726 db
2024. éves bevétel: 27 228 e Ft
2024 évben is tovább folytatódott az útellenőrök által végzet közterületi ellenőrzés, melynek hatására sikerült több helyen is megszüntetni az illegális árusításokat.

001636

♦ Reklámhely foglalás engedélyezése és ellenőrzése

Nyíregyháza közterületein elhelyezett reklámhordozók terén 2017. november 01-jével lépett életbe Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településképi Védelméről szóló 31/2017.(X.27.) számú rendelet, mely alapjaiban változtatja meg a város területén elhelyezhető reklámhordozó eszközök piacát.
2024. évben 8 db reklámtábla kihelyezéssel kapcsolatos szerződést kötött Társaságunk.
2024. éves bevétel: 103 e Ft

♦ Parkoló megváltás

Társaságunkkal kötött megállapodás alapján 2024. évben 1 partner fizetett parkoló építési hozzájárulási díjat.
Helyszín:
- Csipke u. 29. 2 db parkoló
2024. éves bevétel: 700 e Ft

♦ Egyéb közterület használat

2024. évben 731 db kezelői hozzájárulás került kiadásra, mely 46 db-al kevesebb, mint az előző évben.
December 31-ig 720 db bontási engedély került kiadásra. A közterület bontási munkálatokhoz kapcsolódó ideiglenes forgalomtechnikai eszközök kihelyezését is társaságunk végzi az önkormányzati utak esetében kapacitás függvényében.
Társaságunk, mint Nyíregyháza csapadékhálózatának üzemeltetője 197 db csapadékvíz kezelői hozzájárulást adott ki 2024. december 31-ig.
2024. éves bevétel: 5 062 e Ft

♦ A parkolási tevékenységből származó bevétellel teljes egészében Társaságunk gazdálkodik.

♦ A bevétel finanszírozza a többi közszolgáltatási feladat alulkompenzáltságát.

♦ Személyi jellegű ráfordításként a foglalkoztatott munkavállalók bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

091837

10. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz

adatok e Ft-ban

	Megnevezés	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése		
		2024. terv	2024. tény	Index
1.	**Anyagjellegű ráfordítások**	**300**	**391**	**130,3%**
	Anyagköltség	0	51	**0,0%**
	Igénybevett szolgáltatások	0	48	**0,0%**
	Egyéb szolgáltatás	300	292	**97,3%**
2.	**Személyi jellegű ráfordítások**	**4 257**	**3 759**	**88,3%**
	Bérköltség	3 767	3 636	**96,5%**
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	0	111	**0,0%**
	Munkabért terhelő adó	490	12	**2,4%**
3.	**Értékcsökkenési leírás**	**0**	**0**	**0,0%**
4.	**Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott**	**-1 200**	**-853**	**71,1%**
5.	**Alvállalkozói teljesítések**	**54 600**	**50 445**	**92,4%**
6.	**Közvetített szolgáltatások**	**0**	**0**	**0,0%**
7.	**ELÁBÉ**	**0**	**0**	**0,0%**
8.	**Egyéb ráfordítások**	**0**	**0**	**0,0%**
9.	**Pénzügyi ráfordítások**	**0**	**0**	**0,0%**
10.	**Közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)**	**57 957**	**53 742**	**92,7%**
11.	**Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)**	**5 688**	**7 023**	**123,5%**
12.	**Közszolgáltatási tevékenység költségei összesen(10+11)**	**63 645**	**60 765**	**95,5%**
13.	**- Közszolgáltatási tevékenység saját bevétele**	**25 000**	**27 062**	**108,2%**
	ebből Aktivált saját teljesítmények értéke	**0**	**0**	**0,0%**
14.	**+ Ésszerű nyereség**	**386**	**416**	**107,7%**
15.	**Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)**	**39 032**	**34 119**	**87,4%**
16.	**Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint**	**40 000**	**40 000**	**100,0%**
Alul/felül kompenzáltság mértéke		**968**	**5 881**	

Közszolgáltatási feladat:

- Nyíregyháza MJV területén található ingatlanokon keletkezett nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtése, szállítása, ártalmatlanító helyen történő elhelyezése

♦ Mennyiségi és/vagy minőségi paraméterek:

Ω Társaságunk, mint közszolgáltató, a 2024. évben összesen 16 638 m^3 nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtéséről, kezeléséről gondoskodott. Lakossági mennyiség: 12 671 m^3, közületi mennyiség: 3 967m^3. Ezen tevékenységből összesen 67 062 e Ft árbevétel származott, mely tartalmazza az önkormányzattól kapott 40 000 e Ft kompenzációt.

Ω Közszolgáltatóként a közfeladat ellátása alvállalkozók bevonásával történik. Az alvállalkozói tevékenységek a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására, ártalommentes elhelyezésére, a közszolgáltató nevében történő számlakibocsátásra és a közszolgáltatási díjak beszedésére terjed ki.

Ω Közszolgáltatási díj mértéke önkormányzati rendelet alapján, amely nem tartalmazza a megsemmisítés díját:
- lakossági igénybe vevők esetén: 994 Ft/m^3+ÁFA,
- közületek esetén: 1 104 Ft/m^3+ÁFA

Ω Közbeszerzési eljárás keretében a Közmű Generál Kft.-vel kötött társaságunk alvállalkozói szerződést 2024.02.01-től, melynek időtartama 2025.01.31-ig hatályos. Az alvállalkozói díj mértéke közületek esetében: 2 899 Ft/m^3+Áfa, a lakosság vonatkozásában: 2 789 Ft/m^3+Áfa.

Ω A díjszámítás alapja a mindenkori hatályos rendeletben foglalt díjtétel.

001838

- Ω Az ártalmatlanító helyen való elhelyezés és megsemmisítés díja a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben megállapított csatornadíj 234 Ft + ÁFA/m^3 összegben van meghatározva. 2024 évben szennyvíz fogadására 3 660 e Ft-ot, vízterhelési díjra 233 e Ft-ot fizetett ki társaságunk.

- ♦ Alvállalkozói teljesítés értéke 50 445 e Ft a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására, ártalommentes elhelyezésére eső költségek díja.

- ♦ Személyi jellegű ráfordításként 1 fő egyéb területen is foglalkoztatott főállású munkavállaló arányosított bér, járulék, cafetéria és személyi jellegű egyéb kifizetései kerültek elszámolásra.

- ♦ A közvetett költségek tevékenységre osztott része a Keretszerződésben meghatározott elvek alapján került felosztásra.

Felül kompenzáció mértéke: 5 881 e Ft

001589

Társaságunk és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött Közszolgáltatási Keretszerződés 2. számú melléklete alapján az Ésszerű nyereség a közszolgáltatási feladatok teljesítéséből származó nyereséget jelenti, mely a Polgármester által jóváhagyott Éves üzleti tervben szereplő beruházások forrását hivatott biztosítani.

A szerződés szerint meghatározott ésszerű nyereség összege 2024. évben: 35 259 e Ft, melynek terhére az alábbi eszközök kerültek beszerzésre:

Megnevezés	**Mennyiség /db**	**Érték e Ft**
Lomb szívó/fúvó STIHL SH86	1	123
SNU-352 Renault Master tehergépkocsi	1	8 995
4 db 60 cm STIHL HS 45; 2db Sövénynyíró akkumulátoros STIHL HSA100	6	602
Lombfúvó akkumulátoros STIHL BGA100	1	112
Gödörfuró STIHL BT131+Fúrószár 300mm	1	361
Ágvágó Husqvarna 525 PT-5S 25,4cm3telesz	3	713
Magassági sövénynyíró STIHL HL 92 C-E	3	528
RXK-167 Fiat Ducato tehergépkocsi	1	6 995
PDA Blackview BV5300 Plus típusú nyomtató	11	902
Parkolójegy kiadó automata felújítás	7	14 840
Áramfejlesztő benzines Einhell TC-IG	1	197
Csavarozó DCF680G2-QW	4	192
Motorfűrész 50cm STIHL MS 661	1	356
Ágvágó robbanómotoros Husqvarna 525PT-5S	1	237
HS 45 sövényvágó	1	81
Sarokköszörű 125EK100W	1	25
Összesen		**35 259**

001840

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULTSP- 173/2025.
Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Podlovics Roland
alpolgármester

Doka Diána
kulturális és sport
osztály vezetője

Tóthné Csatlós Ildikó
szociális és köznevelési
osztály vezetője

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Pató István
városfejlesztés osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
Gazdasági és Jogi Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

001841

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján elismeri és támogatja azt a tevékenységet, melyet a településen élő állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, polgárok közéletbe történő bevonása, település fejlesztése, szépítése, a környezetvédelem, a közbiztonság mértékének növelése, az arra rászorulók támogatása, a kultúra és hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, szórakozása, sportolása, egészségvédelme érdekében.

Ezen célok megvalósulása érdekében a Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében – a város anyagi lehetőségeitől függően – minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítására támogatási-pályázati rendszert működtet, melynek feltételeit és az eljárás rendjét a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) tartalmazza.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Ör. alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2025. évi költségvetési rendelete 35.000.000 Ft összeget különített el a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására. A rendelet szerint a különböző Alapokhoz beérkezett pályázatokat a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottsága megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítéléséről. Az alábbi alapokhoz 2025. március 21. napjáig nyújthatták be kérelmüket a civil szervezetek:

Alap megnevezése	Javaslattevő, véleményező bizottság	Célkitűzés	Rendelkezésre álló keret
Civil Alap 28%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	Civil szervezetek szakmai programokkal, programsorozatokkal, rendezvényekkel kapcsolatos költségeik finanszírozása, valamint alkotások, kiadványok megvalósításának támogatása.	9.800.000 Ft
Kulturális Alap 15%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	Együttesek és kulturális tevékenységet ellátó szervezetek városi programjainak, rendezvényeinek szervezéséhez és színvonalas lebonyolításához kapcsolódó költségek finanszírozása.	5.250.000 Ft

001842

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap 12%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	A város természeti és épített környezetének megőrzése, a városszépítés, a környezetállapot javítását szolgáló kezdeményezések elősegítése és a környezettudatos életmódra nevelés támogatása.	4.200.000 Ft (maximálisan pályázható összeg 500.000 Ft)
Közbiztonsági Alap 10%	Gazdasági és Jogi Bizottság	Azon civil szervezetek támogatása, amelyek a lakosság biztonságérzetét, a személyi és vagyonbiztonság mértékének növelését biztosítják.	3.500.000 Ft
Ifjúsági Alap 5%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	A gyermekek és fiatalok programjai, kezdeményezései és szervezeteik támogatására.	1.750.000 Ft

Az 1. számú melléklet a Civil Alaphoz benyújtott 54 db. pályázat, a 2. számú melléklet a Kulturális Alaphoz benyújtott 20 db. pályázat, a 3. számú melléklet a Városstratégiai és Környezetvédelmi Alaphoz benyújtott 16 db. pályázat, a 4. számú melléklet a Közbiztonsági Alaphoz benyújtott 9 db. pályázat és az 5. számú melléklet az Ifjúsági Alaphoz benyújtott 12 db. pályázat összefoglaló táblázatát tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

Dr. Kovács Ferenc

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULTSP-173/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025. (V. 15.) számú

határozata

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásáról

A Közgyűlés
az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján
1.) a Civil Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat az 1. számú melléklet szerint;
2.) a Kulturális Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat a 2. számú melléklet szerint;
3.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat a 3. számú melléklet szerint;
4.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat a 4. számú melléklet szerint;
5.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat az 5. számú melléklet szerint jóváhagyja.
6.) Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a támogatási szerződések aláírására.
7.) Utasítja a Kulturális és Sport osztály vezetőjét, a Jegyzői Kabinet vezetőjét, a Városfejlesztési osztály vezetőjét és a Szociális és Köznevelési osztály vezetőjét a támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.
Felelős: Doka Diána Kulturális és Sport osztály vezetője (Kulturális Alap, Civil Alap)
Faragóné Széles Andrea Jegyzői Kabinet vezetője (Közbiztonsági Alap)
Pató István Városfejlesztési osztály vezetője (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)
Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztály vezetője (Ifjúsági Alap)
Határidő: 2025. május 23.
8.) Utasítja a Gazdasági osztály vezetőjét a támogatások utalásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.
Felelős: Szűrös Anita a Gazdasági osztály vezetője
Határidő: 2025. május 30.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

001841

1.sz. melléklet a ...../2025. (V.15.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Civil Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2024. évben Civil Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	"Együtt az úton" Közhasznú Egyesület Maximovits Ibolya elnök	4481 Nyíregyháza, Kemecsei út 48-50.	2025. augusztus hónapban egy Családi Napot szervez az egyesület a fogyatékkal élők és az idős nappali ellátottak számára. A szervezők színes programokkal várják az érdeklődőket: zenés-táncos programok, tombolasorsolás, közös étkezés, arcfestés, csillámtetoválás, egészségügyi mérések. (fellépők díja, dekoráció költsége, sátrak és gépek bérlésének díja, catering költség, étkezési költség).	0 Ft	410 000 Ft	220 000 Ft		
2.	Különleges Család Alapítvány Halász Iván elnök	4400 Nyíregyháza, Őszőlő u. 105., 8/49.	2025.május 15-2025.december 31. között egy Online Szakmai Kiadványsorozat 3. minifüzetét szeretné elkészíteni digitális változatban az alapítvány. A kiadvány a fogyatékossággal élő gyermekeket nevelő szülőket támogatja. A 3. minifüzetben az alapítvány szeretne különböző fejlesztő, támogató terápiákat/terápiás módszereket bemutatni, valamint információt szeretnének adni a terápiák/módszerek elérhetőségében és igénylésében. Az érdeklődők a kiadványt ingyenesen letölthetik az alapítvány weboldaláról (szakmai kiadvány írásának díja, a digitális változat tervezésének és elkészítésének díja).	110 000 Ft	150 000 Ft	140 000 Ft		

00184

3.	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület Vezséné Gerzon Ilona Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2025. május 20-2025. július 31. között a kótaji Ibrányi-Fráter Kúriát szeretné megtekinteni az egyesület és egy közös étkezésen vennének részt Sóstón az egyesület tagjai (étkezési költség). 2025. május 20-2025. augusztus 31. között Debrecenben a Református Nagytemplomot és az Egyháztörténeti Kiállítást, valamint a Munkácsy Kiállítást szeretnék megtekinteni a résztvevők (belépőjegyek díja, étkezés költsége). 2025.május 20-2025. szeptember 30. között egy sétával és idegenvezetéssel egybekötve Budapesten a Fiumei úti temetőben szeretné megkoszorúzni az egyesület Szabó Lőrinc és Jókai Mór sírját és híres emberek síremlékeit tekintenék meg az egyesület tagjai. Ezt követően a résztvevők egy sétát szeretnének tenni a Margitszigeten (koszorú költsége, utazási költség, étkezési költség, fagyizás költsége).	120 000 Ft	280 000 Ft	130 000 Ft		
4.	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért Petrusák János elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2025. július-2025. november között a Vármegyei Független Filmszemle elnevezésű, két napos rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület Nyíregyházán. A programot színesíti irodalmi rendezvény, zenés műsor és fotó- vagy festmény kiállítás is. A rendezvény másnapján a Vármegyei Filmszemle filmjeinek vetítése és zsűrizése, továbbá a filmalkotások szakmai értékelése és megbeszélése zajlik (díjak költsége, zsűri díjazásának költsége, meghívók, plakátok, propaganda és fotók nyomtatásának díja, állófogadás költsége, postaköltség, futárcsomag díja).	200 000 Ft	270 000 Ft	230 000 Ft		

00.1846

5.	Old Bikers Egyesület Délceg Péter elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 56. I/2.	2025. május -június hónapban a Cereden megrendezésre kerülő három napos tavaszi Motoros Közösségi Összejövetel során a biztonságos motoros közlekedésre vonatkozó vezetéstechnikai oktatáson vesznek részt az egyesület tagjai, a meghívott országos partnerek képviselőivel. A jelenlévők egy közös motoros túrát is terveznek a program keretében. A program célja a motorozás népszerűsítése, hangsúlyozva a biztonságos közlekedés kultúrájának tudatos elemeit (motoros, egységes láthatósági mellény díja, szállás költsége, oktatási költség, étkezés költsége, terembérlet díja, utazás/üzemanyag költsége).	150 000 Ft	550 000 Ft	150 000 Ft		
6.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség Szabóné Dr. Csíszár Gabriella elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2025. augusztus végén vagy szeptember elején Főzőversennyel és Játékos Sportvetélkedővel egybekötött Városi Nyugdíjas Találkozót szervez az egyesület (oklevelek díja, díjazások költsége, alapanyagok költsége, vendéglátás díja). 2025. október hónapban a hagyományokhoz híven egy Szellemi Vetélkedőt szervez az egyesület Nyíregyházán (oklevelek díja, fénymásolás és papírok költsége, díjazások és ajándékok költsége, catering díja).	120 000 Ft	880 000 Ft	130 000 Ft		

001647

7.	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Kovácsné Németh Viktória elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 29.	2025. június-2025. augusztus között egy Családi Napot szervez az egyesület a fogyatékkal élők és családtagjaik részére. A rendezvényt számos program színesíti: játékos vetélkedők, előadások, sportfoglalkozások, pihenőzóna a közös beszélgetésekhez, tapasztalatcseréhez. A cél az, hogy a közösség tagjai jobban megismerjék egymást, beleértve a fogyatékkal élőket is. Ez a program egy fontos lépés a társadalmi integráció irányába (sportkellékek, fejlesztő kártyák díja, catering és közös étkezés költsége, programkoordinátor díja, megbízási díj, szocho költsége).	180 000 Ft	466 755 Ft	220 000 Ft		
8.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete Szabó László Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2025. június vagy július hónapban egy Tanulmányutat szervez az egyesület az alábbi helyszínekkel: Mátraverebélyen a Szentkút, a Barokk Kegytemplom, a remete barlangok, és a forrás csoportok megtekintése a cél, majd ebéd a Szent Jakab étteremben. Zalaszántón a Buddhista Béke Sztúpát tekintik meg a résztvevők, az utazás végén a Kőrösi Csoma Kilátót látogatják meg az egyesület tagjai (buszköltség).	120 000 Ft	350 000 Ft	130 000 Ft		
9.	Tűlevél Alapítvány Kovács András Pál elnök	4400 Nyíregyháza, Rózsa u. 56.	2025.06.21-2025.06.22. időtartamban egy kétnapos Gyalogos Túrát szervez az alapítvány Lakitelken (szállás költsége). 2025.augusztus 1-2025. augusztus 3. időtartamban egy TÚR Vizi Túrát szervez az alapítvány Sonkád-Kölcse-Túristvándi helyszínekkel (szállás költsége, kenuk bérletének díja).	100 000 Ft	180 000 Ft	130 000 Ft		

001848

10.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület Csabai Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2025. május 15-2025. december 31. között egy Tanulmányutat szervez az egyesület, az úti cél: Szarvas. A résztvevők a helyi nevezetességeket szeretnék megnézni. A nap végén egy közös vacsorával zárják a programot az egyesület tagjai (buszköltség). 2025. október hónapban Városmajori Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület más civil szervezetekkel és a művelődési ház munkatársaival közösen. Számos érdekes program várja az érdeklődőket: a fellépő csoportok műsora, gyermek programok, közös főzés (nyersanyagok költsége).	120 000 Ft	300 000 Ft	130 000 Ft		
11.	Bujtos Sporthorgász és Tájvédelmi Egyesület Moravszki Tamás elnök	4400 Nyíregyháza, Jelvény u. 11.	2025. szeptember hónapban Egyesületi Családi Napot szervez az egyesület Nyíregyházán, a Bujtosi tó partján. Számos érdekes program várja a résztvevőket: horgászverseny felnőtt és gyermek kategóriában, ügyességi és logikai vetélkedők, vendéglátás (sütéshez-főzéshez alapanyagok költsége, érmek, serlegek, kupák, horgászcikkek és ajándékutalványok költsége).	0 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		

12.	Egymásért - Családok Egyesülete Bodnár Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10., 8/25.	2025. május 15-2025. október 30. között egy Kirándulást szervez az egyesület Nagyváradra. A cél az, hogy a résztvevők megismerjék egy séta keretében Nagyvárad történelmi városmagját, a város történetét, kiemelkedő történelmi, művészeti és tudományos alakjait. A program része az Ady Múzeum és a Vár is (autóbusz díja). 2025. szeptember 15-2025. november 30. között a Mozogjon többet egészségéért! - Jósavárosi Egészségmegőrző Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. A cél az az egészségmegőrzés és a betegségmegelőzés. Ingyenes programokkal várják a szervezők az érdeklődőket: prevenciós mérések, erdei séta, mozgásos foglalkozások, egészségügyi előadások, ételbemutató és kóstoló (mozgásos alkalmakat vezetők díja, előadások díja, vércukorszint mérés kellékeinek díja, ételbemutató alapanyagainak költsége, bérleti díjak).	130 000 Ft	200 000 Ft	150 000 Ft		
13.	Madárbarátok Nyíregyházi Egyesülete Jámbor Ferenc elnök	4481 Nyíregyháza, Csaba u. 15.	2025. október hónapban a 2025. évi Díszmadár Kiállítást, valamint az I. Nyírség Kupát szeretné megszervezni az egyesület Nyíregyházán, a PRIMOM Inkubátorházban. A kiállítás több mint 30 éves múltra tekint vissza. A kiállított madarakat C.O.M. szerint bírálják, ahol a tenyésztők szekciónként megmérettethetik tenyésztett madaraikat, illetve saját magukat tenyésztőtársaikkal szemben (terembérlet díja).	0 Ft	300 000 Ft	150 000 Ft		

14.	OMNIS Alapítvány Juhász Renáta elnök	4405 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	2025. június-2025. augusztus között az "ÉLJ A MÁNAK" AZ OMNIS ALAPÍTVÁNY ÁLTAL HELYI SZINTEN MEGSZERVEZETT IX. SPORTNAPJA FOGYATÉKKAL ÉLŐK RÉSZÉRE c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. A verseny az előző évekhez hasonlóan online kerülne megvalósításra. A résztvevők az előre elkészített játékos feladatlap kitöltésével teljesíthetik a fordulókat. Az intézmények szakember támogatásával, csapatonként oldhatják meg a feladatsort, mely a sport témakörén, valamint az általános műveltség határain belül tartalmaz eldöntendő kérdéseket, tippelős feladatokat, képes-videós és kifejtős kérdéseket. Az I-II-III. helyezettek díjazásban részesülnek és minden résztvevő csapat értékes ajándékcsomagot kap. Az alapítvány célja, hogy a résztvevők ingyen vehessen részt a rendezvénysorozaton (irodai költség, üzemanyag költség, ajándékcsomagok díja, kupák, oklevelek díja).	170 000 Ft	365 000 Ft	220 000 Ft		

15.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány Kónya Tünde kuratóriumi elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	2025. június 05. napján a Ki? Mit? Tud? - Akikre büszkék vagyunk! - Nyírszőlősön élő lakosság körében c. rendezvényt szeretnék megvalósítani a szervezők. A fellépés kategóriái: moderntánc, néptánc, ének, zene, vers, próza, népi alkotások, egyéb korosztályonként (0-14 év, 15-99 év). A rendezvényhez kapcsolódik az "Ezért szeretlek Nyírszőlős" c. Fotópályázat és egy kiadvány készítése a beküldött fotókból és a versenyzőkről. A Nyírszőlősön élők által benevezett alkotásokból egy Kiállítást is szerveznek az alapítvány tagjai. A Kiállítás megtekinthető a Fakanál Fesztiválon is a Közösségi Parkban (nyeremények díja, fotópályázat értékelésének díja, vendég fellépők díja, rendezvényszervezés díja, kiadvány megjelentetéséhez szükséges irodaszer díja).	250 000 Ft	450 000 Ft	250 000 Ft		
16.	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2025. nyarán az Élményterápiás program fogyatékos gyermekeknek/fiataloknak, egészséges testvéreiknek, szüleiknek c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A programban integráltan vesznek részt a fogyatékkal élők, az egészséges fiatalok és a szülők. Ez segíti az elfogadást és az elfogadtatást. A családok a nehéz életkörülmények miatt csak ilyen programokon engedhetik meg maguknak, hogy kikapcsolódjanak és beszéljenek a gondjaikról, a félelmeikről. A programot a szabadban szeretnék megvalósítani a szervezők sok játékkal, egy közös ebéddel és sok vidámsággal (étkezés költsége, lufik és labdák díja, catering költsége).	180 000 Ft	370 000 Ft	250 000 Ft		

17.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület Puskásné Majoros Ilona elnök	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u. 7.	2025. június 19-én egy Csigacsináló Versenyt szervez az egyesület. Az egyesület megalakulása óta hagyomány, hogy a tagok évente 6-10 alkalommal csigát készítenek és egy alkalommal versenyt rendeznek (alapanyagok költsége, ajándékok díja, eszközök díja). 2025. szeptember 11-én Évfordulós Ünnepséget szervez az egyesület, minden év szeptemberében megünneplik a tagok a megalakulást. Az ünnepségen az elnök beszámol az adott évben megvalósult eseményekről, ezt követően a tagok műsora következik (étkezés költsége, poharak és dobozok költsége).	120 000 Ft	324 300 Ft	130 000 Ft		
18.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	2025. őszén egy Kirándulást szervez az alapítvány Egerbe, időskorú ellátottak és pszichiátriai betegek számára. A résztvevők a várat és a bazilikát látogatják meg és egy sétát tesznek a történelmi belvárosban. A délután folyamán a Szépasszony-völgyébe látogatnak el a résztvevők, ahol elfogyasztják az estebédjüket. A program célja az időskori aktivitás fenntartása, a mentális egészség megőrzése és új élmények átélése (autóbusz bérlésének díja, belépőjegyek költsége, tárlatvezetés díja, étkezés költsége).	180 000 Ft	610 000 Ft	250 000 Ft		

19.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület Kovács Lajos Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2025. május 15-2025.május 30. között egy Emléktábla Avatást szervez az egyesület Mesztegnyőn a Tűzszerész és Hadihajós Ezreddel közösen felállított emléktábla avatáson (koszorú díja, étkezés költsége). 2025. július 01-2025. július 31. között Balsán, a felrobbantott Tisza-hídon az egyesület által adományozott emléktáblát szeretnék megkoszorúzni az egyesület tagjai katonai tiszteletadással és a debreceni Honvéd Zenekar közreműködésével (koszorú költsége, étkezés költsége). 2025. augusztus 20-2025. augusztus 25. között egy Lecsófőzést szervez az egyesület Borbányán az egyesület tagjai és a családtagok részvételével (alapanyagok költsége).	120 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		
20.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület Henzsel Pálné elnök	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	2025. május-június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Poroszló-Tisza-tó-Tiszafüred helyszínekkel. A résztvevők ellátogatnak Poroszlón az Ökocentrumba, részt vesznek egy hajókázáson a tavon, elmennek a helyi kilátóba, majd megebédelnek Tiszafüreden és az út végén ellátogatnak Hortobágyra a Csárdába és a Madárkórházba (utazás költsége, belépőjegyek díja, csónakbérlés díja, étkezés költsége).	120 000 Ft	506 400 Ft	130 000 Ft		

001 51

21.	Testépítő Műhely Sportegyesület Simon Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rigó u. 54.	2025. november vagy december hónapban az egyesület szeretné megszervezni a Naturál Egészségnap VI. c. rendezvényt. A szervezők egy házi verseny formájában szeretnék bevonzani az érdeklődőket. Az egyesület tagjai szeretnék megismertetni a rendezvényen résztvevőket a szervezet tevékenységével és az egészséges életmóddal. Az "erő" verseny mellett a szervezők szeretnék folytatni a szeminárium sorozatot, valamint az érdeklődők megkóstolhatják az egyesület saját készítésű ételeit egy közös vacsora keretében (terembérlet díja, verseny díjazásának költsége, marketing költség, étkezéshez alapanyagok költsége).	100 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		

22.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány Fabuné Tóth Anikó kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	2025. szeptember hónapban három egymást követő napon a Szüreti napok a Búzaszem Nyugati Óvodában c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A rendezvény célja, az őszi szüreti munkákhoz kapcsolódó néphagyományok megismertetése a gyermekekkel, több nyíregyházi szervezet bevonásával. 1. nap: Népi játszóház -a résztvevők a régi idők játékait ismerhetik meg. A programon fellép Naninski utcazenész (népi játszóház bérlésének díja, kosaras körhinta díja, népi játszóudvar, fellépő költsége). 2. nap: Kézműves nap - A gyermekek a hagyományos népi kismesterségekkel ismerkedhetnek meg. Az elkészült alkotásokból egy Kiállítást szerveznek az alapítvány tagjai (kézműves kellékek díja, népi iparművészek díja). 3. nap: Szüreti nap-A szervezők a szüreti népszokásokat elevenítik fel, valamint őszi ételek, zöldségek és gyümölcsök kóstolására is lesz lehetőség (kóstolóhoz alapanyagok költsége).	180 000 Ft	400 000 Ft	250 000 Ft		
23.	Nyíregyházi Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület Kiss Mátyás Zoltánné elnök	4405 Nyíregyháza, Vércse u. 35.	2025. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Boldogkőváralja, Vizsoly, Telkibánya, Füzérradvány, Széphalom, Pálháza és Sátoraljaújhely érintésével (utazás költsége, tárlatvezetés és belépők díja).	120 000 Ft	300 000 Ft	130 000 Ft		

24.	Gyermek-Mosoly Gyermek és Ifjúsági Egyesület Szilágyi Pálné elnök	4551 Nyíregyháza, Tujafa u.8.	2025. július 19-én, vagy rossz időjárás esetén esőnapon egy Nyári Családi Napot szeretne szervezni az egyesület Nyíregyházán, hátrányos helyzetben élő gyermekek és családjaik számára. Számos érdekes program várja az érdeklődőket: kézműves foglalkozás, sportprogramok, szórakoztató kulturális programok, vendéglátás (helyszín bérlésének díja, programelemek költsége, kézműves anyagok díja, vendéglátás költsége).	180 000 Ft	350 000 Ft	230 000 Ft		
25.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja Szluk István elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2025. május-október között négy alkalommal szeretnének Koszorúzni az egyesület tagjai az alábbi helyszíneken: Hősök temetője, Vasútállomás, Kállay Gyűjtemény, Tompa Mihály utcán a volt nőtlen tiszti szállónál (koszorúk költsége). 2025. június-2025. november között három alkalommal a kerek születésnaposok, házassági évfordulósok, név-és születésnaposok Ünnepi Köszöntését szeretné megvalósítani az egyesület (ajándékok és virágok költsége, emléklapok és üdvözlőlapok költsége, fotók díja, terembérlet díja).	120 000 Ft	189 000 Ft	130 000 Ft		
26.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület Csesznák Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	2025. május-június hónapban Jókai Mór születésének 200. évfordulója alkalmából egy Jókai Emléktúrát szeretne szervezni az egyesület Debrecenbe. Az egyesület tagjai a Jókai "MÁS KÉP" c. Tárlatot szeretnék megtekinteni a Déri Múzeumban, majd ezt követően folytatják a résztvevők az író életútjának megismerését Debrecenben és környékén (utazás költsége, belépőjegyek díja, tárlatvezetés költsége, étkezés költsége).	120 000 Ft	175 000 Ft	130 000 Ft		

001857

27.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület Fekete Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 16.	2025. második negyedévében egy Városnézést szeretne szervezni az egyesület Kecskeméten idegenvezetéssel (idegenvezető díja, étkezési költség, belépőjegyek díja). 2025. harmadik negyedévében nyíregyházi Kulturális Programon (előadás megtekintése a Színbád-ban vagy a Bencs Villában) szeretnének részt venni az egyesület tagjai (belépőjegyek díja). 2025. negyedik negyedévében Szolnokra szeretnének ellátogatni az egyesület tagjai és egy idegenvezetéssel egybekötött Városnézést szeretnének megvalósítani a szervezők (étkezés díja, idegenvezető díja, belépőjegyek díja).	120 000 Ft	314 000 Ft	130 000 Ft		
28.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület Juhász Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 63.II/8.	2025. június hónapban a Kulturális Seregszemle c. program keretében egy Kirándulást szervez az egyesület Rétközberencs, Szabolcsveresmart helyszínekkel. A program célja a közösségépítés (buszköltség).	120 000 Ft	300 000 Ft	130 000 Ft		
29.	Rejtett Kincsek Down Egyesület Kisari Károly elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2025.május 15-2025.december 31. között az egyesület öt iskolai/óvodai csoport számára szeretne szervezni a fogyatékossággal élők iránti Szemléletformáló, Érzékenyítő Programot (szolgáltatási díjak -játszóházhasználat díja, szakemberek költsége, gyermekek ellátásának díja).	180 000 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		

30.	Mentorállás Alapítvány Kisari Károly kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u.5/B.	2025. június és 2025. szeptember hónapokban két alkalommal az "Interaktív családi workshop fogyatékossággal élő fiatalok és családjuk számára" elnevezésű programot szervez az alapítvány. A program keretében lehetőség nyílik a munkaképes korú fogyatékossággal élő fiatalok és családjaik számára részletes tájékoztatást nyújtani a fejlődési és a munkába állási lehetőségeikről (szakértők díja, catering költsége). 2025. augusztus és 2025. október hónapokban két alkalommal interaktív workshop munkaadók számára elnevezésű programot szervez az alapítvány. A program keretében a potenciális munkaadóknak nyújt tájékoztatást az alapítvány a megváltozott munkaképességűek alkalmazásával kapcsolatban (szakértők díja, catering költsége).	180 000 Ft	300 000 Ft	200 000 Ft		

31.	Együtt a Családért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 20.10/42.	2025. május 31-én Gyermeknap a Jósavárosban c. Programot szeretné megvalósítani az egyesület A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesülettel. Ezen a jeles napon szeretnék a szervezők megtartani a Három Királyfi Három Királylány Mozgalom Országos Gyerekemelési Programját is. Számos érdekes program várja az érdeklődőket: ugrálóvár, lufibohóc, szórakoztató programok, előadások és sok-sok ajándék (előadói díj, gyermekfoglalkoztató szolgáltatások -ugrálóvár, lufibohóc, arcfestés, csillámtetoválás, cukorágyú, mesefigurák, színpadi műsorok, fellépők- díja). 2025. nyarán egy Balatoni Nyaralást szervez az egyesület az egyesület tagjai és önkéntesei részére (utazási költség). 2025. május-2025. október között egy Csapatépítő Főzést szervez az egyesület, az egyesület tagjai, önkéntesei és a szolgáltatók részére. A tervezett helyszín: Erdei Tornapálya (élelmiszer alapanyagok költsége, catering költsége).	180 000 Ft	1 000 000 Ft	240 000 Ft		
32.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nemes-Nagy Tünde elnök	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20., fszt./22.	2025. május-2025. november között egy Hangoskönyvet szeretnének készíteni az egyesület tagjai a Nyíregyházi Állatparkról (a hanganyagot rögzítő megbízási díja, előadásról díj, CD-k költsége, irodaszerek díja). 2025. május-2025. november között egy Hangoskönyvet szeretnének készíteni az egyesület tagjai a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Értéktárról (a felolvasó megbízási díja, CD-k költsége, irodaszerek díja).	210 000 Ft	375 000 Ft	230 000 Ft		

001660

33.	Csillagszem Alapítvány a nyírszőlősi óvodásokért Fedorné Hamza Mariann elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50- 54.	2025. szeptember 08-2025. szeptember 26. között a "Rajzkiállítás óvodánkban a Takarítási Világnap alkalmából" c. Kiállítást szeretnék megvalósítani a szervezők (fejlesztő játékok, eszközök díja, a rajzok elkészítéséhez szükséges író-irodaszerek vásárlása). 2025. szeptember 29-2025. október 10. között egy Kirándulást szervez az alapítvány a Nyíregyházi Állatparkba. A program célja, hogy a gyermekek minél több olyan állattal ismerkedjenek meg amelyekkel eddig csak a könyvekben, mesékben és a televízióban találkozhattak (belépőjegyek díja, buszköltség).	200 000 Ft	280 000 Ft	220 000 Ft		
34.	Bem József Diáksport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Várhatóan 2025. november hónapban A népművészet hete c. Programsorozatot szeretnék megvalósítani a szervezők. Az alapítvány szeretné feleleveníteni a népi kultúra emlékeit, és szeretné felhívni a figyelmet a hagyományok ápolására, hogy megőrizzük értékeinket az utókor számára. Számos érdekes programon vehetnek részt az érdeklődők: Népművészeti Kiállítás, Zenei Verseny, Népmesemondó Verseny, Rajzverseny és Kiállítás, Táncház (dekorációs anyagok költsége, nyomdai termékek költsége, csokoládé, pogácsa és ivólé költsége, oklevelek, jutalomkönyvek díja, rajzeszközök költsége).	100 000 Ft	250 000 Ft	0 Ft		*A Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap javasolja támogatásra.*

001861

35.	Közösen Rozsrétért Egyesület Hajcsák Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Főzde u. 16.	2025. június 07-én az egyesület szeretné megszervezni a Rozsréti Mini Olimpiát a rozsréti és a környéken lévő bokortanyákon élő lakosság számára. A szervezők olyan sportprogramokkal készülnek, amelyek minden korosztály számára kínálnak izgalmas feladatokat. Több sportágban (futball, röplabda, darts, pingpong) várják a szervezők a csapatok jelentkezését. A gyermekek számára egy játékos exatlon pályát alakítanak ki az egyesület tagjai. Az érdeklődők egy komplex egészségügyi szűrésen is részt vehetnek (helyszín és a sportszerek bérleti díja, főzéshez alapanyagok költsége, érmek és kupák díja, egységcsomagok díja, ajándékok költsége, dekorációk költsége).	0 Ft	400 000 Ft	130 000 Ft		
36.	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület Baranyai Imre elnök	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	2025 szeptember hónapban egy Tanulmányi Kirándulást szervez az egyesület a tagjainak és családtagjaiknak Nyíregyháza-Pácin-Karos-Kisvárda-Nyíregyháza útvonalon (buszköltség, belépőjegyek díja).	120 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		

37.	Szabolcsi Esőemberekért Alapítvány Buda Barna elnök	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	2025. június hónapban az alapítvány szeretne egy rendezvényt szervezni, ahol egy evésterápiás szakember bevonásával előadást hallgathatnak az autizmussal élő gyermekek szülei. A rendezvény ideje alatt a gyermekek felhőtlen játszóházi körülmények között játszhatnak gyógypedagógus és gyermekfelügyelő segítségével (evésterápiás szakember díja, terembérlet díja, eszközök használatának díja, gyermekfelügyelő díja). 2025. szeptember hónapban az alapítvány szeretne egy rendezvényt szervezni, ahol egy neurofeedback tréner bevonásával előadást hallgathatnak az autizmussal élő gyermekek szülei. A rendezvény ideje alatt a gyermekek felhőtlen játszóházi körülmények között játszhatnak gyógypedagógus és gyermekfelügyelő segítségével (neurofeedback tréner díja, terembérlet díja, eszközök használatának díja, gyermekfelügyelő díja).	180 000 Ft	300 000 Ft	210 000 Ft		

001263

38.	Nyíregyházi Gyermekek Mosolyáért Alapítvány Máté Imrik Zsuzsanna elnök	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2025 május hónapban Gyermeknap c. rendezvényt szeretne szervezni az alapítvány. Ez a nap csak a gyermekekről szól, A szervezők célja a hagyományok megtartása, ápolása, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása mellett az óvoda és a család szorosabb együttműködésének biztosítása. Számos érdekes program várja a résztvevőket: interaktív népi játékos foglalkozás, kézműveskedés, jégkrémezés, lufihajtogatás (népi játékok bérleti díja, kézműves anyagok költsége, jégkrémek költsége, hajtogatható lufik költsége). 2025. június hónapban egy Családi Nap/Pünkösdölő c. rendezvényt szervez az alapítvány. A közös élmények erejével szeretnék megteremteni a hagyományokat és közel hozzák a szűkebb és tágabb környezet eseményeit. Több érdekes program várja a résztvevőket: kézműveskedés, külső fellépők műsora, arcfestés, Pünkösdi Táncház (külső fellépő díja, vendéglátás költsége, csillámtetováláshoz anyagok költsége, kézműves kellékek költsége).	180 000 Ft	250 000 Ft	220 000 Ft		

39.	Eszterlánc Alapítvány Tenkéné Melegh Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2025. május 15-2025. június 30. között az Eszterlánc Nap c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. A már hagyománnyá vált közösségépítő családi programon a gyermekeket örömmel tölti el a játékos programokon való részvétel és a szüleikkel történő közös együttműködés. Számos program várja az érdeklődőket: kutyás bűvész műsora, sportvetélkedők, ugrálóvár, kézműves foglalkozások, rendőrautó, motoros rendőr, tűzoltó és mentőautó megtekintése, illetve a gyermekek kipróbálhatják a szirénákat is (dekoráció költsége, léggömbök költsége, kézműves kellékek költsége, csillámtetoválás és az arcfestés anyagköltsége, virágok költsége, vendéglátás díja).	180 000 Ft	400 000 Ft	230 000 Ft		
40.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 2.TT./19.	2025. május 15-2025. december 31. között egy nyolc modulból álló Énképző Projektet szeretnének megvalósítani a szervezők. Ez egy komplex programsorozat értelmi és halmozott fogyatékossággal élő serdülő korúak és fiatal felnőttek számára. A foglalkozások a felnőtté válás minden serdülő számára kihívásokkal teli időszakán segítik át a résztvevőket. A projekt moduljait gyógypedagógus, védőnő és egészségfejlesztő, illetve mentálhigiénés szakemberek tartanak (bérleti díj, catering költsége, alapanyagok költsége, irodaszerek díja, személyi kifizetések díja).	0 Ft	1 052 000 Ft	240 000 Ft		

41.	Nyíregyházi ILCO Egyesület Kovács Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	2025. július hónapban egy "Tanulmányút-Rehabilitáció Zemplén Gyöngyszemei" elnevezésű Programot szeretne megvalósítani az egyesület Tokaj-Tolcsva-Sátoraljaújhely-Füzérradvány nevezetességeinek megtekintésével (autóbuszköltség, étkezés költsége). 2025. december hónapban a "SZTOMA és ÉLET" c Program keretében az évfordulós tagokat szeretné köszönteni az egyesület a Váci Mihály Kulturális Központban. Erre az alkalomra az egyesület meghívja az orvosaikat, nővéreiket és a segédeszköz forgalmazók képviselőit (étkezés költsége, jubileumi emlékplakettek költsége).	150 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		

001566

42.	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány Bálint Ramona Olimpia elnök	4432 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	2025. június 20-2025. augusztus 15. között az "Ismeretlen ismerős-Ismerd meg a városod!" c. Programsorozatot szeretné megszervezni az alapítvány. Az első két programelem célcsoportja a Nyíregyháza-Nyírszőlős városrészben, a Szent Miklós Görögkatolikus Gyermekvédelmi Intézmény három lakásotthonának lakói és a Nyíregyháza Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és EGYMI szintén hátrányos helyzetű általános iskolás diákjai összesen 80 fő. Az első két program során a belváros és Sóstó nevezetességeit ismerhetik meg résztvevők (előadói tiszteletdíj, belépőjegyek díja, kísérők megbízási díja, étkezés költsége). Az utolsó programelem helyszíne a Nyíregyháza-Nyírszőlős városrészben található Sugár u. 55. sz. alatti Lakásotthon. A résztvevők csapatokban oldják meg a témavezetők által összeállított feladatokat. A feladatok között térképrajzolás, tájékozódás, kvízkérdések, fotófelismerés, élménybeszámoló írása, kreatív festésmegjelenítés szerepel. Minden csapat jutalmat kap (díjak és emléklapok költsége).	160 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		

001567

43.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület Gyukáné Papp Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 33.	2025. május 15-2025. december 31. között egy alkalommal egy Kirándulást szervez az egyesület a Mátrába és az Északi- középhegység egy részére (buszköltség). 2025. május 15-2025. december 31. között egy alkalommal szeretnének elmenni a Móricz Zsigmond Színházba az egyesület tagjai (belépőjegyek díja). 2025. május 15-2025. december 31. között az egyesület hagyományőrző jelleggel szeretné megünnepelni a jeles napokat, ünnepeket, így a tagok név- és születésnapjait összevonva 1-1 alkalommal tart nagyszabású ünnepséget (étkezési költség).	120 000 Ft	500 000 Ft	130 000 Ft		
44.	Patrónus Egyesület Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	2025. május 15-2025. június 27. között egy közös Kirándulást szervez az egyesület Edelénybe. Az edelényi kistérség számos turisztikai látnivalóval és természeti értékkel rendelkezik. A szervezéssel, melyben a fogyatékos tagok is részt vesznek az egyesület elősegíti az önálóbb életvitel megteremtését, az önkiszolgáló képességek fejlesztésével. A program résztvevői a lakóotthon lakói és családtagjaik, az egyesület tagjai, a szakmai dolgozók (belföldi személyszállítás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	224 990 Ft	150 000 Ft		

001868

45.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete Teremi Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Tompa Mihály u. 16. fszt./1.	2025. május 30-án a Nagycsaládosok Gyermeknapja c. rendezvényt szeretné megvalósítani a szervező, Kb. 150 fő halmozottan hátrányos helyzetű nagycsalád gyermeknapját szeretné színesebbé tenni a szervezet. A rendezvény tervezett helyszínei: Huszár lakótelep iskola udvara és az Erdei Tornapálya (előadóművészek tiszteletdíja, reprezentációs költségek, főzéshez alapanyagok költsége).	0 Ft	200 000 Ft	200 000 Ft		
46.	Képremény Kulturális Egyesület Kertész Sándor József elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.	2025. június hónapban a Jankó János első magyar karikatúrista-Válogatás Jankó János karikatúráiból c. Kiállítással egybekötött Könyvbemutatót szervez az egyesület. A könyv szerzője: Kertész Sándor grafikus művésztanár (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések). 2025. október hónapban az 1956 képregényben c. beszélgetéssel egybekötött Kiállítást szervez az egyesület. Terebesi Gyula festőművész alkotásait mutatják be a szervezők (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések). 2025. november hónapban egy beszélgetéssel egybekötött Kiállítást szervez az egyesület, ahol Futaki Attila Art Book anyaga lesz látható (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések). A három program a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában valósul meg.	200 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		

001869

47.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület Szarkáné Kövi Márta elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.	2025. II. negyedévében egynapos Kirándulást szervez az egyesület Egerbe. A résztvevők szeretnék megnézni Eger és környéke nevezetességeit (autóbusz költsége, étkezés költsége, belépőjegyek díja).	120 000 Ft	470 000 Ft	130 000 Ft		
48.	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Egyesület Tóthné Vitai Klára elnök	4551 Nyíregyháza, Tornácos u.76.	2025. I. félévében az egyesület egy Sportnapot szeretne szervezni. A cél, hogy a résztvevők legyőzzék a pszichikai és a fizikai korlátaikat, egyben csapatépítő is a rendezvény. Az egyesület tagjai fogyatékos fiatalok, betegek, betegségből felépültek és az ő kísérőik. A program keretében egy 10 km-es túrát tesznek a résztvevők a Sóstói-erdőben és a Sóstói-tó körül. A túrát követően egy kis kondizásra invitálják a szervezők az érdeklődőket, majd a focipályán lesznek különböző sportprogramok. Az eseményt egy közös főzés és piknik zárja (étkezéshez alapanyagok költsége). 2025. nyarán vagy őszén egy Zempléni Túrát szervez az egyesület Pusztafalu-Izra-tó helyszínekkel. Túravezetővel, ép és fogyatékos tagjai részére szervezi az egyesület a túrát (buszköltség, étkezés költsége). 2025. őszén az egyesület egy Túrát szeretne szervezni a Mátrában, Gyöngyös-Mátrafüred környékén. Ezen a programon idősek, kerekesszékkel érkezők is bátran nekivághatnak a túrának (buszköltség, étkezés költsége).	120 000 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		

49.	Együtt Veled Alapítvány Stefán Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2025. május 15-2025. július 31. között az alapítvány szeretné megszervezni az "Ismerjük meg egymást" c. Családi és Ifjúsági Napot a Szent József Védőotthon fogyatékkal élő, enyhén és középsúlyosan értelmi fogyatékos ellátottak, szüleik és a szakdolgozók számára. A helyszínek: Nyíregyháza-Vámosújfalu-Sárospatak (buszköltség, étkezési költség, belépőjegyek díja).	150 000 Ft	233 390 Ft	200 000 Ft		
50.	Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2025. május 15-2025. augusztus 31. között az alapítvány a "Testi és lelki megújulás, segítő szakemberek számára" c. három napos Programot szeretné megvalósítani. Az alapítvány munkatársainak 80%-a több mint tíz éve dolgozik szenvedélybetegekkel és hozzátartozóikkal. A három nap alatt egy erőteljes belső munka állna a fókuszban: saját elakadások feltérképezése, megoldáskeresések, önreflexió, elcsendesedés, saját belső munka, munka és magánélet egyensúlyba hozása, meditáció, stresszkezelési módszerek adaptálása (mentálhigiénés/belső utazás kísérő megbízási díja, szállás és étkezés költsége).	120 000 Ft	430 000 Ft	130 000 Ft		

001671

51.	Aranykapu Népművészeti Egyesület Mussó László elnök	4405 Nyíregyháza, Szeder u. 32.	2025. május 15-2025. december 31. között az egyesület a Pásztorélet az "Aranykapuban" c. Kamarakiállítást és Kézműves Vásárt szeretné megszervezni a Sóstói Múzeumfaluban. Az alaptéma a pásztorok világa. Az egyesület kézművesei olyan szakmákat képviselnek, mint a bőrművesség, a fémművesség stb. A textillel foglalkozó tagok is bemutatnák azokat a viseleti darabokat, melyeket a pásztorok viseltek. Természetesen a pásztorgasztronómia is bemutatásra kerül. A szervezők számos színes programmal várják az érdeklődőket: felvonulás, kézműves bemutatók, csergetés, pásztorételek kóstolása (tiszteletdíjak, catering költsége, szakmai anyagköltség, reklám és pr. költsége).	0 Ft	820 000 Ft	350 000 Ft		
52.	Örökösföld Tanulóiért Alapítvány Bohács József elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.	2025. május 15-2025. június 20. között a "40 éves a Móra Ferenc Általános Iskola-Jubileumi Iskolaújság készítése, nyomtatása" c. projektet szeretnék megvalósítani a szervezők. Az iskolaújság terjedelme 20 oldal, a tervezett mennyiség 1000 db., a méret A/4, nyomás 4+4 szín. Az alapítvány célja, hogy megünnepeljék az iskola 40 éves fennállását. Ennek keretében az alapítvány szeretné felelevéníteni a múlt emlékeit, és szeretne egy kézzel fogható "nyomot" hagyni a jövőnek (nyomdai előállítás és nyomtatás költsége).	0 Ft	215 000 Ft	210 000 Ft		

001372

53.	Krúdy Gyula utcai Óvoda APRÓNÉP Alapítvány Nagyné Ádámszki Tímea elnök	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 27.	2025. október 10-én egy Családi Napot szeretnének szervezni az alapítvány tagjai. A szervezők az óvodába járó 150 gyermek családját szeretnék meghívni egy élménydús délutánra. A cél, a családok, a gyermekek és az óvoda kapcsolatának erősítése, egy vidám délután keretében. Számos érdekes program várja a résztvevőket: kézműves tevékenység, zenés műsor, báb előadás, akadálypálya, ügyességi versenyek, arcfestés, csillámtetoválás, foci torna (dekorációs és kézműves kellékek költsége, gyermekcsoportfejlesztő játékok díja, zenés programok és bábelőadás díja).	180 000 Ft	300 000 Ft	220 000 Ft		
54.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület Nagy Szabina Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 10. fszt. 4.	2025. május utolsó hetében az egyesület a Jósavárosi Gyereknap c. rendezvényt szeretné megvalósítani a Robinson dombon, amely már 2016. óta hagyomány az egyesület életében. A program célja a kikapcsolódás. A délelőtt folyamán a szülők a gyermekeikkel együtt végezhetik a logikai és a mozgásos feladatokat, ahol a kreativitás, az ügyesség, azösszehangolt feladatmegoldások fontos szerepet kapnak (szolgáltatások díja, bérleti díjak, alapanyagok költsége, étkezési költség, hangosítás díja, résztvevők motivációs díjazása, logikai és mozgásos feladatokhoz eszközök díja).	400 000 Ft	2 000 000 Ft	400 000 Ft		
			Mindösszesen:		22 040 835 Ft	9 800 000 Ft		

001873

2.sz. melléklet a ...../2025. (V.15.) számú határozathoz a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Kulturális Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2024. évben Kulturális Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Igrice Néptáncegyüttes Közhasznú Egyesület Kerepesi Attila elnök	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 82.	2025. május 16-án megrendezésre kerülő 38. Pulyabál Gyermek- és Ifjúsági Néptánc Fesztivál megrendezéséhez (terembérleti díj) kérnek támogatást.	500 000 Ft	600 000 Ft	450 000 Ft		
2.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesület Vassné Harman Gyöngyi elnök	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 2	Támogatást kérnek a "Családi napok" elnevezésű rendezvény, az "Idősek Napja" program megszervezéséhez és a Tirpák Fesztiválon való részvételhez, ahol hagyományos tirpák süteményeket készítenek.	0 Ft	500 000 Ft	330 000 Ft		
3.	Kerekerdő Kincsei Alapítvány Csura Imréné elnök	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 12. 1/7/A	Támogatást kér az Alapítvány a 2025. május 26-május 30. között megrendezésre kerülő "Kerekerdő napok - 10 éves az Így tedd rá! Programóvódánkban" rendezvénysorozat megvalósításához. (Kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Buborék show, Sárkányeregetés, Jubileumi ünnepség, kézműves foglalkozások)	0 Ft	790 000 Ft	200 000 Ft		

4.	Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért Alapítvány Tóth Imre elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	Az Alapítvány szervezésében valósul meg a Kikelet óvodában a Családi nap szervezése, a Márton napi rendezvény és az Adventi rendezvénysorozat. Támogatást kérnek a rendezvényekhez kapcsolódóan a gyerekműsorok, bábszínházak, interaktív táncos koncert megvalósításához.	400 000 Ft	500 000 Ft	330 000 Ft		
5.	Posta Utcai Varázskert Alapítvány Kirilla Rita elnök	4431 Nyíregyháza, Sövény u. 4/B	Az Alapítvány támogatást kér a Sóstóhegyen működő Anyaotthon lakóinak szervezet Gyermeknap lebonyolításához. 2025. évben tervezik a Posta utcai óvódások részére egy Lóasszisztált mesefoglalkozás megtartását, ahol a foglalkozásvezető a lóasszisztált mesepedagógia módszerével egy képzeletbeli mesebeli utazásra hívja a gyermekeket, akik hét különböző népmesei próbát teljesítenek a lovak segítségével.	0 Ft	370 000 Ft	150 000 Ft		
6.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Néptánc Egyesület Demarcsek György elnök	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 30.	Támogatást kérnek a 10. Nyírség Nemzetközi Néptáncfesztivál (2025.augusztus 16-21.) megrendezéséhez. A Nyírség Nemzetközi Néptáncfesztivál főbb programjai: Üdvözlünk Nagyvilág! – fesztiválnyitó gálaműsor Nemzeti nap – előadások, táncház, táncoktatás, Világok tánca – Nemzetközi Néptáncgála a Váci Mihály Kulturális Központban Világok zenéje – a résztvevő zenekarok és meghívott előadók koncertje Záróünnepség – zárógála Nyíregyháza főterén.	0 Ft	1 200 000 Ft	500 000 Ft		

001675

7.	Most Élsz Egyesület Farkas Árpád elnök	4400 Nyíregyháza,	A Nyíregyházán élő fogyatékos és autista fiatalok számára a Fogyatékos Emberek Világnapjához kapcsolódva 2025 novemberében egy színházi előadás megtartását tervezik. Támogatást kérnek a rendezvényhez kapcsolódóan az előadói tiszteletdíjhoz és terembérlethez.	200 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
8.	Pro Archi Egyesület Kóti Gergő elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11	Támogatást kérnek a Nyíregyházi Vikár Sándor Zeneiskola-AMI együtteseinek az Adventi Hangversenyének és Zenekari Tanévvégi Hangversenyének megrendezéséhez.	350 000 Ft	892 000 Ft	250 000 Ft		
9.	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa Kasaróczki Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18-20.	TEMI Móricz Zsigmond Hagyományőrző Nyugdíjas Klub kulturális és művészeti ismeretterjesztő foglalkozásainak megszervezésére és lebonyolítására és a Fogyatékossággal Élők XXII. Művészeti Fesztiválja és Kiállításához kérnek támogatást.	150 000 Ft	490 000 Ft	200 000 Ft		

10.	Almácska Alapítvány Szőllősi Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Lengyel u. 19. 1/2.	A Magyar népmese hete programsorozat megvalósítása a cél a támogatás összegéből. A programhét során a szülőket és a gyerekeket egyaránt bevonják a mesemondásba. A gyerekeket a magyar kultúra és az anyanyelv szeretetére való nevelésre, továbbá az érzelmi stabilitás, a kritikus és logikus gondolkodás, a képzelőerő fejlesztésére is kiválóan alkalmas ez az ünnepség. 2025 évben tervezik még egy Burattino Bábszínház előadás megtartását júniusában és a "Volt egyszer egy csizmahúzó" - a Sóstói Múzeumfaluban című rendezvény megvalósítását.	300 000 Ft	500 000 Ft	250 000 Ft		
11.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület Görömbei Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes u. 23/a	2025. május végén megrendezésre kerülő városi nagyrendezvényen régi tradicionális receptek szerint és a mai korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően készült finomságokkal szeretnék megvendégelni a kiállítókat, civil szervezeteket apró desszerttel. Támogatást kérnek az alapanyagok beszerzéséhez.	300 000 Ft	400 000 Ft	250 000 Ft		
12.	Sz-Sz-B Megyei Gasztronómiai Egyesület Tóthné Medved Zsuzsanna elnök	4405 Nyíregyháza, Míves u. 19.	2025. év tavaszán megrendezésre kerülő városi nagyrendezvényen a fellépő civil csoportok részére szeretnének péksüteményt és street fodd falatkákat elkészíteni tradicionális és újszerű módon. Támogatást kérnek az alapanyagok beszerzéséhez.	300 000 Ft	400 000 Ft	250 000 Ft		

13.	4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület Bárány Kristóf elnök	4400 Nyíregyháza Sólyom utca 7. 1/5	2025. év végén tervezik megvalósítani a 4 for Dance közönségtalálkozó és "REPERTOÁR 2025" bemutatót. A bemutató célja, hogy a 4 for Dance Együttes újabb, koreográfiáit a nyíregyházi érdeklődőknek mutassák be. Támogatást kérnek a terembérlethez és új jelmezek elkészítéséhez.	0 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
14.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Gabányi Ferenc intézményvezető	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	2025. május 24. napján rendezik meg az Érkerti Élménynap-mozgásban az egész család című rendezvényüket, amelyen a színpadi kulturális fellépő csoportok műsorán túl a kilátogató városlakók számos programon vehetnek részt. (Vasútállomás irányítótornyának meglátogatása, javítóműhely meglátogatása, rajzpályázat) 2025. szeptember 30. napján a magyar népmese napja alkalmából élőszavas mesemondást, népi játszóteret szerveznek. Decemberbe az idei évben is megrendezik a Mikulás Ünnepségüket. A támogatási összeget kulturális műsor fellépőinek díjazásához, kézműves foglalkozások alapanyagainak beszerzésére, népi játszótér bérlésére, élőszavas mesemondók díjazására, fellépő közreműködők díjazására kívánják fordítani.	350 000 Ft	570 000 Ft	250 000 Ft		

001878

15.	Jövőnk Közössége Egyesület Lovas Kovácsné Nagy Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Virág u. 8.	2025. június 20-án "Hurrá itt a Vakáció az Érkertben" címen rendezvényt szerveznek az Érkertben élő családoknak a vakáció köszöntésére. A rendezvényen családi sport vetélkedőt, gyerek műsort, zumbázást, bábszínház előadást és kézműves foglalkozásokat tartanak. Szeptemberben "Dobban a szív" elnevezéssel egészségügyi, prevenciós rendezvényt tartanak és októberben az idősek világnapja alkalmából kulturális műsorra várják a városrészben élőket. Támogatást kérnek a programok megvalósításához, fellépők tiszteletdíjára, eszközbérlésre, alapanyagokra.	0 Ft	577 000 Ft	330 000 Ft		
16.	Oroson Orosért Kulturális és Hagyományőrző Egyesület Ráb Jánosné elnök	4551 Nyíregyháza, Emlék u. 30.	Gyermeknapi Sokadalom (2025. május 24.-én) - Gyermeknap az orosi sportpályán rendezvény megvalósítására (bábszínház, kézműves foglalkozások, gólyalábasok díjazása, népi játékok bérlése, buborék show, Diri-Dongó együttes fellépti díja)fordítanák a támogatás összegét.	450 000 Ft	1 000 000 Ft	330 000 Ft		
17.	Átutazók Művészeti Egyesület Mihálka György elnök	4400 Nyíregyháza, Selyem u. 27. 1/2.	Az igényelt támogatásból, a Színkavalkád-festőkurzust szeretnék megvalósítani 6 alkalommal, 10-10 fő részvételével. A festőkurzus a résztvevők részére ingyenesen.	200 000 Ft	400 000 Ft	220 000 Ft		

001879

18.	Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület Dr. Mercs István elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.	Az Egyesület 20 éves jubileumi gálaműsorának, "Nyíregyháza oázisa" Sóstó kincsei program és a Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület énekkara és a Tokaji Vegyeskar közös Nyíregyházán megvalósuló koncertjének megrendezéséhez kérnek támogatást.	0 Ft	434 000 Ft	100 000 Ft		
19.	Szabolcs Néptánc Egyesület Ágoston Szabolcs elnök	4400 Nyíregyháza, Dózsa György u. 25	A Szabolcs Táncegyüttes 2025. évben egy színvonalas gálaműsorban mutatná be az elmúlt időszakban készült koreográfiákat és az utánpótlás bázis minden csoportja bemutatkozna a gálán. Támogatást kérnek a terembérlet, zenekari, fotószolgáltatási díjakra.	0 Ft	730 000 Ft	300 000 Ft		
20.	Égigérő Kulturális Egyesület Antal Roland elnök	4405 Nyíregyháza, Csemete u. 22.	Támogatást kérnek az immár ötödik alkalommal megrendezésre kerülő Dömötör Napi Juhászbál megrendezéséhez az Alvégesi Művelődési Házban. A támogatást a terembérleti, zenekari, dekorációs, foto és video, melegétkezési szolgáltatási díjaira fordítanák.	0 Ft	250 000 Ft	160 000 Ft		
			Mindösszesen:		11 403 000 Ft	5 250 000 Ft		

001880

3.sz. melléklet a ...../2025. (V.15.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2024. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Bem József Diáksport Egyesület Dr. Baloghné Mester Éva	4400. Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Zöld küldetés projekt: Növényültetés, eszközök vásárlása, fenntartható életmód népszerűsítése, tereprendezéshez szükséges anyagok vásárlása.	0 Ft	450 000 Ft	230 000 Ft		
2.	Tündérkert Orgonasípjai Alapítvány Horváth Judit Mária	4400. Nyíregyháza, Czuczor Gergely u.2.	"Madarak és Fák Napja" rendezvény kapcsán helyszíni foglalkozáson való részvétel A Bodrogkeresztúri Gólyamegfigyelő állomáson. Óvoda kertjének növényesítése, magaságyás kialakítása, virágszigetek beültetése,"Bábozd Zöldre! "rendezvény megszervezése bábelőadással, szakmai nap megtartása.	220 000 Ft	440 000 Ft	250 000 Ft		
3.	Bokortanyák Gyöngyei Közhasznú Egyesület Barzó Patrik Péter	4246. Nyíregyháza, Mester utca 19.	A bokortanyákban működő óvodák részére rajzpályázat hirdetése a környezetvédelem jegyében, vásárlási utalvány, növények ajándékozása a nyertes óvodának. Bokortanyában működő óvodák és iskola udvarának parkosítása. Növények vásárlása: egynyári virágok, évelővirágok, cserjék, bokrok, fák és talajfertőtlenítő, műtrágya, tápoldatok vásárlása.	215 000 Ft	400 000 Ft	220 000 Ft		

001691

4.	Orosi Gyermekekért Alapítvány Kun Endréné	4451. Nyíregyháza, Deák F.u.2.	Óvodakert bővítése: kerti munkaasztal létesítése, kis medence szigetelése, növények vásárlása. Óvodai kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Erdők hete-Fedezd fel az erdőt az erdészekkel rendezvényen történő részvétel	260 000 Ft	500 000 Ft	260 000 Ft		
5.	Orosért Közéleti Egyesület Szécsi Józsefné	4551. Nyíregyháza, Meggyes u.76/a.	Oros, Vezér utcai körforgalom virágosítása (egynyári és évelő virágok és örökzöldek ültetése) Katolikus temető előtti virágos ládák beültetése, Lányi emlékmű előtti terület rendbetétele.	225 000 Ft	385 000 Ft	225 000 Ft		
6.	Pszichotikusok Érdekvédelmi Egyesülete Rádi Sipos Edit	4400. Nyíregyháza, Sóstói út 62.	Hulladékból értéket: Nyílt napos program az Egyesületben, valamint vidéki iskolákban bemutatók tartása. Újrahasznosításhoz szükséges anyagok és vendéglátás költsége.	0 Ft	470 000 Ft	270 000 Ft		
7.	Bátor Környezetvédők Egyesülete Tóthné Nagy Éva	4551. Nyíregyháza, Kezdő u.21.	Környezetvédelmi és városszépítési témanap szervezése, parkosítás, faültetés. Városszépítő akció a közintézmények tanulóinak, nevelőinek és a szülőknek.	0 Ft	500 000 Ft	320 000 Ft		
8.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület Hockné Dobos Adrienn	4400. Nyíregyháza Ív utca 55.	Környezettudatos szemlélet és fenntartható életmód népszerűsítése. Klubtalálkozók, virágültetés, szemétgyűjtési akció szervezése. A rendezvényszervezéshez kapcsolódó költségek, hirdetési és anyagköltségek.	220 000 Ft	460 000 Ft	160 000 Ft		
9.	Óvodától Iskoláig Alapítvány Morong Anita	4400. Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	Az óvoda udvarán magaságyások kialakítása. Kerti kalandok c. program megszervezése-kertészkedés a gyerekekkel (növényültetés)	220 000 Ft	540 000 Ft	250 000 Ft		

001582

10.	"Játékkal a kert közi Óvodásokért" Alapítvány Darainé Pethő Ildikó	4400. Nyíregyháza, Kert köz 8.	Kültéri állati bemutató az állatok világnapja alkalmából. Óvodai udvar virágoskertjének, sziklakertjének, konyhakertjének növényesítése, virág vásárlás. Rovarhotel és esővízgyűjtő beszerzése.	225 000 Ft	410 000 Ft	250 000 Ft		
11.	Tégy Magadért, Tégy Másokért Kulturális és Szociális Alapítvány Ágoston Ildikó	4431. Nyíregyháza, Állomás u. 43.	Sóstóhegyen Fácán utca 2. szám előtti tér parkosítása, növényesítése, kertészkedéshez szükséges eszközök beszerzése. Park átadó ünnepség megrendezése.	Nem kért	450 000 Ft	310 000 Ft		
12.	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnay Kornél	4405. Nyíregyháza, Kállói út 109/a.	Séta a Sóstói erdő tanösvényen, öko játszóházba belépők. Nyíregyházi Állatparkba belépő. Anyagilag rászorult gyerekek Nyíregyházi Erdészet Erdei iskolája által szervezett programon való részvétele (madárgyűrűzés, kézműves foglalkozások).	300 000 Ft	497 250 Ft	300 000 Ft		
13.	"Tégy a Gyermekekért" Alapítvány Gerő Katalin	4400. Nyíregyháza, Homok sor 15.	Környezetvédelmi Világnap alkalmából, környezetbarát szemléletet erősítése a cél. Udvari eszközök felújítása, bel és kültéri dekoráció vásárlása.	260 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		

001683

14.	"Együtt a Gyermekekért" Alapítvány Tölgyesiné Ferencz Gabriella	4400. Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Madarak és Fák napja alkalmából kirándulás a Tuzson János Botanikus kertbe. Takarítás világnapja alkalmából növényültetés, kerti szerszámok vásárlása, fejlesztő társas játékok, kesztyűbábok vásárlása. Zöldfülű kiskertész esélyteremtő program keretében magaságyások, konyhakert létrehozása.	240 000 Ft	420 000 Ft	280 000 Ft		
15.	Agrárifjúságért Alapítvány Oroszvári-Szücs Anita	4400. Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	Erdészeti szakmai verseny lebonyolítása, eszközök vásárlása. Nyírerdő Zrt. telephelyének meglátogatása.	215 000 Ft	350 000 Ft	275 000 Ft		
16.	Kertvárosi Gyermekekért Alapítvány Rácz Orsolya	4400. Nyíregyháza, Könyök út 1.a.	Környezettudatos programsorozat a Kertvárosi Általános Iskolában. A programsorozat része rovarhotel kialakítása, növényültetés, tematikus programok, hulladékgyűjtők, növények vásárlása.	350 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
			Mindösszesen:		7 272 250 Ft	4 200 000 Ft		

001584

4.sz. melléklet a ...../2025. (V.15.) számú határozathoz a Gazdasági és Jogi Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2024. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás 2025. évi (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvédelmi Egyesület, Broda István	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	Üzemanyag, gépjármű, kerékpár üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése és irodatechnikai eszközök, irodai bútorok beszerzése, rendezvények lebonyolítása	550.000 Ft	1.600.000 Ft	400.000. Ft		
2.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület, Turóczi Kinga	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	PR marketing termékek, étkezés, élelmiszeralapanyagok beszerzése, területbérlési díj költsége, előadói díjak, rendezvények költsége, gépjármű üzemanyag költsége	400.000 Ft	1.000.000 Ft	400.000. Ft		
3.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület, Dajka Zsolt János	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	Csapatépítő tevékenység, főzés költsége, eszközök és polgárőr egyenruha beszerzése, működési és üzemanyag költsége	550.000 Ft	1.310.000 Ft	400.000. Ft		
4.	Sóstói Polgárőr Egyesület, Kósa Sándor	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	Telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési, üzemanyag költségei	400.000 Ft	1.100.000 Ft	500.000. Ft		
5.	Huszártelep Polgárőr Egyesület, Csorba Miklósné	4400 Nyíregyháza, Dália út 9.	Formaruha, eszközök, üzemanyag költsége	300.000 Ft	400.000 Ft	300.000. Ft		
6.	Kistelekiszőlő Polgárőr Egyesület, Pintér János	4405 Nyíregyháza, Koszorú út 10.	Gépjármű üzemeltetési költsége, eszközbeszerzés	700.000 Ft	500.000 Ft	400.000. Ft		

001885

7.	Borbányai Polgárőr Egyesület, Kalenyák János	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	Üzemanyag és gépjármű üzemeltetés, egyéb működési költségek	300.000 Ft	300.000 Ft	300.000. Ft		
8.	Nyírszőlősi Polgárőr Egyesület, Békés József	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	Gépjármű költsége, üzemanyag, PR marketing, csapatépítés, toborzás költsége formaruha költsége	0 Ft	800.000 Ft	400.000. Ft		
9.	Mandai Polgárőrség, Hibján Zoltán János	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 1.	Tárgyi eszközök beszerzése, működési, fenntartási költségek	0 Ft	450.000 Ft	400.000. Ft		
			Mindösszesen:		7.460.000. Ft	3.500.000. Ft		

001586

5.sz. melléklet a ...../2025. (V.15.) számú határozata a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Ifjúsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2024. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány; Tornai István kuratóriumi elnök;	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	Ifjúsági közösségek részére tervezett programok: 1. Budapest Liszt Ferenc Repülőtér-Aeropark utazás és belépőjegy költség 247.000 Ft.-; 2. Közbiztonsági Családi- és Egészségnap - Bringapont helyszín (fellépők költségei, jutalmazás, vendéglátás, kézműves foglalkozás - 103.000 Ft.-); Összesen: 350.000 Ft. A program megvalósulásához jelentős önerőt vonnak be.	225 000 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		
2.	Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért Wermeser Anita elnök	4551 Nyíregyháza, Vezér u 75.	Ifjúsági programok sajátos nevelési igényű gyerekeknek: 1. "Útkereső" programsorozat: egy innovatív pályaorientációs és önismeret fejlesztő program. Főbb elemek: önismereti alapozás, készségfejlesztés, pályaorientáció, tudásmélyítés, önkéntesek képzése és értékelés. Költségek: szakértői díjak, foglalkozási segédanyagok, kézműves és fejlesztő eszközök, étkezési díjak, utazási költségek, összesen: 350.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		
3.	Bem József Diáksport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 10.	Ifjúsági programhét (honvédelmi hét) szervezése: 1. Honismereti vetélkedő 2. Akadályverseny 3. Katonai bemutató 4. Rajzverseny/kiállítás 5. Ünnepi megemlékezés (az 1956-os forradalom emlékére)	0 Ft	200 000 Ft	0 Ft		*A Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap javasolja támogatásra.*

			Költségek: dekorációs anyagok, oklevelek, jutalom könyvek, pogácsa, csokoládé, ivólé, összesen: 200.000 Ft.-					
4.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Arany J.u.7.	Fiatalok és sérült emberek bevonásával megvalósított programok: 1. kerékpáros és buszos kirándulás Költségek: belépőjegyek, közlekedési és utazási költségek, szervizcsomag beszerzése, eszközök túrázáshoz, adminisztrációs költségek, apró ajándékok); Összesen: 345.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Alapítvány.	225 000 Ft	345 000 Ft	200 000 Ft		
5.	Human-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Csatári Emese ügyvezető	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	Nyíregyháza középiskoláinak kortárssegítő közösségének építése (2 alkalom, min. 60 középiskolás bevonása). Közösség és csapatépítés, készségfejlesztés, cél a megszerzett ismeretek átadása az iskolai közösségekben). Költségek: egyszerű étkezés, fejlesztő eszközök és társajátékok vásárlása, irodaszer. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	210 000 Ft		
6.	"Vasvári Pál Gimnáziumért" Alapítvány Borza Ildikó kuratóriumi elnök.	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő utca 8.	Tehetséggondozó program megvalósítása a Vasváris Színjátszó Kör részvételével az Erkel Diákünnepek országos fesztiválon (Gyula) és a verseny előtti nyílt főpróba a Nyíregyházi Kölyökvárban. Költségek: terembérlet, utazási költségek, szállás és étkezés. Összesen: 350.000 Ft.-	0 Ft	350 000 Ft	220 000 Ft		

001588

7.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági programok szervezése: 1.Szakmai nap szervezése (pedagógusok és diákok bevonásával). Költségek: előadói díj, utazási költség, anyagköltség, min. 60 fő részére; 2. Ifjúsági fórum rendezvény szervezése, min. 30-40 diák részvételével. Költségek: ellátás, irodaszer, anyagköltség; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	150 000 Ft		
8.	Diák-polgármesteri iroda Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4401 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági közösségek programjainak támogatása: 1. Grill party szervezése helyi zenekarok közreműködésével, min. 150 fő részére. Költségek: élelmiszer alapanyagok, üdítő, fellépő, hangosítás; 2. Közösségépítő Mozi est szervezése min. 50 fő részére. Költségek: szendvics alapanyag, pop-corn, üdítő; 3. 24 órás sportnap szervezése, min. 150 fő diák részvételével. Költségek: terembérlet, szendvics alapanyag, ásványvíz; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához a Mustárház saját erőt is biztosít.	0 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		
9.	Tekerők Baráti Köre Egyesület Linzenbold Tamás elnök	4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér 2. 2/7.	Kerékpáros kirándulás szervezése az egyesületi tagok gyermekei és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Családok Átmeneti Otthonában élő gyermekek részvételével. Költségek: étkezés, belépőjegy, kisebb ajándéktárgyak, fagylalt; Összesen: 259.500 Ft.- Az Egyesület önerőt is bevon a program megvalósításába.	0 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		

001089

10.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház utca 2. TT/19.	A tipikus fejlődésmenetű- és a fogyatékossággal élő, 12-27 év közötti fiatalok közösségépítése. A program során 8 alkalomból álló Ifjúsági Klub megvalósítására kerül sor (pl. múzeumlátogatás, mozilátogatás, színházbejárás, könyvtárbejárás, kültéri közösségiprogramok). Költségek: személyi költségek, bérleti díjak, belépődíjak, egyserű étkezés. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	0 Ft		*A Civil Alap javasolja támogatásra.*
11.	Nebuló Alapítvány a Gyermekekért Mátyásné Károly Eszter elnök	4400 Nyíregyháza, Virág utca 65.	A Móricz Zsigmond Általános Iskolába járó diákok számára szervezett közösségi programok: 1. Közlekedés biztonsági nap, játékos vetélkedők 1-4. osztályosoknak és kvíz feladatok 5-8. osztályosoknak (kb. 100 fő részére). 2. "5 nap tudomány" program, amely a nyári szünidőben, heti egy-egy nap során megvalósuló program, kb. 15-20 gyermek részére. A cél, hogy kis csapatokban, játékos feladatokon keresztül ismerkedjenek meg a fiatalok egyes tudomány területekkel. Költségek: Írószerek, nyomtatási költség, egyszerű vendéglátás, apró ajándékok, múzeumi belépőjegyek. Összesen: 340.000 Ft.-	190 000 Ft	340 000 Ft	220 000 Ft		
12.	Kazinczy Ferenc Diáksport Egyesület Rácz Zsigmond elnök	4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.	Sport és hagyományőrző rendezvények szervezése az iskolai közösség számára. 1. Családi Aktív Nap - sportversenyek, ügyességi és csapatjátékok, családi váltóversenyek, különféle sportágak kipróbálása (pl. jóga, karate, tánc, street workout). Költségek: konferanszié és DJ, városnéző kisvonat, díjak, kupák, érmek, oklevelek, dekoráció.	0 Ft	350 000 Ft	0 Ft		*Az NYVDSE és iskolai diáksport támogatásból már támogatásra került.*

001690

			2. Mihály napi vásár - hagyományőrző rendezvény a diákok és a családok számára. Költségek: ugrálóvár, népi játszóház. 3. Mikulás futás - diákok, pedagógusok, a leendő elsősök (ovisok) szülők részvételével. Költségek: apró jutalmak. Összesen: 350.000 Ft.-					
			Mindösszesen:		3.935.000 Ft	1 750 000 Ft		

001691

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULTSP-172/2025.
Ügyintéző: Doka Diána

ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -
Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Jászai Menyhért
alpolgármester

Doka Diána
kulturális és sport osztály
vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Gazdasági és Jogi Bizottság

001892

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2002. évben a 6/2002. (I.28.) számú határozatával képzőművészeti ösztöndíjat alapított.
Az odaítélendő havi pénzügyi támogatás célja, hogy segítse a városunkban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, és kedvező feltételeket teremtsen további színvonalas művek létrehozásához.

2025. évben 3 fő részére havonta bruttó 100.000 Ft összeget javaslunk, melynek teljes összege (3 fő/év: bruttó 3.600.000 Ft), külön soron szerepel a 2025. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2025. (II.14.) önkormányzati rendelet kulturális célfeladat előirányzatán.

Az ösztöndíjak 2025. május 16. napján kerülnek meghirdetésre.

A művészeti támogatások odaítéléséről szakértői javaslatok alapján, a polgármester közreműködésével a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

A támogatott három művész, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai 2026. év augusztus hónapban a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról.

Javasoljuk továbbá, hogy az ösztöndíjat elnyert alkotóművészek ajánljanak fel egy-egy kész művet a városi gyűjtemény gazdagítása céljából.

A képzőművészeti ösztöndíj pályázati felhívását a határozat-tervezet melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetben szereplő pályázati felhívást jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

Dr. Kovács Ferenc

001693

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULTSP- 172/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..... 2025. (V.15.) számú

h a t á r o z a t a

Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

A Közgyűlés

1./ az előterjesztést megtárgyalta és a határozat mellékletében szereplő tartalommal a pályázati felhívást elfogadja.

2./ utasítja a Kulturális és Sport osztályt, hogy a pályázati felhívást jelentesse meg Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapján, valamint a Nyíregyházi Napló című lap soron következő számában.

Felelős: a Kulturális és Sport osztály vezetője
Határidő: 2025. május 16.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesül:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A Címzetes Főjegyző
3./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

001394

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a ...../2025.(V.15.) számú határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

2025. évi Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet nyíregyházi művészek részére **Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére.**

Az ösztöndíjak célja, hogy segítse a városban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, továbbá kedvező feltételeket teremtsen a formanyelvében és tartalmában korszerű színvonalas művek létrehozásához.

Az ösztöndíjra pályázhat minden olyan nyíregyházi művész (festő, grafikus, szobrász, iparművész, fotográfus), aki tagja a Magyar Alkotóművészek Országos Egyesületének, **vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségének és már önálló művészi tevékenységet tud felmutatni.

Nem nyújthatnak be pályázatot azok a művészek, akik a meghirdetett időtartam alatt más itthoni vagy külföldi alkotói ösztöndíjban részesülnek, vagy DLA ösztöndíjasok.

A pályázatokat szakértői javaslatok alapján a polgármester közreműködésével Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága bírálja el.

Ösztöndíjkeret: 3 fő/ év
Az ösztöndíj bruttó összege: 100.000 Ft/hó/fő
Az ösztöndíj időtartama: egy év

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai **2026. év augusztus hónapban** a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról, illetve egy munkát felajánlanak a városnak az ösztöndíjért cserébe.

A pályázatokat személyesen Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságához (Nyíregyháza, Kossuth tér 1. 134/A. szoba) **2025. június 16.** napjáig lehet benyújtani.

Cím: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

Beadási határidő: **2025. június 16. (hétfő) 12.00 óra**

A pályázati kérelemhez mellékelni kell:
1./ A pályázó eddigi munkásságát ismertető szakmai önéletrajzot (mely tartalmazza a MAOE tagsági könyv számát **vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségi tagságáról szóló nyilatkozatát).
2./ Az ösztöndíj időtartamára tervezett alkotói elképzelés rövid leírását (munkatervet).
3./ Az eddigi művészeti tevékenységet bemutató dokumentációt.
4./ A pályázó szakmai munkásságát reprezentáló 3-4 alkotást.

001895

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A művek beadásának helye: **Városi Galéria**
4400 Nyíregyháza, Selyem u. 12.

Időpontja: **2025. június 16. (8.00- 12.00 óra között)**

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás Kulturális és Sport osztály munkatársától, Szilágyi Levente kulturális és pályázatkezelő referenstől, a 42/524-524-131-as melléken kérhető.

Nyíregyháza, 2025. május 16.

001896

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

FŐÉPÍTÉSZI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-550; FAX: +36 42 310-647
E MAIL: FOEPITESZIOSZTALY@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: FŐÉP/356-6/2025.
Ügyintéző: Telekfiné Bódi Mária

ELŐTERJESZTÉS

a Közgyűléshez

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3 területből visszamaradt 1,5 területre vonatkozóan egyszerűsített eljárásban)

.....
Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

.....
Kovács Rita
városi főépítész

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Gazdasági és Jogi Bizottság

NYÍREGYHÁZA 001897

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) átruházott hatáskörében döntött a város 117/2005. (V.4.) sz. közgyűlési határozattal megállapított településszerkezeti tervének, valamint a 21/2007. (VI.12.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának és szabályozási tervének módosításáról több területre vonatkoztatva. A településrendezési eszközök módosítása a tartalmi követelményeket tekintve **az OTÉK 121.§ (1) bekezdés alapján 2012. augusztus 6-án hatályos** II. fejezete, valamint 1. számú melléklete és a településrendezési eszköz módosításakor hatályos III. fejezete figyelembevételével készült.

A 2022. július 1. után indított eljárásokat *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet* (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján folytattuk le. A módosítási javaslatok jellegükből adódóan többféle eljárástípusba lettek besorolva.

A módosító eljárás 2024. júliusában indult FŐÉP/1014/2024. ügyiratszámon 3 területre vonatkozóan **egyszerűsített eljárásban**. Az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A *2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben* meghatározott **környezeti vizsgálat szükségességéről** a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. A megkérdezett környezet védelméért felelős szakigazgatási szervek nem tartották szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését. A Bizottság átruházott hatáskörében **133/2024. (VIII.13.) sz. határozatában** nem tartotta szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a **lakossági fórumot** a veszélyhelyzet ideje alatt elektronikus úton folytattuk le. A partnerségi egyeztetésre és az elektronikus úton megtartott lakossági fórumra észrevétel, javaslat nem érkezett a 2025. január 24-i határidőig. A Bizottság átruházott hatáskörében **134/2024. (VIII.13.) sz. határozatában elfogadta a partnerségi véleményezés kiértékelését.**

Az eljárás három beavatkozási pontjából egy teljes egészében egy pedig részben elfogadásra került Nyíregyháza MJV Közgyűlésének **126/2024. (IX. 12.)** számú önkormányzati határozatával, valamint a **20/2024. (IX. 13.)** számú önkormányzati rendeletével.

A visszamaradt 1,5 beavatkozási pont esetében a módosítás a területrendezési hatósági eljárás lefolytatásáig elhalasztásra került. Időközben a hatósági eljárás lefolytatása megtörtént. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda SZ/4ÁF/00061-12/2025. ügyiratszámú határozatában helyt ad a „4911 sz. utat és a Nyíregyházi „Déli" Ipari Parkot összekötő út és a Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték" Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Tervbe történő beillesztéséhez.

A 2025. május 6-án történt egyeztető tárgyaláson jogszabályi alapokon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt. Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez **Állami Főépítész Úr SZ/4ÁF/00088-27/2025. ügyiratszámon záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta.** *(lásd 5. sz. melléklet!)*

A fentebb részletezett eljárások esetében a módosítási javaslatok szükségessé teszik a **településszerkezeti terv** módosítását is, ez **határozattal jóváhagyandó** munkarész. (lásd 1. sz. melléklet!) A **Helyi Építési Szabályzat** (HÉSZ) szöveges része nem módosul. A **szabályozási tervlapok** a módosítási területekre vonatkozóan változnak, ezeket a rajzi munkarészeket a véleményezési dokumentációval az előterjesztéshez mellékeljük. (lásd 4. sz. melléklet!) A különböző fejezetek csak a módosuló rajzi részeket tartalmazzák, egységes szerkezetben az elfogadást követően kerülnek

dokumentálásra. A szabályozási tervlapok változásai rendelettel jóváhagyandó munkarészek. (lásd 2. és 3. sz. melléklet!)

Tájékoztatásul közöljük, hogy a Korm. rendelet alapján a településrendezési eszközök az elfogadást követő napon lépnek hatályba. Kérem T. Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalva **a mellékelt rendelet tervezet jóváhagyásával döntését meghozni szíveskedjen.**

Nyíregyháza, 2025. május 8.

Tisztelettel:

.....

Kovács Rita
városi főépítész

001899

1. sz. melléklet a FŐÉP/356-6/2025. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2025. (V. 15.) önkormányzati
határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírás módosításának jóváhagyására

A Közgyűlés

a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény VIII. Fejezetében kapott felhatalmazás alapján

- a 169/2024. (XII.12.) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészi Osztálya által készített FŐÉP/356/2025. törzsszámú, 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 beavatkozási területre vonatkozó tervét figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2025. május

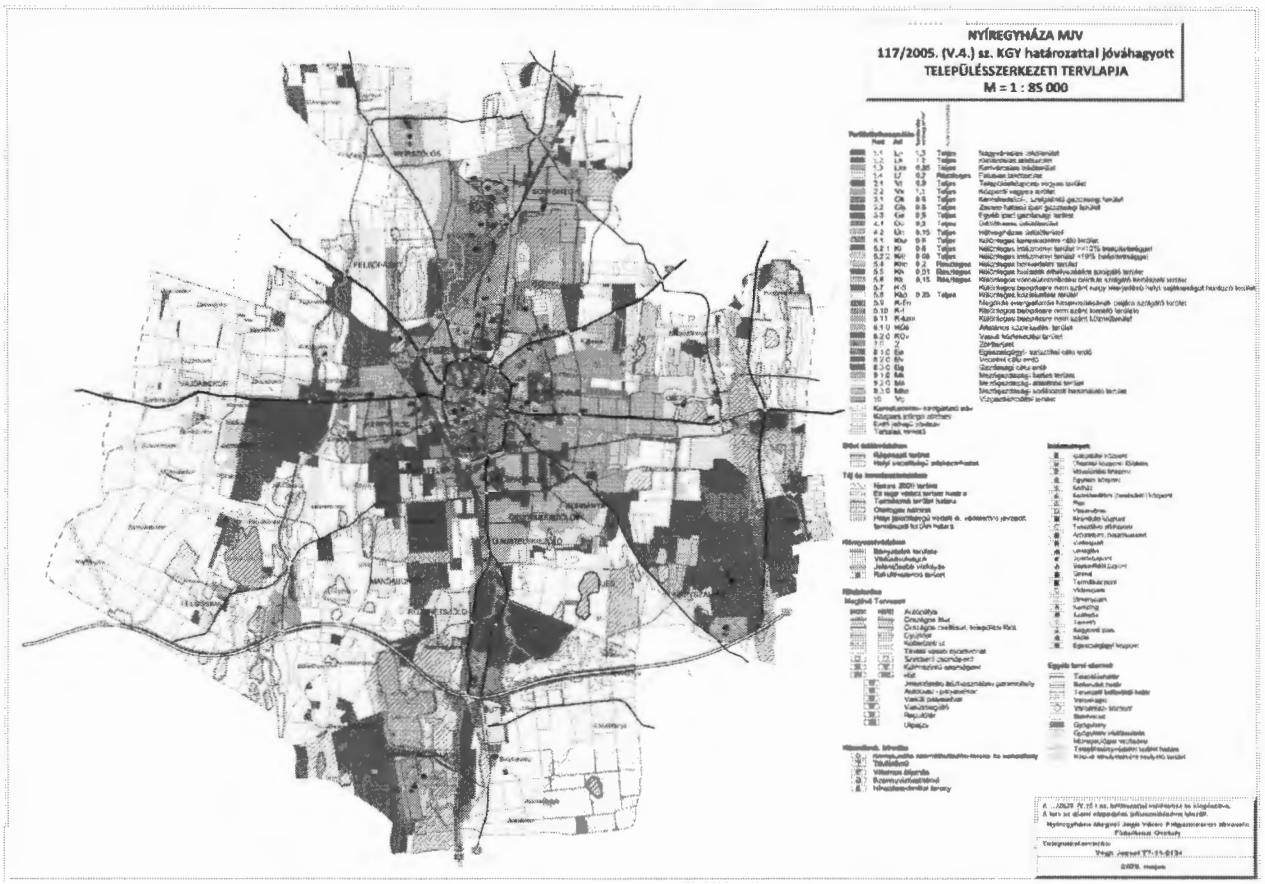
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

001900

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének
...../2025. (... ...) számú határozatának melléklete



001901

2. sz. melléklet a FŐÉP/356-6/2025. számú előterjesztéshez

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:	**Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására** (MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 terület Nagyszállási út – Nagy-középnyomású gázvezeték egyszerűsített eljárásban)

Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	**Költségvetési hatás:**	**Környezeti, egészségügyi következmények:**	**Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:**	**Egyéb hatás:**
A módosításokat követően a tulajdonos elvégezheti a tervezett fejlesztést. A jogszabálynak - és az ezzel együtt alkalmazandó településrendezési eszközöknek - a társadalomra összességében pozitív, népességmegtartó és foglalkoztatás erősítő hatása várható.	Önkormányzatra gyakorolt hatása nincs. A módosítások megvalósítása magán- és pályázati forrásból történik.	Nincs A tervmódosítás megvalósulásából következő változás a területen rendezett környezetet biztosít.	Nincs	Nincs

A rendelet megalkotása szükséges, mert:	A módosítás során a beruházó megvalósíthatja a tervezett fejlesztéseket.
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:	**A városfejlesztési vagy magán fejlesztési elképzelések nem teljesíthetőek, ez a település fejlődésének gátjává válhat, a település népességmegtartó képességét csökkentheti.**
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:	

Személyi:	*Szervezeti:*	*Tárgyi:*	*Pénzügyi:*
Rendelkezésre áll.	Adott.	Adott	Adott.

001002

3. sz. melléklet a FŐÉP/356-6/2025. számú előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

..../.... (....)

önkormányzati rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 beavatkozási terület)

[1] Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által a Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosítása szükséges annak érdekében, hogy a jövőbeni fejlesztések megvalósuljanak és ehhez a szakmai feltételeket megteremtse, ezért a jogszabályi előírásoknak megfelelően e rendeletet alkotja.

[2] Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény 225. § (8) bekezdés 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében, a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény 22. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Országos Vízügyi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály
Építési és Közlekedési Minisztérium
Építési és Közlekedési Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály
Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály, mint Katonai Légügyi Hatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály
Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Bányászati és Gépipari Főosztály Miskolci Bányafelügyeleti Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság - Debreceni Hatósági Iroda
Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály 1.
Nyíregyháza Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze,

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával,

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Gazdasági és Jogi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Módosító rendelkezések

1.§. Nyíregyháza 19/2005. (V. 5.) KGY rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI.12.) KGY rendelet (a továbbiakban: Ör) 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

2 §.(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2025. május

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

001904

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának

indokolása

Általános indokolás

A rendelet módosítását az indokolta, hogy a módosított szabályozás révén a vállalkozásfejlesztés, az infrastruktúra-fejlesztés megindulhat a beavatkozási területeken, városi és lakossági érdekek is érvényesülnek.

Részletes indokolás

1. §-hoz
A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 1. mellékletében szereplő 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

2. §-hoz
A záró rendelkezéseket tartalmazza.

001905

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2025. (... ...) önkormányzati rendeletének 1. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 beavatkozási terület egyszerűsített eljárásban

1. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával"



001906

2. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával"



001997

NYÍREGYHÁZA MJV SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem telepíthető üzemek övezete | Tervezési távolsági sávok

FELÜLETEK

- Kereskedelmi közlekedési célú közterület
- Rendező közlekedési célú közterület
- Kerülő nyom közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (átkötési lehetőség, ágazatvégtagy és védelem)
- Kerülő vízgazdálkodási célú közterület - vízrendezés és szabályozás
- Kerülő nem közlekedésre célú közterület (árvíz, csak belterületen és kül-területi beépítésre szánt területen belül)
- Tájban belüli közlekedő műszerületen (műszerületek területe)
- A védő és korlátozási területek összevont területe nem közterületen és országos előírásokból következhet, nem településrendezési döntésen alapul
- Közösségi funkciójú kapcsolódó különleges
- Építési hely *)
- A talaj mélyfekvésű területe, melyen a természetes növényállomány megőrzendő, nem feltölthető, honvédelmi szempontból nem érinthető, nem beépíthető
- Műemlék épület telke
- Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
- NATURA 2000 terület
- Ökológiai hálózat
- Helyi védelem alatt álló műemlékület
- Országos tér használati szint
- Vasútterület
- Gazdasági rendeltetésű terület
- Vízgazdálkodási terület, nem közterület
- Tűzfalasan csatlakoztatható oldalhatárok
- Többszintes területelhasználás

HATÁRVONALAK

- Tervezett belterület határa
- Beépítésre szánt terület határa külterületen
- Sajátos előírások területének határa a terület sorszámával
- Előzetesen jogot elmozdított terület határa
- Védőzónák zóna határa
- Védőterületek határa
- Ln 215405 Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezet-határ is, ahol ez nem kerül külön előtérben az övezethatár)
- Műemléki környezet határa
- Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt)
- Helyi védelmet szolgáló területek
- Helyi védelmet tervezett
- Országos jelentőségű természetvédelmi terület (ex lege védett)
- Természeti terület határa
- Helyi jelentőségű védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határa
- Hőszegénységi védelmi zóna határa
- Bányatelek határa (országos érdekű) rogzítéshez szükség
- Jelentős szintbeli gépjárműparkoló területének határa gépjárműszámmal
- Jelentős szint alatti gépjárműtároló területének határa gépjárműszámmal (ill. beszűkítés esetén gépjárműszámmal)
- Parkolóház gépjárműszámmal
- Terepszint alatti építés hely (egyedi eltérés mutat benyomi vizsgálat engedélyezés)
- Terepszint feletti építésre felemi építési hely

VONALAK

- Tervezett szabályozási vonal
- Változtatási tilalom
- Építési vonal
- Épületsarok helye
- Előkert határa, ha az általános előírásoktól eltér
- Hatvonalas, alatt álló homlokzat
- Helyi jelentőségű védett, értékes fa, fasor
- Közterületen történő, telken belüli közlekedő zöldfelület, fa fasor
- Gépjárművel történő közlekedés céljára szolgáló közterület határa
- Vegyes használatú gyalogos-kerékpáros közlekedési létesítmény tengelye
- Önálló kerékpáros tengelye
- Önálló gyalogút tengelye ha az nem illeszkedő kialakítású van
- Szabályozási szélesség
- Zajvédő fal
- Telekhatárhoz viszonyuló elhelyezési vonal

PONTSZERŰ VAGY JELKÉPES ELEMEK

- Transzformátor helye
- Egyes relikvia, építési helyre, építési vonalra, val-alkalmazásra vonatkozó javasolt utca építményen ágazódás
- Tervezett híd időtálló szint nem telepítési. ha a híd számozott országos útvonalat van)
- Szintbeni út-vasút keresztezése
- Mélygarázs
- Tervezett aluljáró (aluljáró szint nem telepítési. ha az alsóbbra számozott országos útvonalat van)
- Közlekedési megforduló építmény ill. épület
- Tervezett árkád
- Magasházvető jel
- A tanácsi szakhatóságok tekintetében belül. Ha a szomszédos önkormányzatokon pótlandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (mely kihúz nem tartozik szabályozási előírás)

- Közlekedésből származó zajterhelés javasolt
- Tervezett telekhatár
- Magasház
- Oltalmi rendeltetésen, vagy összepítés lehetősége (tartozóval)
- Rekreációs terület határa
- Kapcsolat határ elválasztó vonal
- Jelentős védőerdőhatást igénylő elek tromos távvezeték
- Jelentős védőerdőhatást igénylő gázvezeték
- Megjelölő tűzfalcsatlakozás helye
- Kúthalom
- Földhivatali alaptérképen nem szereplő épület

MEGJEGYZÉS. * Kiskedő, ormozóház a szabályozási telekek belső részén, de a közterületi vonalhoz közel is lehet. Ha a telek határán van, akkor szigetelt tűzfallal kell építeni.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (PRIORITÁSI SORRENDJE)

1. Település közigazgatási határa
2. Belterület határa
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa különösen..
5. Építési övezetek, övezetek elkülönítő határvonalai
6. Telekhatár

Más vonalas határvonalak
1. Művelési, közjogyari határa
2. Helyi település- és településrészi területek határa

Tág és kistérségszervezetben határvonalak
1. Településrészi határok határa
2. Országos területszervezési és területi határa
3. Helyi védelemhez tervezési területek határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Ln123456 Építési övezet jele

Beépítésre szánt területek
- Ln nagyvárosias lakózóna
- Lk kisvárosias lakózóna
- Lke kertvárosias lakózóna
- Lf falusias lakózóna
- Vt településközpont vegyes zóna
- Vk központi vegyes zóna
- Gk kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
- Gip zavaró hatású ipari gazdasági zóna
- Ge egyéb ipari gazdasági zóna
- Ia ipari/raktár jellegű
- Üh hétvégiházas üdülőzóna
- Khe különleges kereskedelmi célú zóna
- Ki különleges idegenforgalmi üdülő építményi zóna a funkció megjelölésével >=10% beépítettséggel
- Kü különleges idegenforgalmi üdülő építményi zóna a funkció megjelölésével <10% beépítettséggel
- Khe különleges kereskedelmi és belvárosias zóna
- Kh különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna
- Kk különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna
- Kmé különleges temetési zóna

Beépítésre nem szánt területek
- KÖk közúti közlekedési zóna
- KÖv vasúti közlekedési zóna
- Z közpark zóna
- Ev védelmi rendeltetésű erdőzóna
- Eo egészségügyi: szociális, turisztikai rendeltetésű erdőzóna
- Eg gazdasági rendeltetésű erdőzóna
- Mk mezőgazdasági kertes zóna
- Má mezőgazdasági általános zóna
- Mkö mezőgazdasági korlátozott használatú zóna
- VG vízgazdálkodási zóna
- K-Ln különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának célra szolgáló terület
- K-t különleges beépítésre nem szánt temető terület
- K-S különleges, beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot rendező terület
- K-kzm különleges, beépítésre nem szánt közmű terület

Ln X..... az első szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építmény-kategóriába tartozik
1. lakóházak
2. paraszti házak
3. mezőgazdasági
4. kertes mezőgazdasági
5. üdülő mezőgazdasági
6. temetések
7. egyéb

Ln X a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet beépített vagy nem beépített kategóriába tartozik
0. beépített
1. nem beépített

Ln X a harmadik szám azt jelzi, hogy az egyedi övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. oldalhatáron álló - telepszerű
2. oldalhatáron álló - ikerházas
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zártsorú - általános
6. zártsorú - ikerres
0. adottságtól függően
X,Y,Z egyéb előírások

Ln ...X.. a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen építménymagasság legkisebb építési telek megengedett
1 180 m2
2 450 m2
3 600 m2
4 720 m2
5 1000 m2
6 1500 m2
7 2500 m2
8 3000 m2
9 10000 m2
0 adottságtól függően
X,Y,Z egyéb előírások

Ln ....X. az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben a megengedett legnagyobb építménymagasság mértéke
1 =< 4,5 m
2 =< 7,5 m
3 =< 9,5 m
4 =< 12,5 m
5 =< 15 m
6 =< 18 m
7 =< 21 m
8 =< 24 m
9 =< 30 m
X,Y,Z egyéb előírások

Ln ..... X a kettőspont után azt jelzi, hogy az építési övezetben a megengedett építmény-magasság
1 =< 3,5 m
2 =< 4,5 m
3 =< 5,5 m
4 =< 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-15,0 m
0 adottságtól függően
X,Y,Z egyéb előírások

Ln 215405: Példa építési övezet jele. A tájékozódást segíti betű a vonalkombináció terület pélra utal

Készült az állami alapadatok felhasználásával

001908

2025. április

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Településrendezési eszközeinek módosítása

Eljárás megnevezése:
MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3beavatkozási területből visszamaradt 1,5 terület
Nagyszállási út – Nagy-középnyomású gázvezeték

Eljárás típusa:
Egyszerűsített egyeztetési eljárás
(419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján)
Záró szakmai véleményezési dokumentáció

001999

ALÁÍRÓLAP

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Záró szakmai véleményezési dokumentáció

Terv készítő: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**
Főépítészi Osztály

Tervező:

Végh József
településmérnök
TT/15-0124

Városi főépítész:

Kovács Rita
városi főépítész

Tervező munkatársak:

Kovács Rita
építészmérnök
városépítési –városgazdálkodási
szakmérnök

Kukucska Zsolt
okleveles építőmérnök

Telekfiné Bódi Mária
okleveles településmérnök

Máriás Éva
okleveles településmérnök

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001910

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
Településrendezési Tervének
- módosításához-

Egyszerűsített eljárás- Záró szakmai véleményezési dokumentáció

Módosítások IX./2024.
3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 terület
Nagyszállási út – Nagy-középnyomású gázvezeték

Tartalomjegyzék

1. Módosítással érintett területek ... 3
2. Előzmény ... 4
2.1. A területre jelenleg hatályos koncepció és településrendezési eszközök ... 4
2.2. Átnézeti térkép ... 5
2.3. Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása ... 10
3. Beavatkozási pontok ismertetése ... 16
4. Településszerkezeti módosítások ... 21
5. Tervezett Szerkezeti Terv ... 23
5.1. Átnézeti térkép – kivágat ... 24
6. Alátámasztó munkarész ... 25
6.1. Főépítészi nyilatkozat ... 25
6.2. Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozás kialakítására vonatkozó észrevételek 25
6.3. Új beépítésre szánt területek kijelölésére vonatkozó nyilatkozat ... 25
6.4. Előzetes Vizsgálati Dokumentáció (Nagyszállási út) - részlet ... 26
6.5. Előzetes környezethasználati vizsgálat – határozat részlet (Nagyszállási út) ... 32
7. Szabályozási módosítások ... 35
8. A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása ... 40
8.1. A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat ... 40
8.2. Övezeti lehatárolás ... 41
8.3. Rajzi mellékletek ... 42

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

091311

1. Módosítással érintett területek

Ssz.	Módosítás megindításáról szóló határozat száma	Szelvény-szám	Tervezési területek	Módosítás tárgya
1.	128/2024. (VII.16.)	*H5, H6, H7, I5, I6, I7, J5, J6*	*01463 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Mérő utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa*	A Déli Ipari Park területén a tervezett beruházások megvalósításához szükséges a jelenlegi műszaki infrastruktúra-hálózatok fejlesztése és tovább bővítése. A módosítás során a tervezett távvezetékek kerülnek ábrázolásra a szabályozási terven. A Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba tárgyú módosítás Nyíregyháza MJV Közgyűlésének **126/2024. (IX. 12.)** számú önkormányzati határozatával, valamint a **20/2024. (IX. 13.)** számú önkormányzati rendeletével elfogadásra került. Jelen beavatkozási pont a Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezetékre vonatkozik.
2.	128/2024. (VII.16.)	*H5, H6, H7, I5, I6, I7, J5, J6*	*01463 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Mérő utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa*	A Déli Ipari Park fejlesztéssel érintett befektetési területek jobb megközelíthetőségének biztosítása érdekében több közúti kapcsolat megépítése szükséges. A tervezett nyomvonal Nyíregyháza, Ipari Park északi területét köti össze a 4911 jelű Nyíregyháza-Nyírbátor összekötő úttal.
3.	A beavatkozási pont Nyíregyháza MJV Közgyűlésének **126/2024. (IX. 12.)** számú önkormányzati határozatával, valamint a **20/2024. (IX. 13.)** számú önkormányzati rendeletével elfogadásra került.			

2. Előzmény

2.1. A területre jelenleg hatályos koncepció és településrendezési eszközök

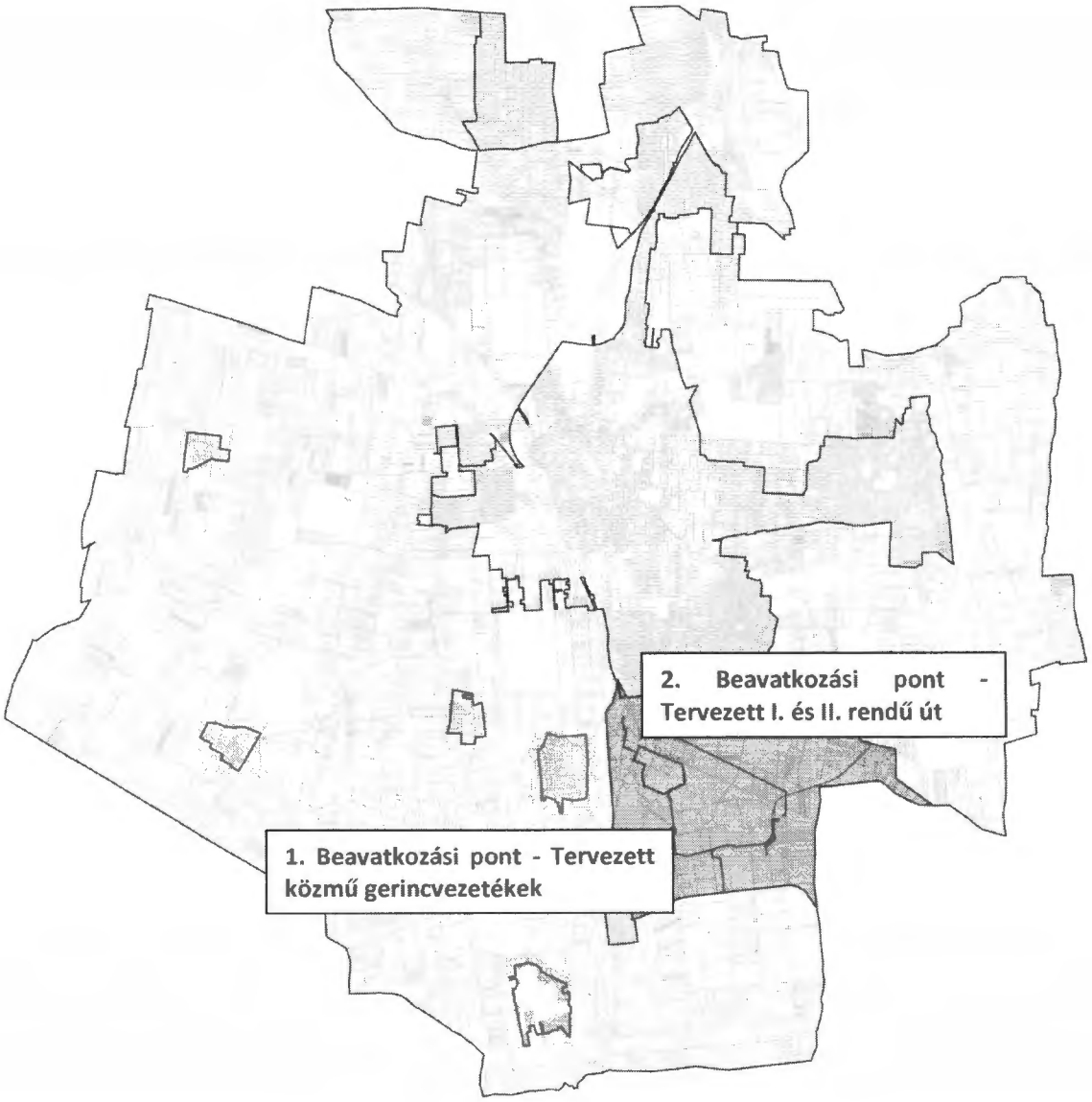
117/2005. (V.4) sz. határozattal elfogadott településszerkezeti tervének és leírásának elfogadásáról 21/2007. (VI. 12.) sz. KGY rendelettel elfogadott Nyíregyháza Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási tervének elfogadásáról

A településrendezési eszközök módosítása

- **a tartalmi követelményeket tekintve** az OTÉK 121.§ (1) bekezdés alapján
  a) 2012. augusztus 6-án hatályos II. fejezete, valamint 1. számú melléklete és
  b) koncepció, stratégia vagy településrendezési eszköz módosításakor hatályos III. fejezete figyelembevételével készül el,

- **az eljárásrendjét tekintve** a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szerint folytatható le.

2.2. Átnézeti térkép



001914

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

99/2024. (VI.27.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza közigazgatási területén tervezett projekthelyszínek kiemelt fejlesztési területté nyilvánítására

A Közgyűlés

a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 68.§ (1) bekezdés ba) pontja értelmében **kiemelt fejlesztési területté nyilvánítja** az alábbi területet:

01463 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Mérő utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város k.m.f.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001915

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

128/2024. (VII. 16.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosítására
(A rendezési terv módosítási kérelmének 2024. év júliusi megindítása)

A Bizottság

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 12.8. pontjában kapott felhatalmazása alapján

1. Nyíregyháza MJV helyi építési szabályzata és szabályozási terve módosításának elkészítéséhez **hozzájárul.**

2. A módosítások az alábbi területeket érintik:

1. *Nyíregyháza 4911. jelű országos közút és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*

2. *Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132kV-os távvezeték beforgatása a Nyírjes alállomásba, valamint „Altima" 132kV-os vezeték elhelyezésének megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*

3. *Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítésének céljából településrendezési eszközök módosítása*

4. *Nyíregyháza, Északi I. utca Keleti II. utcába történő kivezetése érdekében a Nyíregyháza 31551/3 hrsz.-ú ingatlant érintő településrendezési eszközök módosítása*

3. A Bizottság **utasítja** a városi főépítészt, hogy a településrendezési tervek módosításának elkészítéséről intézkedjen, és a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott egyeztetési eljárás lebonyolítása után a terv módosítását Közgyűlésre terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Nyíregyháza, 2024. július 16.

Tormássi Géza
bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

001916

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

133/2024. (VIII. 13.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza MJV szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának módosításával kapcsolatos állásfoglalásra a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a környezeti vizsgálat szükségességéről
(MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3 terület, egyszerűsített egyeztetési eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében:

- egyszerűsített egyeztetési eljárásban MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3 terület címen, 3 területen történő módosítás

a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján beérkezett véleményeket megismerte, melyek alapján a környezeti vizsgálat elkészítését **nem tartja szükségesnek.**

Amennyiben a környezetvédelemért felelős szervek véleménye ettől eltér - a Korm. rend. 5 §.(1) bekezdése alapján - az érdekek tisztázására megbeszélést kell tartani az érintettekkel.

Nyíregyháza, 2024. augusztus 13.

Tormássi Géza
bizottság elnöke

Erről értesülnek:

1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

134/2024. (VIII. 13.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges partnerségi vélemények kiértékelésének jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK IX./2024 – 3 terület, egyszerűsített egyeztetési eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében

- MÓDOSÍTÁSOK IX./2024.- 3 terület néven egyszerűsített egyeztetési eljárásban 3 területen történő módosítás

az előterjesztést megtárgyalta - a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 65. §. alapján és a 146/2023. (IV. 27.) Korm. rendeletben foglaltak szerint megtartott lakossági fórumra és partnerségi egyeztetésre vélemény nem érkezett - és **elfogadja**.

Utasítja: a Főépítészi Osztályt a tárgyi rendezési terv módosítás eljárásának tovább folytatására.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. augusztus 13.

Tormássi Géza
bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

001318

2.3. Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása

1. Beavatkozási pont – Tervezett közmű gerincvezetékek (gázelosztó vezeték és 132kV-os távvezeték)

Nyíregyháza déli részén a 01463 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Mérő utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa között helyezkedik el a tervezési terület. A tervezett módosítással hatályos szabályozási tervlapok *H5, H6, H7,I5, I6, I7,J5 és a J6* szelvényei érintettek.

A **Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezetékre vonatkozó módosítás** a beavatkozási területen belül ténylegesen csak a Nyíregyháza 31352, 31351/1, 31351/2, 31351/3, 31353/1, 31568, 01553/15, 01553/16, 01554, 31570, 01558, 01560, 01581/1, 01576/2, 01575/11, 01575/12, és a 01579/22 hrsz.-ú ingatlanokat érinti.

A Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba tárgyú módosítás Nyíregyháza MJV Közgyűlésének 126/2024. (IX. 12.) számú önkormányzati határozatával, valamint a 20/2024. (IX. 13.) számú önkormányzati rendeletével elfogadásra került.



(Forrás: https://earth.google.com/web/)

Az egyes gazdaságfejlesztési célú és munkahelyteremtő beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról, valamint egyes nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításról szóló kormányrendeletek módosításáról szóló 141/2018. (VII. 27.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a Nyíregyházi Ipari Park nagy része kiemelt fejlesztési területté vált.

A tervezett vezetékek nyomvonalai a kiemelt fejlesztési területen kívül is érintenek ingatlanokat ezért szükséges a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosítása.

A Déli Ipari Park területén a tervezett beruházások megvalósításához szükséges a jelenlegi műszaki infrastruktúra-hálózatok fejlesztése és tovább bővítése. Ezen fejlesztéssel olyan gazdasági feltételek

001919

biztosíthatóak, amelyek nem vesznek részt közvetlenül a termelési folyamatokban, de közvetve befolyásolják az ipari park által nyújtott szolgáltatások körét és az ott zajló termelés fejleszthetőségét ezzel elősegítve a versenyképes működésüket és növekedésüket a meglévő és az új piacaikon egyaránt.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda SZ/4ÁF/00098-10/2024. ügyiratszámú határozatában helyt ad a Nyírjes - Nyíregyháza 132 kV-os távvezeték (Nyírjes-Nyíregyháza Kelet 132 kV-os távvezeték felhasítás) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Tervbe történő beillesztéséhez, valamint Nyíregyháza MJV Közgyűlésének 126/2024. (IX. 12.) számú önkormányzati határozatával és a 20/2024. (IX. 13.) számú önkormányzati rendeletével elfogadta a tervezett módosítást.

Az OPUS TIGÁZ Zrt. a Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítését tervezi. A beruházás 3 szakaszból áll. Az I. szakasz a Nyíregyháza 2. sz. gázátadó állomás - Déli Ipari Park tervezett nyomásszabályzó állomás közötti 16,0 bar-os vezeték megépítése, a II. szakasz a Nyomásszabályzó állomás (16/8 bar) kiépítése és a III. szakasz az Ipari Parkon belül létesülő 8,0 bar-os rendszer kiépítése.

A módosítás során a közmű távvezetékek nyomvonalai kerülnek ábrázolásra a szabályozási terven. A nagyközépnyomású gázelosztó vezeték tervezése során a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján nem volt szükség előzetes környezeti vizsgálati eljárás lefolytatására, mivel a tervezett vezeték 40 bar üzemi nyomás alatti.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda SZ/4ÁF/00061-12/2025. ügyiratszámú határozatában helyt ad a Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Tervbe történő beillesztéséhez.

001320

2. Beavatkozási pont – tervezett I. rendű közlekedési célú közterület ábrázolása (Nagyszállási út)

Nyíregyháza déli részén a 01463 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Mérő utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa között helyezkedik el a tervezési terület. A tervezett módosítással hatályos szabályozási tervlapok *H5, H6, H7,I5, I6, I7,J5 és a J6* szelvényei érintettek.



(Forrás: https://earth.google.com/web/)

Az egyes gazdaságfejlesztési célú és munkahelyteremtő beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról, valamint egyes nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításról szóló kormányrendeletek módosításáról szóló 141/2018. (VII. 27.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a Nyíregyházi Ipari Park nagy része kiemelt fejlesztési területté vált.

A Déli Ipari Park területén a tervezett beruházások megvalósításához szükséges a jelenlegi műszaki infrastruktúra-hálózatok fejlesztése és tovább bővítése. Ezen fejlesztéssel olyan gazdasági feltételek biztosíthatóak, amelyek nem vesznek részt közvetlenül a termelési folyamatokban, de közvetve befolyásolják az ipari park által nyújtott szolgáltatások körét és az ott zajló termelés fejleszthetőségét ezzel elősegítve a versenyképes működésüket és növekedésüket a meglévő és az új piacaikon egyaránt.

A Déli Ipari Park fejlesztéssel érintett befektetési területek jobb megközelíthetőségének biztosítása érdekében több közúti kapcsolat megépítése szükséges. A tervezett nyomvonal Nyíregyháza, Ipari Park északi területét köti össze a 4911 jelű Nyíregyháza-Nyírbátor összekötő úttal. Ezen út biztosítja az Ipari Park észak-keleti oldalról történő megközelítését. A tervezett út keresztezi a 113 sz. vasútvonalat, ahol szintbeni vasúti átjáró kerül létesítésre. Az úttal párhuzamosan kerékpárút, Nyíregyháza, Mérő utca és az Ipari Park felé tervezett út csatlakozásánál körforgalmú csomópont kerül kialakításra. A körforgalmon a kerékpárosokat átvezetve bekötésre kerül Nagyszállás településen tervezett kerékpáros létesítményekhez.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályához (továbbiakban: Főosztály) Nyíregyháza MJV Önkormányzat (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) megbízásából az FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt. (1024 Budapest, Lövőház u. 37.) meghatalmazásából eljáró Cívis Komplex Mérnök Kft. (4034 Debrecen, Nagybánya u. 17.) előzetes vizsgálatra vonatkozó kérelmet nyújtott be a „**4911 sz. utat és a Nyíregyházi „Déli" Ipari Parkot összekötő út megvalósítása**" projektre vonatkozóan.

A Főosztály a **2937-26/2024.** ügyszámú határozatában kijelentette, hogy a tervezett út megvalósításából és fenntartásából nem feltételezhető jelentős környezeti hatás és a tevékenység az egységes környezethasználati engedélyezés hatálya alá sem tartozik. A határozatban megemlítette, hogy a kivitelezési munkálatok megkezdéséig a Nyíregyháza MJV hatályos településrendezési eszközeivel, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Megyei Területrendezési tervével az összhang megteremtése szükséges.

Jelenlegi szabályozás	
Övezeti kód	**Má**
Terület-felhasználás	Mezőgazdasági általános zóna
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	-
Megengedett építménymagasság	-
Megengedett zöldfelület	-
Övezeti kód	**Mko**
Terület-felhasználás	Korlátozott használatú mezőgazdasági zóna
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	-
Megengedett építménymagasság	-
Megengedett zöldfelület	-

001922

Tervezett szabályozás	
Övezeti kód	**KÖá**
Terület-felhasználás	Közúti közlekedési zóna
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	-
Megengedett építménymagasság	-
Megengedett zöldfelület	-

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda SZ/4ÁF/00061-12/2025. ügyiratszámú határozatában helyt ad „4911 sz. utat és a Nyíregyházi „Déli" Ipari Parkot összekötő út Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Tervbe történő beillesztéséhez.

001923

3. Beavatkozási pont – tervezett csomópont kialakítása

A tervezett módosítás Nyíregyháza MJV Közgyűlésének 126/2024. (IX. 12.) számú önkormányzati határozatával és a 20/2024. (IX. 13.) számú önkormányzati rendeletével elfogadásra került.

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001924

3. Beavatkozási pontok ismertetése (A módosított tervi részek minden esetben előzetes tervezetek, azok tájékoztató jellegűek!)

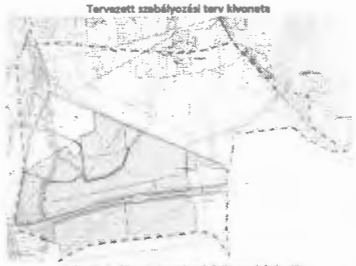
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi terület-használat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
1.	Nyíregyháza déli részén a 01463 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Mérő utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa között helyezkedik el a tervezési terület. A tervezett módosítással hatályos szabályozási tervlapok H5, H6, H7, I5, I6, I7, J5 és a J6 szelvényei érintettek.	A Déli Ipari Park területén épülő beruházások megvalósíthatósága érdekében szükséges a tervezett közmű távvezeték megépítése. A módosítás során a távvezeték nyomvonala kerül ábrázolásra a szabályozási tervben.	-	-	-	-	-	-	-	**A Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba tárgyú módosítás Nyíregyháza MJV Közgyűlésének 126/2024. (IX. 12.) számú önkormányzati határozatával, valamint a 20/2024. (IX. 13.) számú önkormányzati rendeletével elfogadásra került.**

Hatályos szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával"

Tervezett szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával"

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A közelben építészeti örökség nem található, ismert régészeti örökség által nem érintett területet.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

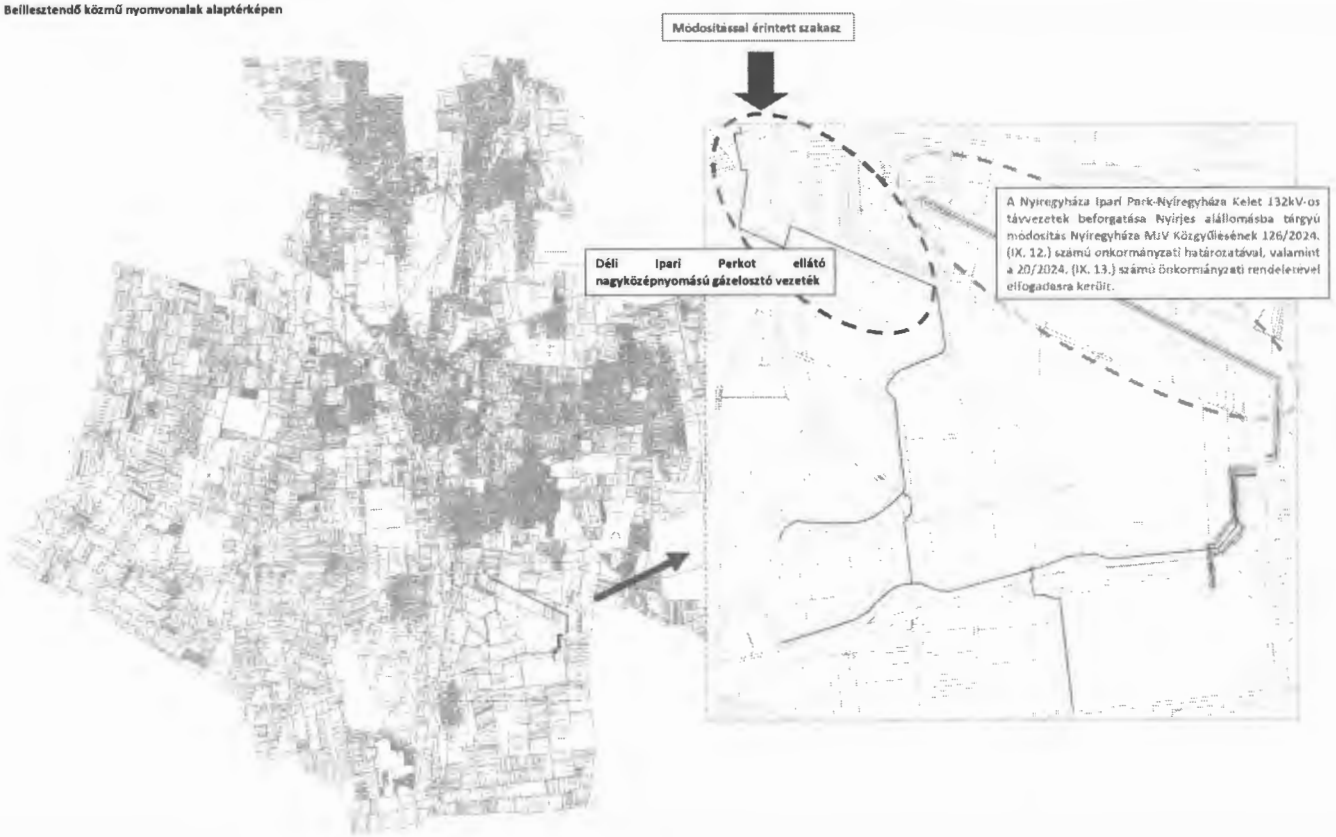
Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastrukturális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

001325

Beillesztendő közmű nyomvonalak alaptérképen



Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

0013.3

	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi terület-használat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
2.	Nyíregyháza déli részén a 01463 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Mérő utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa között helyezkedik el a tervezési terület. A tervezett módosítással hatályos szabályozási tervlapok H5, H6, H7, I5, I6, I7, J5 és a J6 szelvényei érintettek.	A Déli Ipari Park területén épülő beruházások megvalósíthatósága érdekében szükséges a tervezett Nagyszállási út megépítése. A módosítás során az út nyomvonala kerül ábrázolásra a szabályozási tervben.	-	-	-	-	-	-	-	-

Hatályos szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával"

Tervezett szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával"

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A közelben építészeti örökség nem található. Ismert régészeti örökség által nem érintett területet.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastrukturális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

08 1927

Beillesztendő út nyomvonalak alaptérképen



Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001928

Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi terület-használat	Hatályos területfelhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
Nyíregyháza belterületén a 01464 hrsz.-ú út – belterületi határ - 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út – Debreceni út – Matróz utca – Lovag utca – Könyves utca – Kállói utca – Méhes utca – Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa közötti helyezkedik el a tervezési terület. A tervezett módosítással hatályos szabályozási tervlapok H5, H6, H7, I5, I6, I7, J5 és a J6 szelvényei érintettek.	A beavatkozási területen belül az Északi I. utca Keleti II utcába történő bevezetése során szükségessé vált a közlekedési megvalósításához a Nyíregyháza 31551/3 hrsz.-ú ingatlan szabályozási tervi módosítása.	-	-	-	-	-	-	-	-

A beavatkozási pont Nyíregyháza MJV Közgyűlésének 126/2024. (IX. 12.) számú önkormányzati határozatával, valamint a 20/2024. (IX. 13.) számú önkormányzati rendeletével elfogadásra került.

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és faji igényei:
Nem változik, hatása nincs

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Nem változik, hatása nincs

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A területen nyilvántartott örökség nem található, valamint régészeti örökség által nem érintett terület.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs

Területtel, termőföldtel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti erőforrások gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs

Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs

Infrastrukturális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tervjavas használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

001929

4. Településszerkezeti módosítások

Határozat-tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2025. (III. 27.) önkormányzati
határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírás módosításának jóváhagyására

A Közgyűlés

a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény VIII. Fejezetében kapott felhatalmazás alapján

- a ...../2025. (...) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészi Osztálya által készített FŐÉP/356/2025. törzsszámú, 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 beavatkozási területre vonatkozó tervét figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2025. április

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001930

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv - Jelmagyarázat

Területfelhasználás Kód	Jel	Szintterület-sűrűség m^2/m^2	Közművesítettség	
1.1	Ln	1,5	Teljes	Nagyvárosias lakóterület
1.2	Lk	1,2	Teljes	Kisvárosias lakóterület
1.3	Lke	0,35	Teljes	Kertvárosias lakóterület
1.4	Lf	0,2	Részleges	Falusias lakóterület
2.1	Vt	0,9	Teljes	Településközponti vegyes terület
2.2	Vk	1,1	Teljes	Központi vegyes terület
3.1	Gk	0,6	Teljes	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
3.2	Gip	0,5	Teljes	Zavaró hatású ipari gazdasági terület
3.3	Ge	0,5	Teljes	Egyéb ipari gazdasági terület
4.1	Üü	0,3	Teljes	Üdülőházas üdülőterület
4.2	Üh	0,15	Teljes	Hétvégiházas üdülőterület
5.1	Kke	0,6	Teljes	Különleges kereskedelmi célú terület
5.2.1	Ki	0,6	Teljes	Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
5.2.2	Ki0	0,05	Teljes	Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
5.4	Kho	0,2	Részleges	Különleges honvédelmi terület
5.5	Kh	0,01	Részleges	Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
5.6	Kk	0,15	Részleges	Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
5.7	K-S			Különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület
5.8	Kkö	0,25	Teljes	Különleges közlekedési terület
5.9	K-En			Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
5.10	K-t			Különleges beépítésre nem szánt temető területe
5.11	K-kzm			Különleges beépítésre nem szánt közműterület
6.1.0	KÖá			Általános közlekedési terület
6.2.0	KÖv			Vasúti közlekedési terület
7.0	Z			Zöldterület
8.1.0	Ee			Egészségügyi- turisztikai célú erdő
8.2.0	Ev			Védelmi célú erdő
8.3.0	Eg			Gazdasági célú erdő
9.1.0	Mk			Mezőgazdasági kertes terület
9.2.0	Má			Mezőgazdasági általános terület
9.3.0	Mko			Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
10	Vg			Vízgazdálkodási terület

- Kereskedelmi- szolgáltató sáv
- Közpark jellegű zöldsáv
- Erdő jellegű zöldsáv
- Tartalék temető

Művi értékvédelem
- Régészeti terület
- Helyi védettségű telekszerkezet

Táj és természetvédelem
- Natura 2000 terület
- Ex lege védett terület határa
- Természeti terület határa
- Ökológiai hálózat
- Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa

Környezetvédelem
- Bányatelek területe
- Védőtávolságok
- Jelentősebb vízfolyás
- Rekultiválandó terület

Közlekedés

Meglévő Tervezett
- Autópálya
- Országos főút
- Országos mellékút, települési főút
- Gyűjtőút
- Külterületi út
- Távlati vasúti nyomvonal
- Szintbeni csomópont
- Különszintű csomópont
- Híd
- Jelentősebb közhasználatú parkolóhely
- Autóbusz- pályaudvar
- Vasúti pályaudvar
- Vasútmegálló
- Repülőtér
- Útpajzs

Közművek, híradás
- Kommunális szeméthulladék-lerakó és kezelőhely
- Távfűtőmű
- Villamos állomás
- Szennyvíztisztítómű
- Híradástechnikai torony

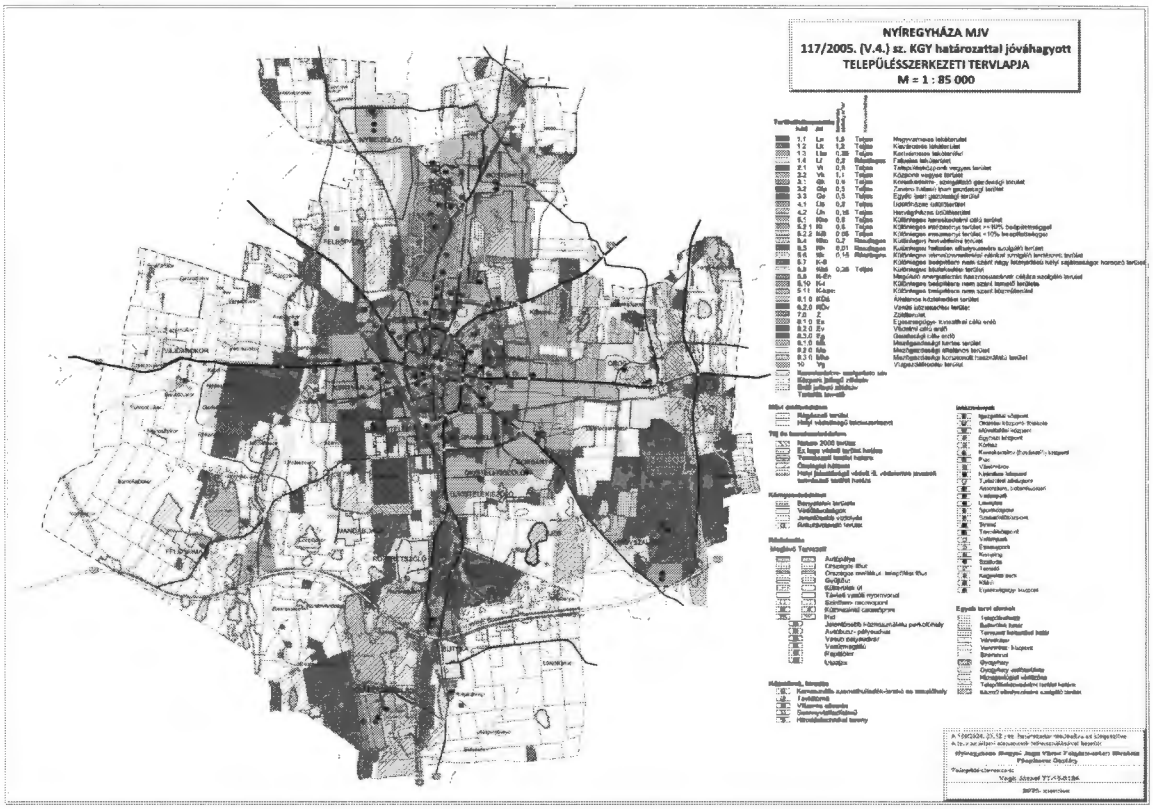
Intézmények
- Igazgatási központ
- Oktatási központ- főiskola
- Művelődési központ
- Egyházi központ
- Kórház
- Kereskedelmi (bevásárló) központ
- Piac
- Vásárváros
- Kiránduló központ
- Turisztikai alközpont
- Arborétum, botanikuskert
- Vadaspark
- Lovaglás
- Sportközpont
- Szabadidőközpont
- Strand
- Termálközpont
- Vidámpark
- Élménypark
- Kemping
- Szálloda
- Temető
- Kegyeleti park
- Kilátó
- Egészségügyi központ

Egyéb tervi elemek
- Településhatár
- Belterületi határ
- Tervezett belterületi határ
- Városkapu
- Városrész- központ
- Szintvonal
- Gyógyhely
- Gyógyhely védőterülete
- Hidrogeológiai védőzóna
- Településképvédelmi terület határa
- Közmű elhelyezésére szolgáló terület

001931

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

5. Tervezett Szerkezeti Terv

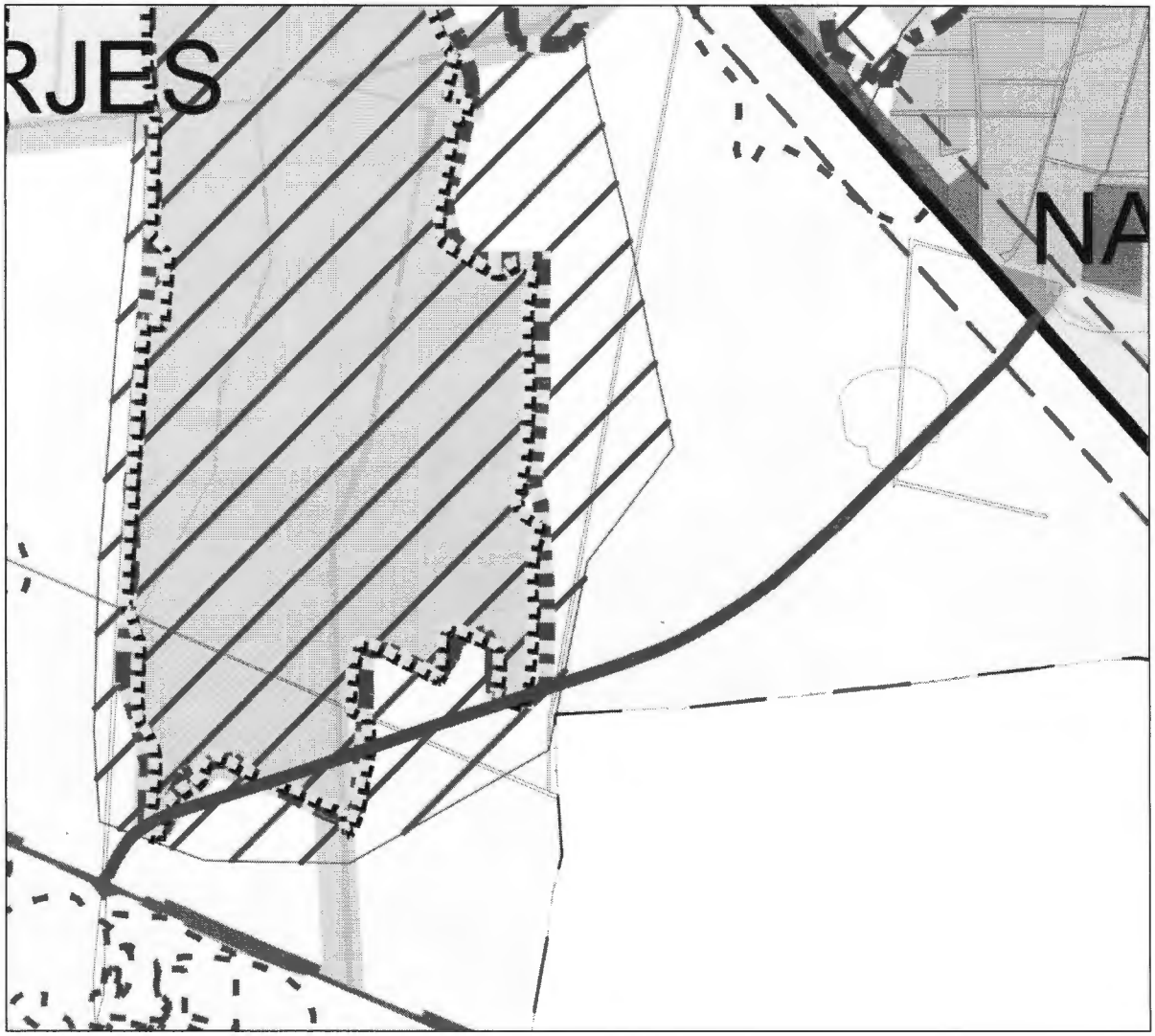


Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

091932

5.1. Átnézeti térkép – kivágat

2. Beavatkozási pont



6. Alátámasztó munkarész

6.1. Főépítészi nyilatkozat

1.	Tájrendezési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
2.	Környezetalakítási munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
3.	Közlekedési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
4.	Közművek	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
5.	Hírközlési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
6.	MTrT	Jelen dokumentációhoz a tervezési területre vonatkozóan a munkarész kidolgozásra került.
7.	Biológiai aktivitási érték	A módosítás keretén belül létrejövő övezeti, terület-felhasználási változásra vonatkozó aktivitás érték számítás nem került kidolgozásra, mert nem jelölünk ki új beépítésre szánt területet.

.....

Kovács Rita
városi főépítész

6.2. Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozás kialakítására vonatkozó észrevételek

A tervezett módosítások – területi elhelyezkedésük és kiterjedésük alapján – érdemben nem befolyásolják a településkép kialakult jellegét. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzata Képviselőtestületének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló 31/2017.(X.27.) önkormányzati rendeletében megfogalmazott településképi előírások összeegyeztethetőek a tervezett módosítás során részben megváltozó szerkezeti elemekkel.

Az esetlegesen felmerülő településképet befolyásoló szabályozási irányelvekre adott rendeleti válaszokat a hatályos rendelkezés már tartalmazza, azokon változtatni nem szükséges.

6.3. Új beépítésre szánt területek kijelölésére vonatkozó nyilatkozat

Új beépítésre szánt terület nem jön létre a módosítás során.

6.4. Előzetes Vizsgálati Dokumentáció (Nagyszállási út) - részlet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS IPARI PARK TERVEZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK
DÉLI IPARI PARK FEJLESZTÉSE

ELŐZETES VIZSGÁLAT

A 4911 sz. utat és a Nyíregyházi Ipari Parkot összekötő út kialakítása
a 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben megfogalmazott formai és tartalmi előírásai alapján

MEGBÍZÓ:
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

TERVEZŐ KONZORCIUM:

FŐMTERV A STUDIO '90 ÉPÍTÉSZTERVEZŐ KFT

TERVEZŐ:

Cívis Komplex Mérnök Kft.
4034 Debrecen Nagybánya utca 17.
Telefon: +36 (52) 795-467
Email: info@civiskomplex.hu

ENVIRO-EXPERT Kft.
Székhely: 4028 Debrecen, Hadházi út 7. I./5.
Mobil: +36 (20) 426-4352
Email: info@enviroexpert.hu

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001335

ALÁÍRÓ LAP

FELELŐS SZAKÉRTŐK:

Barna Sándor
környezetgazdálkodási agrármérnök,
környezettechnológiai szakmérnök
Szakértői engedély száma: SZKV/09-1037
SZKV-1.1. - Hulladékgazdálkodási szakértő
SZKV-1.2. - Levegőtisztaság-védelem szakértő
SZKV-1.3. - Víz- és földtani közeg védelem szakértő
SZKV-1.4. - Zaj- és rezgésvédelem szakértő

.....

Dr. Müller Zoltán
biológia-földrajz szakos tanár,
hidrobiológia-vízi ökológia PhD
természetvédelmi szakértő (Élővilágvédelem,
Földtani természeti értékek és barlangok védelme)
Szakértői engedély száma:
OKVF-SZ-034/2012, OKVF-SZ-048/2012.

.....

Dr. Kiss Béla
biológus és biológia szakos tanár, halászati szakmérnök
hidrobiológia-vízi ökológia PhD
Természetvédelmi szakértő (Élővilágvédelem)
Szakértői engedély száma:
OKVF-SZ–050/2011.

.....

KÖZREMŰKÖDŐK:

Lauth-Gorzsás Anikó
környezetmérnök

Dr. Molnár Tibor
agrármérnök (AERMOD)

Tóth-Laboncz Nóra
környezetgazdálkodási agrármérnök

Csobolya-Bárdos Evelin
környezetmérnök

Olajos Péter biológus-ökológus; vízi makroszkópikus gerinctelen és haltani szakértő, természetvédelmi szakértő (élővilágvédelem), szakértői engedély száma: OKVF-SZ-014/2018. – projektvezető

Hódör István biológia szakos tanár; hüllő-kétéltű és madártani szakértő

Dr. Gulyás Gergely biológus-ökológus, biológia PhD; botanikai szakértő, természetvédelmi szakértő (élővilágvédelem), szakértői engedély száma: SZ-051/2011.

Mihaliczku Erika okl. biológus

3.4. A TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES LÉTESÍTMÉNYEK, VALAMINT AZ AZOKHOZ KAPCSOLÓDÓ LÉTESÍTMÉNYEK FELSOROLÁSA ÉS HELYE

3.4.1. 4911 j. út – Ipari Park összekötő út leírása

A tervezett nyomvonal Nyíregyháza, Ipari Park északi területét köti össze a 4911 j. Nyíregyháza-Nyírbátor összekötő úttal. Ezen út biztosítja az ipari park észak keleti oldalról történő megközelítését, különösen Nyíregyháza felől közlekedőket. A nyomvonal az északi ipari park keleti oldalán található tervezett útjától indul északi irányban. A tervezett út keresztezi a 113 sz. vasútvonalat, ahol szintbeni vasúti átjáró kerül létesítésre, megfelelő biztosítási móddal. A vasútvonalat keresztezve a nyomvonal keleti irányban halad tovább, 3,50 m széles forgalmi sávval, 2,0 m padkával. Az úttal párhuzamosan kerékpárút kerül kialakításra. Az út vízelvezetését nyílt árkok létesítésével kerül biztosításra. A nyomvonal Nagyszállás települést elérve a Mérő utcánál csatlakozik. A 4911 j. út ~7+620 km szelvény környezetében a Mérő utca és az Ipari park felé tervezett út csatlakozásánál körforgalmú csomópont kerül kialakításra.

A körforgalmon a kerékpárosokat átvezetve bekötésre kerül Nagyszállás településen tervezett kerékpáros létesítményekhez.

3.4.2. Tervezett keresztmetszeti kialakítása:

Tervezett 4911 j. út – Ipari park összekötő út

A tervezett létesítmény megnevezése, helye:	tervezett mellékút, összekötő út, Nyíregyháza külterület
Közúti osztályba sorolás:	mellékút, összekötőút
Tervezési osztály jele, környezeti körülmény:	K.V.A
Tervezési sebesség:	70 km/h
Forgalmi sávok száma:	2x1
Forgalmi sáv szélessége:	3,50 m
Burkolatszélesség:	7,50 m
Oldalesés:	egyoldali/kétoldali
Padkaszélesség:	2,00 m (0,25 m burkolt biztonsági sáv, 1,75 m nemesített padka)
Koronaszélesség:	11,00 m

Tervezett gyalog- és kerékpárút keresztmetszeti kialakítás:

Oldalesés:	egyoldali
Burkolatszélesség:	3,00 m
Padkaszélesség:	0,5 m
Koronaszélesség:	4,00 m

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001037

3.4.3. Vízszintes és magassági vonalvezetés

Főpálya esetén:

Tervezési elem V_t=70 km/h esetén	Előírt tervezési paraméter e-UT 03.01.13	Tervezett minimális kialakítás
Minimális vízszintes körívsugár /R_{min}/	180 m	200 m
Minimális átmeneti ív paraméter /p_{min}/	85 m	95 m

1. táblázat vízszintes vonalvezetés

A magassági adatok EOMA magassági értékkel kerültek meghatározásra. A tervezett magassági vonalvezetést a meglévő terep, a meglévő és megmaradó aszfaltburkolat magassági viszonyai, valamint a meglévő és megmaradó műtárgyak magassági szintjeinek figyelembevételével határozták meg.

3.4.4. Pályaszerkezetek

A forgalmi becslés alapján a tervezési területen az északi területen egységesen „D" forgalmi terhelési osztályra javasolt tervezni. A pályaszerkezet típus választásánál fontos szempont, hogy a gazdasági funkciójú területen kerülnek az utak kialakításra és igénybevételre. Ennek alapján a terhelés főként a tehergépjármű forgalom jelenti. Ennek okán a közúti igénybevételre tervezett pályaszerkezetekre félig merev pályaszerkezet kialakítása javasolt az e-ÚT 06.03.13 alapján.

Pályaszerkezeti rétegrend az alábbiak:

4911 – Ipari park összekötő út (D forgalmi terhelési osztály esetén):

- 40 mm AC 11 kopó (F) kopóréteg
- 50 mm AC 16 kötő (F) kötőréteg
- 50 mm AC 16 kötő (F) alapréteg
- 200 mm Ckt4 burkolatalap feszültség mentesítve „Kraft" eljárással
    - geotechnikai vizsgálat alapját szükséges javító- és védőréteg

4911 j. út ágai, tervezett körforgalom (E forgalmi terhelési osztás esetén):

- 40 mm AC 11 kopó (F) kopóréteg
- 70 mm AC 22 kötő (F) kötőréteg
- 80 mm AC 22 kötő (F) alapréteg
- 200 mm Ckt4 burkolatalap feszültség mentesítve „Kraft" eljárással
    - geotechnikai vizsgálat alapját szükséges javító- és védőréteg

Gyalog- és kerékpárút esetében egységes pályaszerkezeti kialakítás:

Gyalog- és kerékpárút:

- 3,0 cm vtg. AC 8 (N) kopó - kopóréteg
- 4,0 cm vtg. AC11 kötő (N) - kötőréteg

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001938

- 150 mm folytonos szemeloszlású zúzott anyag (FZKA 0/63) alapréteg
    - geotechnikai vizsgálat alapját szükséges javító- és védőréteg

3.4.5. Földmunka

Az útpálya szerkezet beépítésének megkezdése előtt a teherbírást ellenőrizni kell a terhelésnek kitett földmű felületén. Csak akkor szabad a burkolat legalsó alaprétegét a földműre ráépíteni, ha a mérési eredmények megfelelnek az e-UT 06.02.11 számú ágazati szabványban előírt követelményeknek. A tervezett pályaszerkezet átázott földműre nem építhető. Az útalapok, meg kell, hogy feleljenek az e-UT 05.01.15 Útügyi Előírás követelményeinek. Az aszfaltburkolatokat az e-UT 05.02.15 Útügyi Előírás követelményeinek megfelelően kell megépíteni.

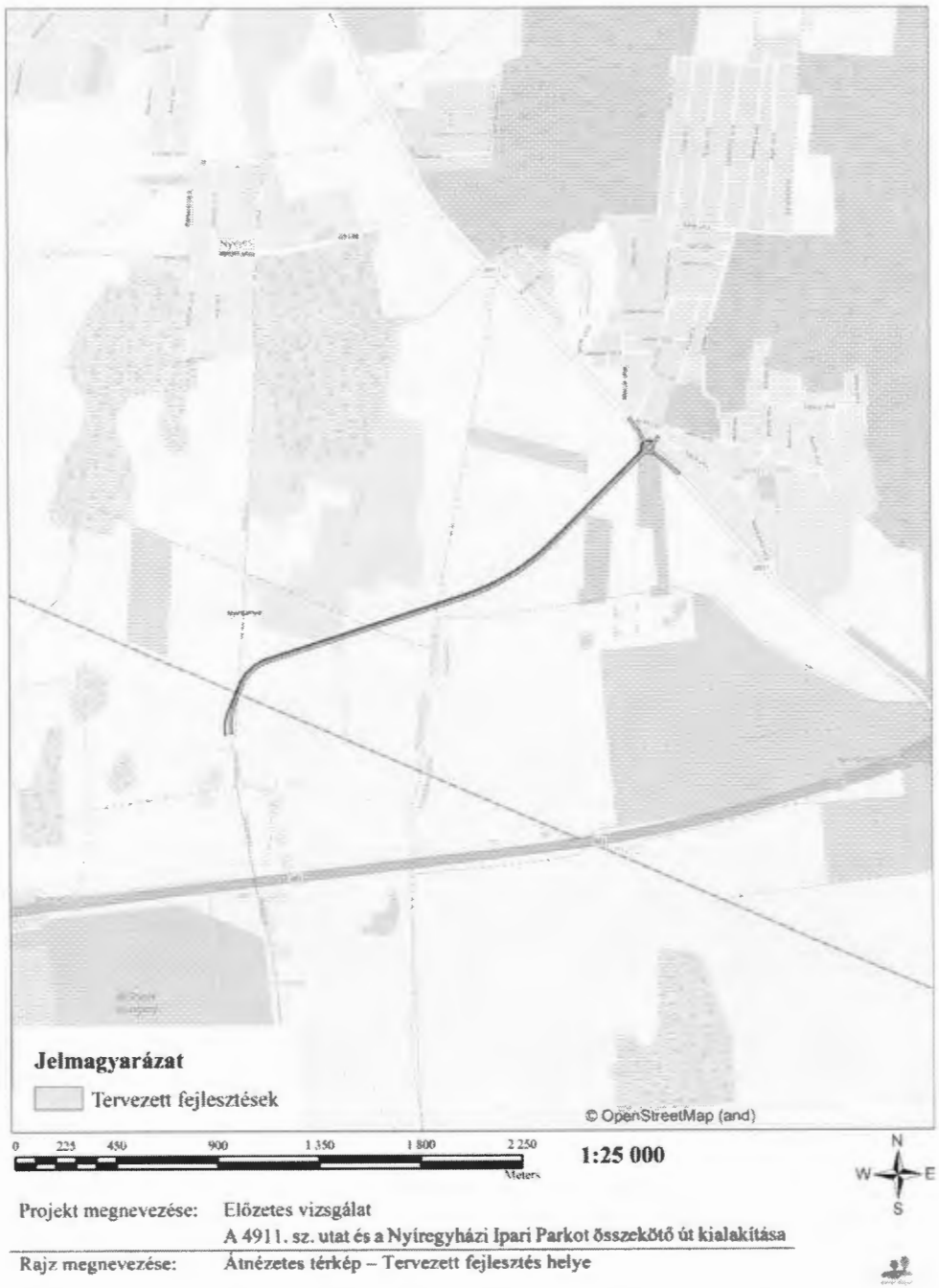
A Geotechnikai szakvélemény szerint a terepszint és a talajvízszint, valamint a talajrétegződés a nyomvonal mentén változó. Alábányászottság és hulladéklerakási helyek a tervezési területen nem ismertek.

Megjegyzés a teherbírás és tömörségi követelményekkel kapcsolatban:

Felhívjuk a figyelmet, hogy az egyes rétegekre a geotechnikai szakvéleményben előírt minimális E2 érték és a rétegben szintén előírt minimális Trρ> érték nem feltétlen összetartozó jellemző a használandó aktuális töltésanyagnál. Mindegyik feltételnek eleget kell tenni, annak ellenére is, ha esetleg ezáltal a másik tényezőnél magasabb értéket kell elérni. Egyes talajoknál felmerülhet annak kezelésének igénye is, amit csak a tényleges anyagnyerőhelyek ismeretében lehet meghatározni.

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

091339



2. ábra Tervezett fejlesztések helye

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001940

6.5. Előzetes környezethasználati vizsgálat – határozat részlet (Nagyszállási út)

...döntés végleges.
Dátum: 2024 MAJ. 21
Aláírás:
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Ügyszám:	2937-26/2024.	Tárgy:	**4911 sz. utat és a Nyíregyházi „Déli" Ipari Parkot összekötő út megvalósítására vonatkozó előzetes vizsgálat**
Ügyintéző:	Aranyász Péter Körözsi-Tomasovszky Alexandra Linczer Norbert dr. Görög Teodóra		
Telefon mellék:	(42) 598-934	Hiv. szám: Melléklet:	- -

HATÁROZAT

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály, mint területi környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási hatóság (továbbiakban: Főosztály) – **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat** (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) meghatalmazásából a **FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt.** (1024 Budapest, Lövőház utca 37.) meghatalmazásából eljáró **Civis Komplex Mérnök Kft.** (4034 Debrecen, Nagybánya utca 17.) által 2024. március 26-án benyújtott kérelmére indult előzetes vizsgálati eljárásban a benyújtott előzetes vizsgálati dokumentáció alapján – megállapította, hogy a **4911 sz. utat és a Nyíregyházi „Déli" Ipari Parkot összekötő út** megvalósításából és fenntartásából **nem feltételezhető jelentős környezeti hatás** és a tevékenység az **egységes környezethasználati engedélyezés hatálya alá sem tartozik.**

A Főosztály tájékoztatja, hogy az eljárás tárgyát képező tevékenység megvalósításához és üzemeltetéséhez a területi környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási hatóság hatáskörébe tartozó egyéb engedélyek beszerzése nem szükséges.

A Főosztály az eljárás során megállapította, hogy a tervezett tevékenység engedélyezését kizáró ok merült fel, mivel a tervezett beruházás **Nyíregyháza település** településrendezési eszközeivel, valamint a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Megyei Területrendezési tervével nincs összhangban.**

A tervezett tevékenység és a településrendezési-, vármegyei területrendezési eszközök közötti összhangot meg kell teremteni, ez által a kizáró okot meg kell szüntetni a tervezett tevékenység kivitelezési munkáinak megkezdéséig.

I. **A Főosztály által meghatározott feltételek:**

Természetvédelmi előírás:

1. **A kivitelezési munkák megkezdése előtt legalább 15 nappal a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság** *(a továbbiakban: Igazgatóság)* **illetékes természetvédelmi őrét (Barna Péter – 0630/205-6372), értesíteni kell, aki tájékoztatást nyújt az aktuális természetvédelmi körülményekről. Munkavégzés csak a természetvédelmi őrrel előzetesen egyeztetve történhet. Természetvédelmi érdekből az Igazgatóság szakfelügyeletet rendelhet elő a beavatkozásokra vonatkozóan. Egyeztetés nélkül a munkálatok megkezdése tilos!**

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal - 2024.05.31. 07:59:11

05. 08.

KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY
KOMPLEX ENGEDÉLYEZÉSI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY
4400 Nyíregyháza, Kölcsey utca 12-14. 4400 Nyíregyháza, Pf.: 246. Telefon: (42)598-930
E-mail: ugyfelszolgalat.zoldhatosag@szabolcs.gov.hu Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/

2. A tevékenység semmilyen káros hatással nem lehet a beavatkozással nem érintett szomszédos területekre, illetve az azokon előforduló védett, fokozottan védett, illetve közösségi jelentőségű fajok egyedeire és állományaira.
3. **A tereprendezési munkálatok, fás szárú növényzet eltávolítása (fakivágás, bozótirtás), illetve a jelentős zajhatással járó munkafázisok kizárólag a fészkelési időszakon kívül szeptember 01. - március 15. között végezhetők! A magasabb rendű növényzet eltávolításával járó élőhely igénybevételt a legszükségesebb mértékűre kell korlátozni, valamint az idős, őshonos faegyedeket lehetőség szerint meg kell kímélni.**
4. Amennyiben olyan fák kivágására kerül sor, ahol természetes odú található, akkor a kivágás előtt meg kell győződni arról, hogy az odú lakatlan.
5. A kitermelt famennyiség helyszínen történő szétterítése tilos!
6. A természetvédelmi célú intézkedések indokoltsága, szükségszerűsége függhet az adott év hidrometeorológiai viszonyaitól is, ezért a kivitelezés megkezdése előtt szakmai egyeztetés szükséges az Igazgatósággal Amennyiben ez alapján az adott évben az időbeli korlátozás módosítása vagy – mindegyik vagy bizonyos részterületeken a – teljes elhagyása indokolt, abban az esetben a kivitelezés az Igazgatóság írásbeli hozzájárulásával a fent meghatározott időbeli korlátoktól eltérően megvalósulhat. Szükség esetén az Igazgatóság szakfelügyelet ellátását is elrendelheti.
7. Járművel történő közlekedés, felvonulás kizárólag a meglévő utakon, csak nappal, száraz vagy fagyott út- és talajviszonyok között történhet!
8. **Ahol a nyomvonal a természetvédelmi szempontból értékes Nyírjes-ezik ex lege védett élőhelyet keresztezi, ott a munkavégzés és a terület igénybevétele (felvonulás, deponálás, közlekedés, gépek tárolása) a lehető legkisebb mértékű legyen. Az útépítéssel nem érintett ex lege védett területet az Igazgatóság közreműködésével kerítéssel le kell határolni, ott bármilyen nemű munkavégzés, a terület felsértése, taposása, illetve egyéb módon való károsítása, szennyezése szigorúan tilos! Gyepes területen történő deponálás, felvonulás, parkolás nem megengedett.**
9. A munkaterületet, valamint az újonnan kialakított szervizutak, felvonulási területek, építéshez kapcsolódó egyéb létesítmények (ideiglenes telephelyek, depónia stb.), keletkező hulladékok elhelyezésének bolygatás területeit jól láthatóan ki kell jelölni, le kell határolni!
10. Depóniát kizárólag a nyomvonal közelében lehet elhelyezni, és azt a lehető leghamarabb el kell távolítani.
11. Útépítéseknél kimondottan jellemző – főleg a homokos feltalajjal jellemezhető nyomvonal szakaszokon –, hogy a friss falrészekbe beköltöznek a **védett partifecskék** (*Riparia riparia*) és/vagy a **védett gyurgyalagok** (*Merops apiaster*). Megakadályozása érdekében **április-májusban az árkok, depóniák oldalát vagy le kell hálózni, vagy 45 fokos rézsűt kell kialakítani. Fecskehotel kialakítása a legcélszerűbb. Ha a madarak mégis beköltöznek, akkor az érintett falrészleteket** oldalirányban 10-10 méter távolságon belül a költési időszakban - **április 15. és augusztus 15. között - érintetlenül kell hagyni, munkát nem szabad végezni.** A partifecskék, illetve gyurgyalagok által lakott partfalak megszüntetése leghamarabb augusztus 15. után végezhető el.
12. **Anyagnyerő helyek csak degradált területeken létesíthetőek, az ex lege védett terület keresztezéseinél anyagnyerő hely kialakítása szigorúan tilos!**
13. A kitermelt és visszatöltésre nem kerülő földmennyiség helyszínen történő szétterítése tilos!
14. Az építés közben csak kifogástalan állapotú gépek és szállítóeszközök alkalmazhatók a szennyezés elkerülése érdekében.
15. A gépek, berendezések állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, a talajra kerülő vegyszerek, olaj, szennyezőanyagok kiömlése esetén azonnali hatállyal kármentesítést kell megkezdeni. A kenő- és üzemanyagok talajra kerülése esetén az elfolyt szennyezőanyagokat az átitatott közeggel (talaj) együtt haladéktalanul zárt tároló edénybe össze kell gyűjteni és *a veszélyes hulladékkal kapcsolatos*

001342

3

egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet előírásai szerint kell kezelni.

16. Gépjárművek tisztítását kizárólag a célnak megfelelő mosókban lehet végezni. A szennyezett víz semmilyen esetben sem kerülhet a talajra és/vagy vízfolyásokba!
17. Ideiglenes árkok kialakítása során azokba az ott elhaladó kisebb állatok behullhatnak, mely a pusztulásukhoz vezethet. Ennek megakadályozására, az árok oldalán átlagosan 25 méterenként 0,4 m szélességben 45°-os rézsűt kell kialakítani, mely lehetőséget biztosít az állatok kijutására. Kisebb árkoknál, illetve munkagödröknél, ha több napig nem történik betemetés, az árokba vagy gödörbe lejtősen behelyezett deszka vagy ágdarab lehetővé teszi a beesett állatok kijutását. A munkaárkok betemetése előtt össze kell gyűjteni kíméletes módon az ezekben rekedt élőlényeket, és gondoskodni zavarásmentes területre szállításukról.
18. Amennyiben a kétéltűek és hüllők aktív (március 15. – október 15.) időszakában a munkaárkok területén folyamatos vízborítás alakul ki, a munkálatok folytatásával kapcsolatban egyeztetni kell a természetvédelmi őrrel, aki a kétéltűek védelme érdekében a tervezett tevékenység szüneteltetését rendelheti el az érintett vizes élőhelyen azok kiszáradásáig, legkésőbb augusztus 15-ig. Ha augusztus 15. után sem száradnak ki az említett élőhelyek, akkor a munkálatokat augusztus 15. és október 15. közötti időintervallumra kell időzíteni.
19. **A közvilágítás kiépítését megelőzően az érintett helyszíneket át kell tekinteni, figyelembe véve a növényzet esetleges takarását.** Azokban az esetekben, ahol a természetes élőhelyek közvetlen közelében létesül közvilágítás, a meglévő, vagy telepítendő növényzet árnyékoló hatását számba kell venni, a fakivágásoknál és növénytelepítéseknél ezt a szempontot kiemelten kezelni.
20. A **mesterséges éjszakai megvilágítás az alábbi természetvédelmi szempontok** figyelembevételével valósulhat meg:
    a. A világítási berendezések olyan elhelyezése/elrendezése, amely tekintettel van ökológiai kapcsolatok biztosítására, fenntartására (pl. a területeken élő fajok által használt nem megvilágított táplálkozó helyek és nyugalmi időszakban használt területek között).
    b. Az elhelyezéskor a domborzati adottságok ismertében a lokális megvilágításra kell törekedni.
    c. A világítás az emberi igények alapján meghatározott világítási célhoz/látási feladathoz minimálisan szükséges időtartamra korlátozódjon.
    d. A fény megfelelő irányításával a környező vegetáció (élőhelyek) mentesítése a szóródó, visszaverődő fénytől. A világítótest magasságának ésszerű minimalizálása megfelelő árnyékolt közvilágítási lámpatestek használata (sík burás).
    e. Az emberi igények alapján meghatározott világítási célhoz/látási feladathoz minimálisan szükséges fényáramot biztosító fényforrások használata, a fényteljesítmény optimalizálása.
    f. A kibocsátott fény spektrális összetételének a környező területek élővilágához, mint adottsághoz alkalmazkodó meghatározása. A kibocsátott fény spektruma ne tartalmazzon a rovarok számára különösen vonzó hullámhosszakat.
21. Az éjszakai munkavégzés nem megengedett.
22. **Az állatok migrációjának biztosítása céljából műtárgyak (pl.: vadátjárók) kialakításáról gondoskodni kell, melyek helyszín kijelölését az természetvédelmi szempontból az igazgatóság határozza meg!**
23. **A munkálatok befejezését követően a kötelező a rombolt felületeknek, károsodott gyepfelszínnek, bolygatott területeknek** - beleértve a főút nyomvonalát, rézsűket (árkokat), a szerviz utakat, ideiglenes telephelyeket és a deponálásra használt területeket – **a helyreállítása és rekultivációja.**
24. Az üzembehelyezést követően a bolygatott gyepek, területek **kaszálásáról** folyamatosan, legalább évi két alkalommal gondoskodni kell, valamint a nem kívánt **gyomosodást és az idegenhonos inváziós fajok** (pl. gyalogakác, zöld juhar, amerikai kőris, parlagfű, selyemkóró, aranyvessző)

001943

7. Szabályozási módosítások

R E N D E L E T-T E R V E Z E T

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2025. (III.27.) önkormányzati
rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK IX./2024. – 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 beavatkozási terület)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény VIII. Fejezetében, a 225. §-ában kapott felhatalmazás alapján, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Korm. rendelet) 69. § (2) bekezdésében és 11. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Országos Vízügyi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály
Innovációs és Technológiai Minisztérium Közlekedési Hatóság Vasúti Hatósági Főosztály
Innovációs és Technológiai Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály
Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály, mint Katonai Légügyi Hatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály

001944

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály Bányászati Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság- Debreceni Hatósági Iroda
Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály 1.
Nyíregyháza Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze

a Korm. rendelet 68.§ (2) bekezdésre figyelemmel a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával a következőket rendeli el:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 3 beavatkozási területből visszamaradt 1,5 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

2 §.(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2025. április

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

001945

NYÍREGYHÁZA MJV SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

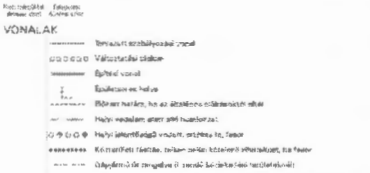
FELÜLETEK



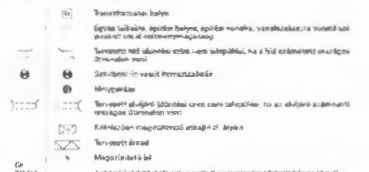
HATÁRVONALAK



VONALAK



PONTSZERŰ VAGY JELKÉPES ELEMEK



TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK



MEGJEGYZÉS: * Változtatási tilalommal a szabályozási szélesség jelöli határoló vonal határoló nem változik. Vonal és szélesség megváltoztatása csak építési engedélyezési terv alapján lehetséges.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (RÉTEGTERVI SORRENDJE)

1. helyiségek / közterületek határa
2. építési határvonal
3. szabályozási vonal
4. beépítésre szánt területet határoló külső határ
5. építési övezetek, övezetek határvonala
6. telekhatár

Más vonalakat határoló vonalak:
1. építési határvonal határa
2. helyiséghatár, szabályozási szélesség határa

Egy és kétoldalt vonalas határvonalak:
1. Különféle területfelhasználású területek határa
2. Építési övezetek, övezetek határa
3. Építési övezeten belüli építési övezetek határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Lo13488 Építési övezet jele

Településszerkezeti területek

La nagyvárosias lakóövezet
Lk kertvárosias lakóterület
Lke kertvárosias lakóövezet
Li falusias lakóterület
Vt településközpont vegyes övezet
Vk központi vegyes zone
Gk kereskedelmi, szolgáltató gazdasági övezet
Gip ipari-parkos gazdasági zone
Ge egyéb üzemi gazdasági zóna
Gö különleges ipari terület
Ün hétvégi házas üdülőövezet
Kke különleges kereskedelmi célú zóna
Ki különleges közhasználású építményi zóna a funkció meghatározásával >=15% beépíthetőséggel
Krk különleges kórházi/orvosi épületek zóna a funkció meghatározásával <15% beépíthetőséggel
Kne különleges nevelésügyi és oktatóövezeti zóna
Kn különleges nyilvános elhelyezésére szolgáló zóna
Kk különleges városüzemeltetési célokat szolgáló területek zóna
Kkö különleges közlekedési zóna

Beépítésre nem szánt területek

KÖk közök közlekedési zóna
KÖv vasút közlekedési zóna
Z kertpark zóna
Ev vízzel borított területek
Ee egészségügyi, szociális területek rendeltetésű építmény
Eg geológiai rendeltetésű építmény
Mk mezőgazdasági kertes zóna
Má mezőgazdasági általános zóna
Mkö mezőgazdasági korlátozott használatú zóna
Vü vízgazdálkodási zóna
K-Ép különleges elsősorban energetikai beruházásának célra szolgáló terület
K-t különleges beépítésre nem szánt temető terület
K-Á különleges honvédelmi célú zóna nagy kiterjedésű helyi repülőtér területe

Lo X ...az előírások minden jelre, hogy az építési övezetben a következő rendeltetésű építmények helyezhetők el:
1. lakóházak
2. polgárházak
3. szállóházak
4. kisebb kereskedelmi
5. kisebb szolgálati
6. kulturális
7. egyéb

Lo X ...a mellékelt, szám szerinti, hogy az építési övezet kialakult vagy kisebb kialakítható beépítésének mértéke
0 szabadon
1. zárt építésmód

Lo ...K... a beépítés módja az alábbi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. oldalhatáron álló
2. ikres
3. ikresorú - ikresorban
4. ikresorú - ikresorban
5. ikresorú - ikresorban
6. ikresorú - ikresorban
XY 2 sajátos előírás

Lo ...S... a telekméret, minimum szám szerinti, hogy az építési övezetben kialakítható telek legkisebb területe
1. 150 m2
2. 450 m2
3. 600 m2
4. 750 m2
5. 1000 m2
6. 1500 m2
7. 2500 m2
8. 4000 m2
9. 5000 m2
0. beépítésre nem szánt terület
XY2 sajátos előírás szerint meghatározott

Lo ...K... az építési övezet zöldfelületének megállapítására szolgáló mértékek
beépítettség mértéke
1 =< 25%
2 =< 30%
3 =< 35%
4 =< 40%
5 =< 45%
6 =< 50%
7 =< 60%
8 =< 70%
9 =< 80%
XY2 sajátos előírások szerint

Lo ... K a beépítés módja az alábbi, hogy az építési övezetben az a megengedett építmények
1 =< 3,5 m
2 =< 4,5 m
3 =< 6,5 m
4 =< 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-16,0 m
0 szabályozási tervben
XY2 sajátos előírások szerint

Lo 2954358 Sajátos építési előírások, a helyben már kialakult és védendő értékek miatt

Készült az állami alapadatok felhasználásával

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001946

1.Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával"



Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001947

2.Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával"



Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001348

3.Beavatkozási pont

A beavatkozási pont Nyíregyháza MJV Közgyűlésének **126/2024. (IX. 12.)** számú önkormányzati határozatával, valamint a **20/2024. (IX. 13.)** számú önkormányzati rendeletével elfogadásra került.

8. A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása

8.1. A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat

A területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X.06.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatási eljárás során beérkezett, a térségi övezetekre vonatkozó lehatárolások adatállományait a vonatkozó tervi állományokba beépítésre kerültek.

Nyíregyháza, 2025. április

Végh József
településmérnök
TT/15-0124

001949

8.2. Övezeti lehatárolás

A területrendezési és településrendezési tervek kapcsolatát szabályozó,

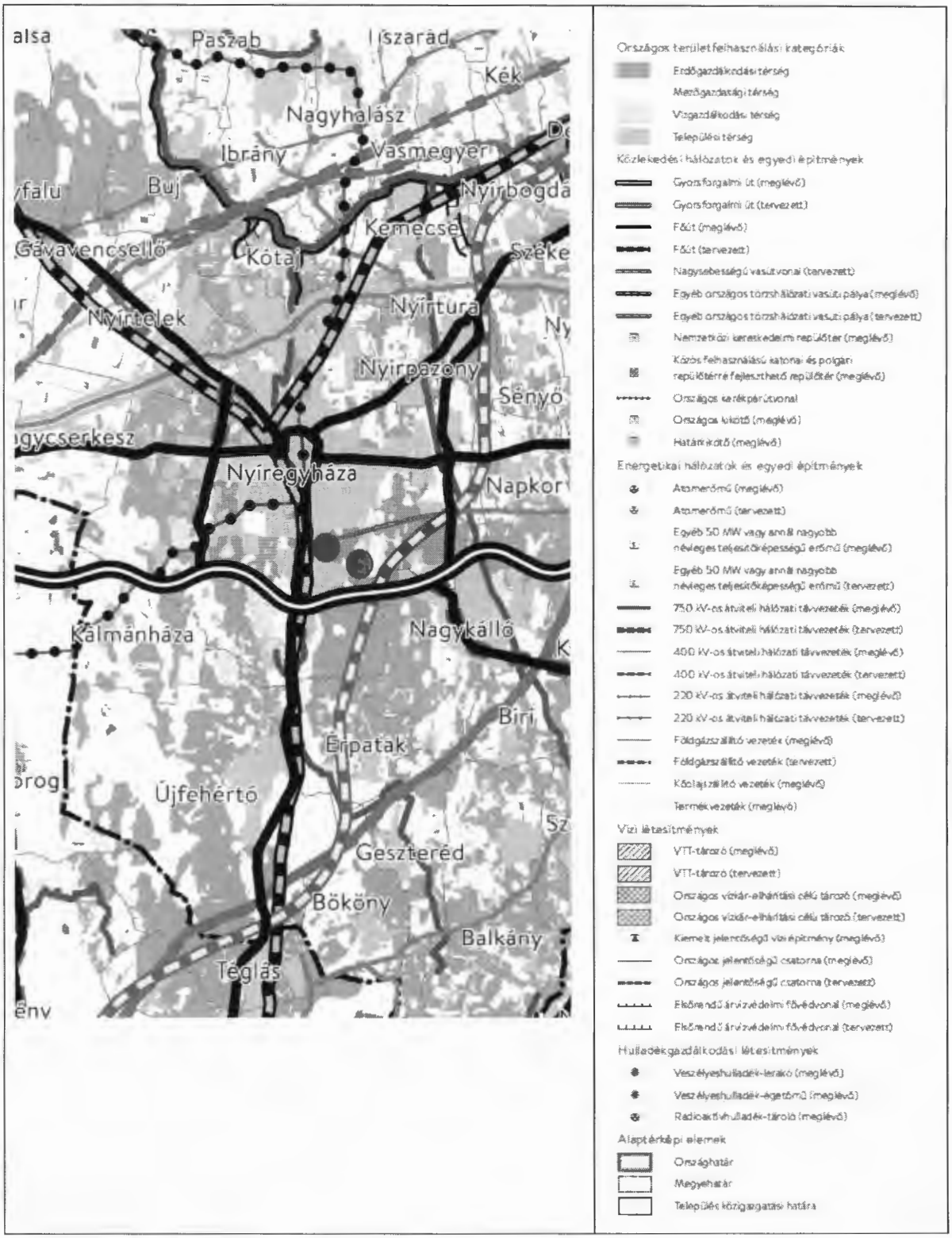
- a települési önkormányzatok részére kötelező jogszabályok:
  - **Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban MaTrT),**
  - **a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény (Tftv),**
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok részére kötelező jogszabály:
  - **megyei területrendezési tervről szóló 9/2023.(II.24.) sz. megyei önkormányzati rendelet**

Ssz.	Övezetek megnevezése	Övezeti érintettség		MTrT szerinti tervezési területen	Hatályos terv szerinti tervezési területen		Módosítás után a terület nagysága		Változás mértéke	
		Közigazgatási területen	Tervezési területen	ha	ha	%	ha	%	ha	%
1.	Erdőgazdálkodási térség	érinti	érinti	9626,04	7000,872	72,73	7001,929	72,74	+1,057	+0,01
2.	Mezőgazdasági térség	érinti	érinti	8386,80	6556,872	78,18	6548,598	78,08	-1,057	-0,10
3.	Vízgazdálkodási térség	érinti	nem érinti	504,89	504,89	0	0	0	0	0
4.	Települési térség	érinti	nem érinti	8584,39	8584,39	0	0	0	0	0
5.	Sajátos területfelhasználású térség	érinti	nem érinti	352,04	352,04	0	0	0	0	0
6.	Az országos műszaki infrastruktúra-hálózatok és a műszaki infrastruktúra egyedi építményeinek elhelyezésével igénybevett területek	érinti	nem érinti	617,53 km	617,53 km	0	0	0	0	0
7.	Ökológiai hálózat magterületének övezet	érinti	nem érinti	2053,5	2068,27	0	0	0	0	0
8.	Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezet	érinti	nem érinti	1356	1386,01	0	0	0	0	0
9.	Ökológiai hálózat puffer-területének övezet	érinti	nem érinti	480,2	482,17	0	0	0	0	0
10.	Kiváló termőhelyi adottságú szántóterületek övezete	érinti	nem érinti	24,7	24,7	0	0	0	0	0
11.	Jó termőhelyi adottságú szántók övezete	érinti	nem érinti	31,6	31,6	0	0	0	0	0
12.	Erdők övezete	érinti	nem érinti	2344,8	2344,8	0	0	0	0	0
13.	Erdőtelepítésre javasolt terület övezete	érinti	érinti	7544,2	7519,96	99,68	0	0	0	0
14.	Tájképvédelmi terület övezete	érinti	nem érinti	1707,5	1707,5	0	0	0	0	0
15.	Világörökségi és világörökségi várományos terület övezete által érintett települések	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
16.	Vízminőség-védelmi terület övezete	érinti	érinti	13218,5	13218,5	100	0	0	0	0
17.	Nagyvízi meder övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
18.	VTT- tározók övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
19.	Honvédelmi és katonai célú terület övezete	érinti	nem érinti	27,76	27,76	0	0	0	0	0
20.	Ásványi nyersanyag-gazdálkodás terület övezete	érinti	nem érinti	30,78	30,78	0	0	0	0	0
21.	Rendszeresen belvízjárta terület övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
22.	Tanyás területek övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
23.	Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete – *Regionális jelentőségű térszervező város*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
24.	Térségi együttműködések övezete – *Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
25.	Határon átnyúló együttműködés övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
26.	Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-
27.	Felső-Tisza menti komplex - és nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezetek – *Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	-	-

001350

8.3. Rajzi mellékletek

Az ország szerkezeti terve (részlet) /a beavatkozási területek piros színnel jelölve a térképrészleten/



ÖKOLÓGIAI HÁLÓZAT ÖVEZETEI 3.1. melléklet a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

- Ökológiai hálózat magterületének övezete
- Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezete
- Ökológiai hálózat pufferterületének övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Tájékoztató elem

- Védett természeti területek

KIVÁLÓ ÉS JÓ TERMŐHELYI ADOTTSÁGÚ SZÁNTÓK ÖVEZETE 3.2. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

- Kiváló termőhelyi adottságú szántók övezete
- Jó termőhelyi adottságú szántók övezete

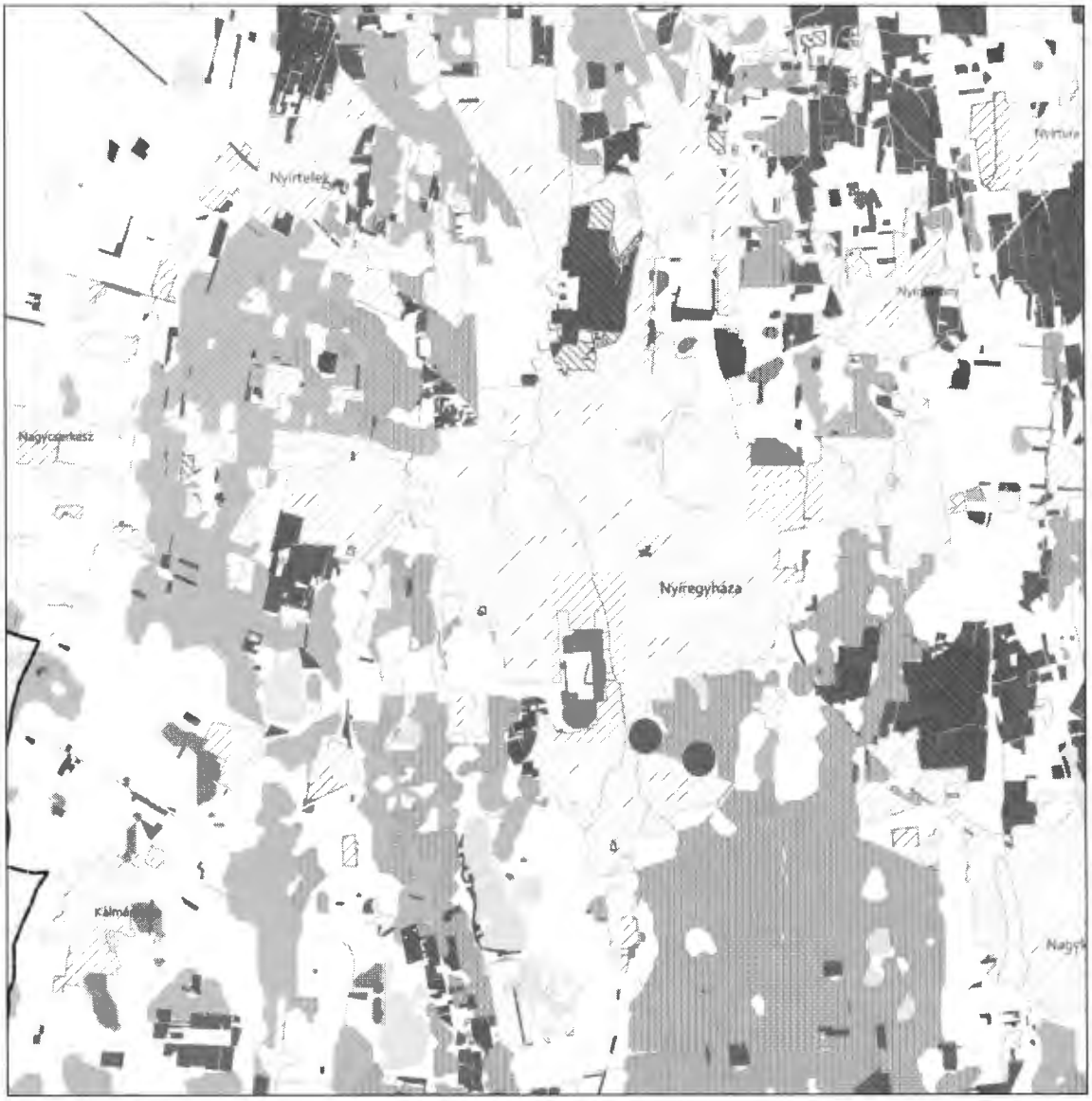
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001353

ERDŐK ÖVEZETE ÉS ERDŐTELEPÍTÉSRE JAVASOLT TERÜLET ÖVEZETE 3.3. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



Tájékoztató elem

- Kiváló termőhelyi adottságú erdőterület
- Elsődlegesen erdőtelepítésre javasolt terület

JELMAGYARÁZAT

- Erdők övezete
- Erdőtelepítésre javasolt terület övezete

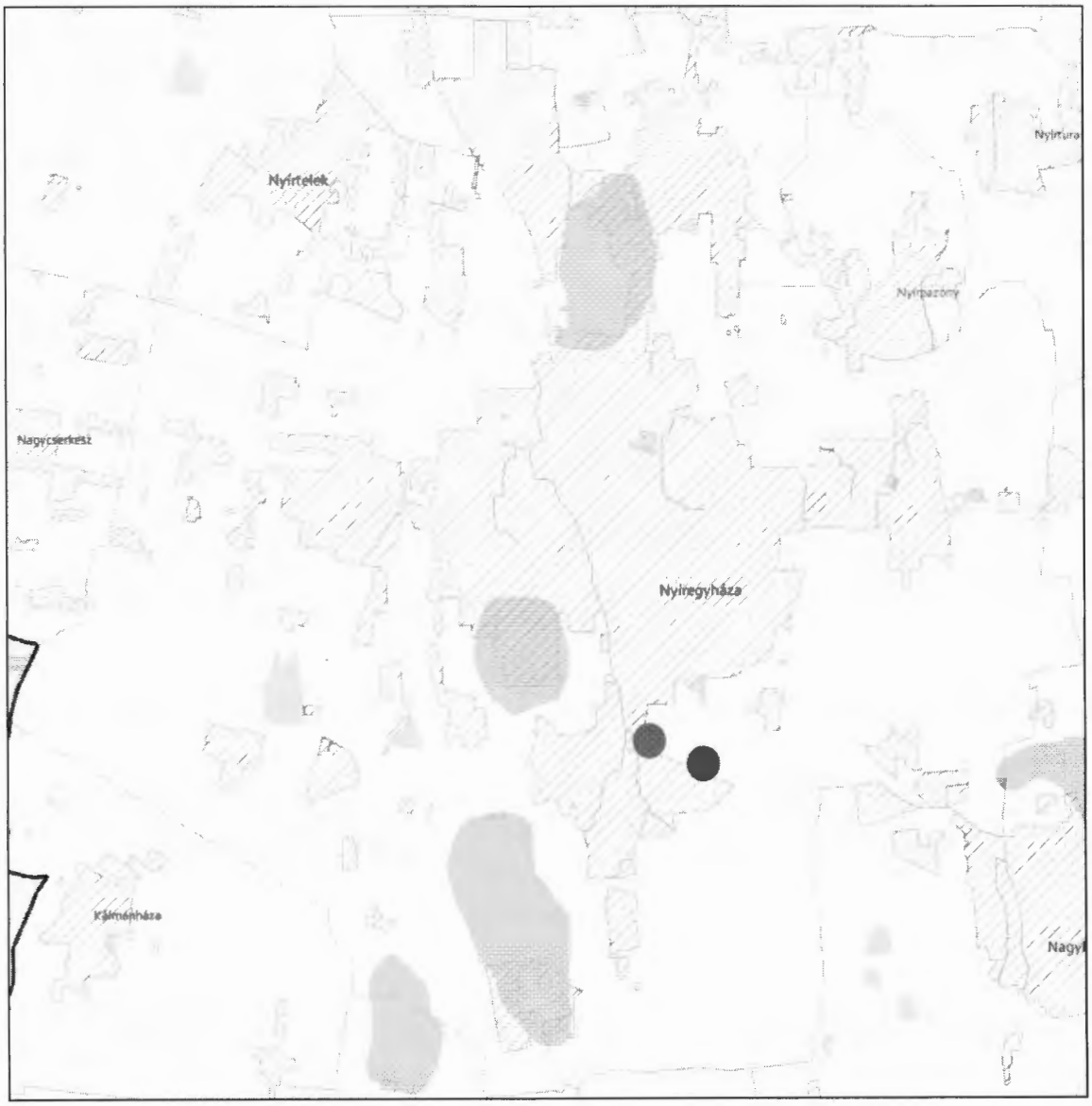
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001354

TÁJKÉPVÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.4. melléklet a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Tájképvédelmi terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

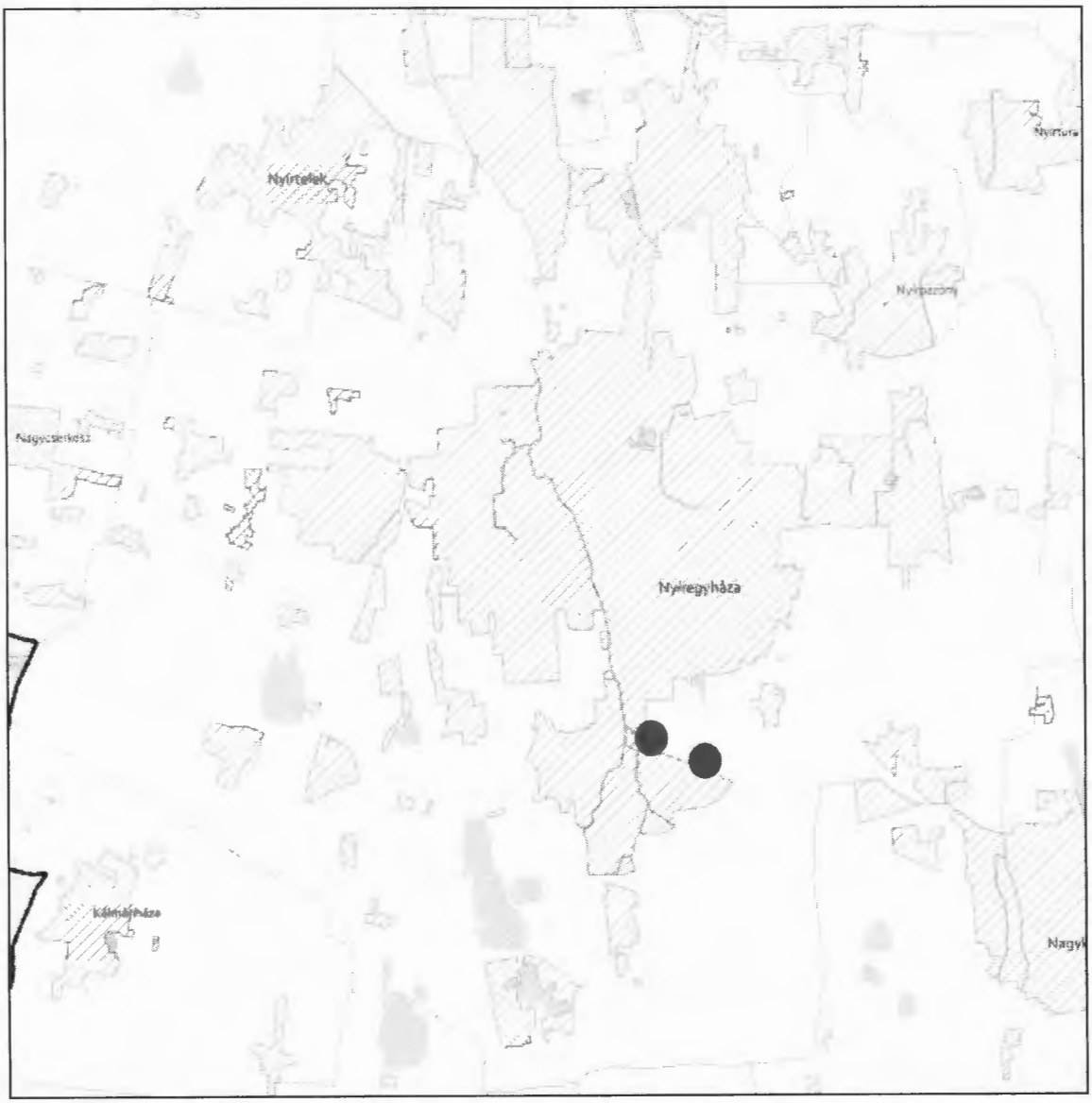
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

VILÁGÖRÖKSÉGI ÉS VILÁGÖRÖKSÉGI VÁROMÁNYOS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.5. melléklet a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Világörökségi várományos területek által érintett települések

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001356

VÍZMINŐSÉG-VÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.6. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Vízminőség-védelmi terület övezete

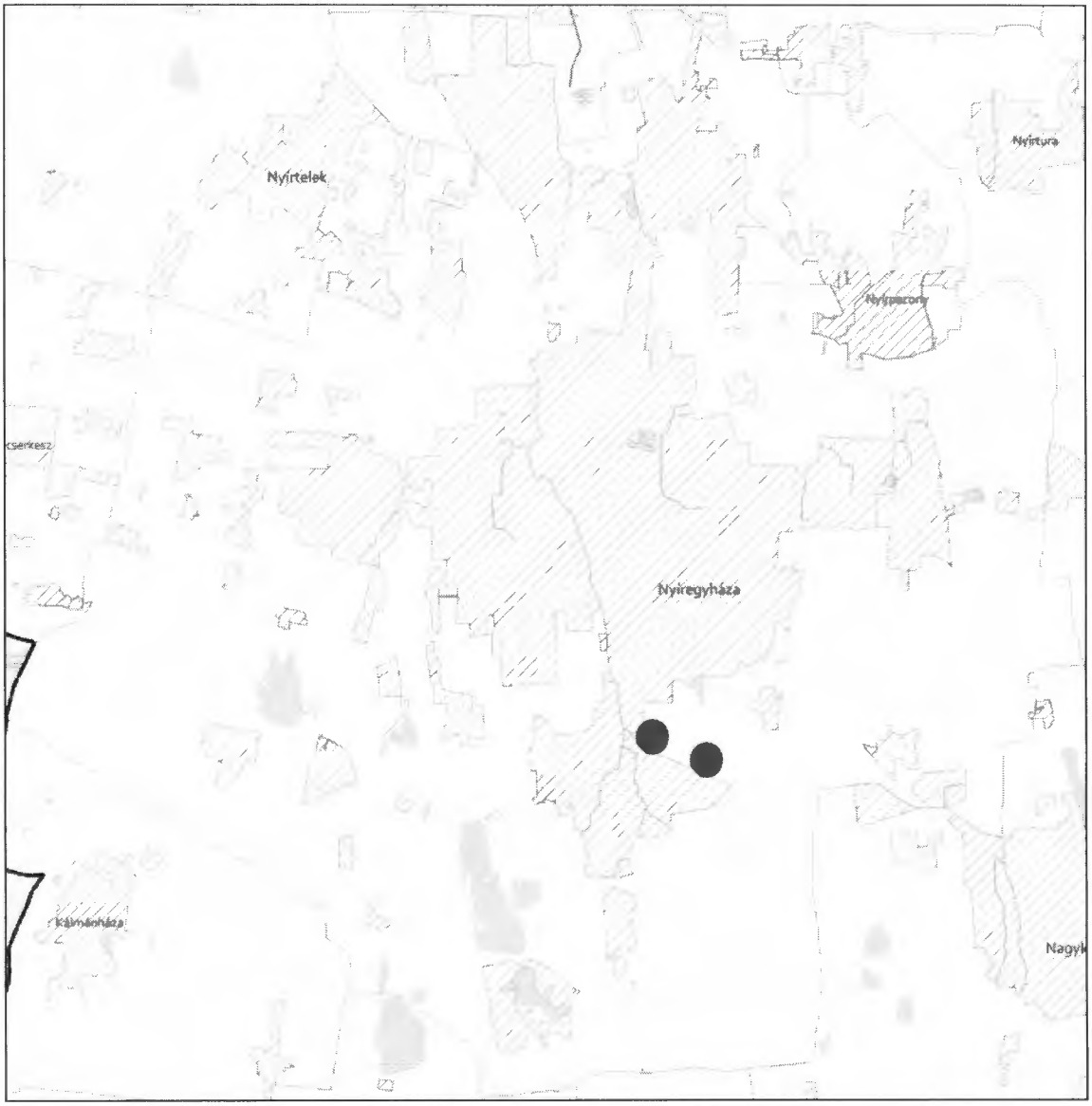
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001357

NAGYVÍZI MEDER ÖVEZETE ÉS VTT-TÁROZÓK ÖVEZETE 3.7. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

- Nagyvízi meder övezete
- VTT-tározók övezete

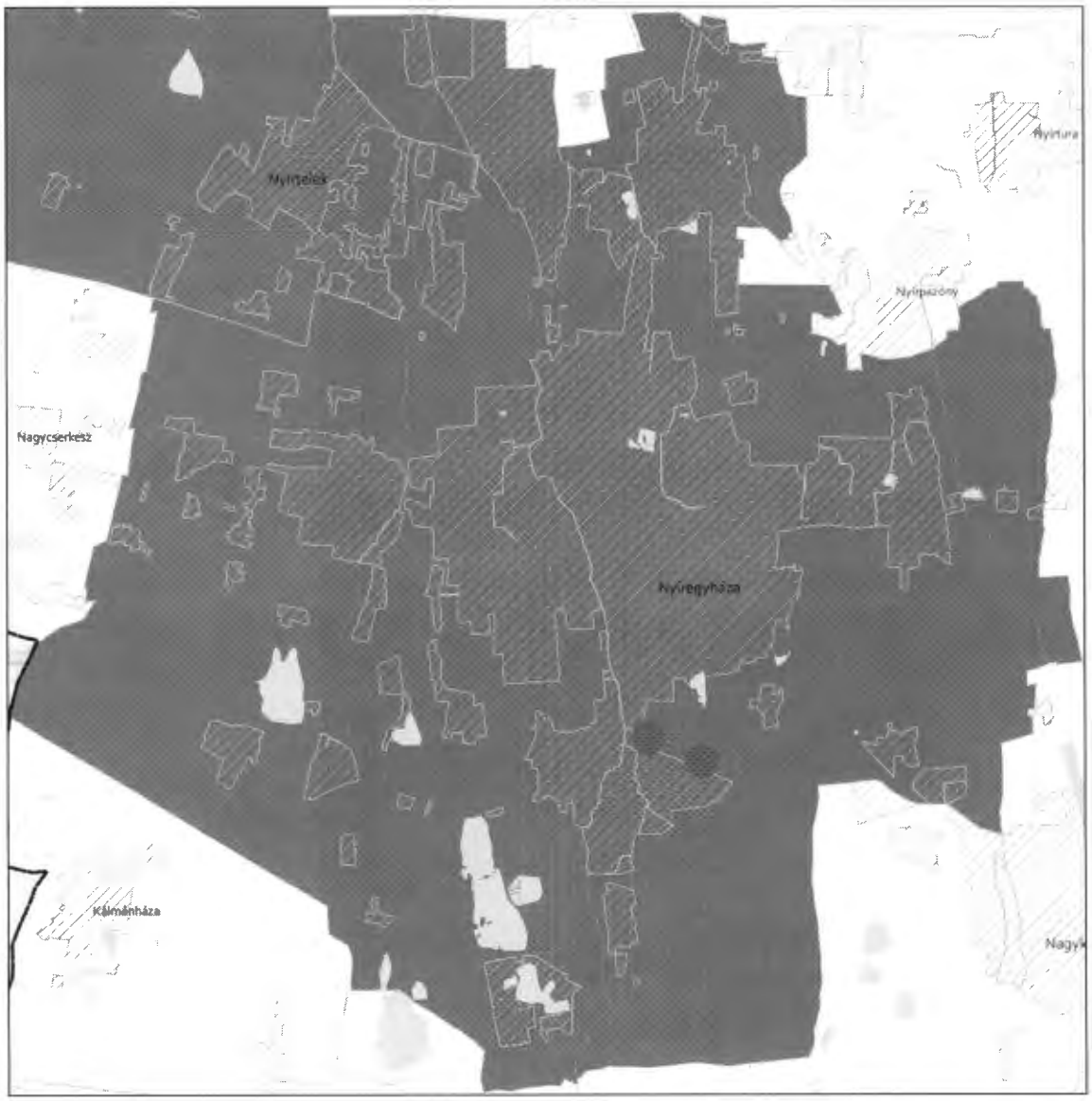
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001358

HONVÉDELMI ÉS KATONAI CÉLÚ TERÜLET ÖVEZETE 3.8. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Honvédelmi és katonai célú terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

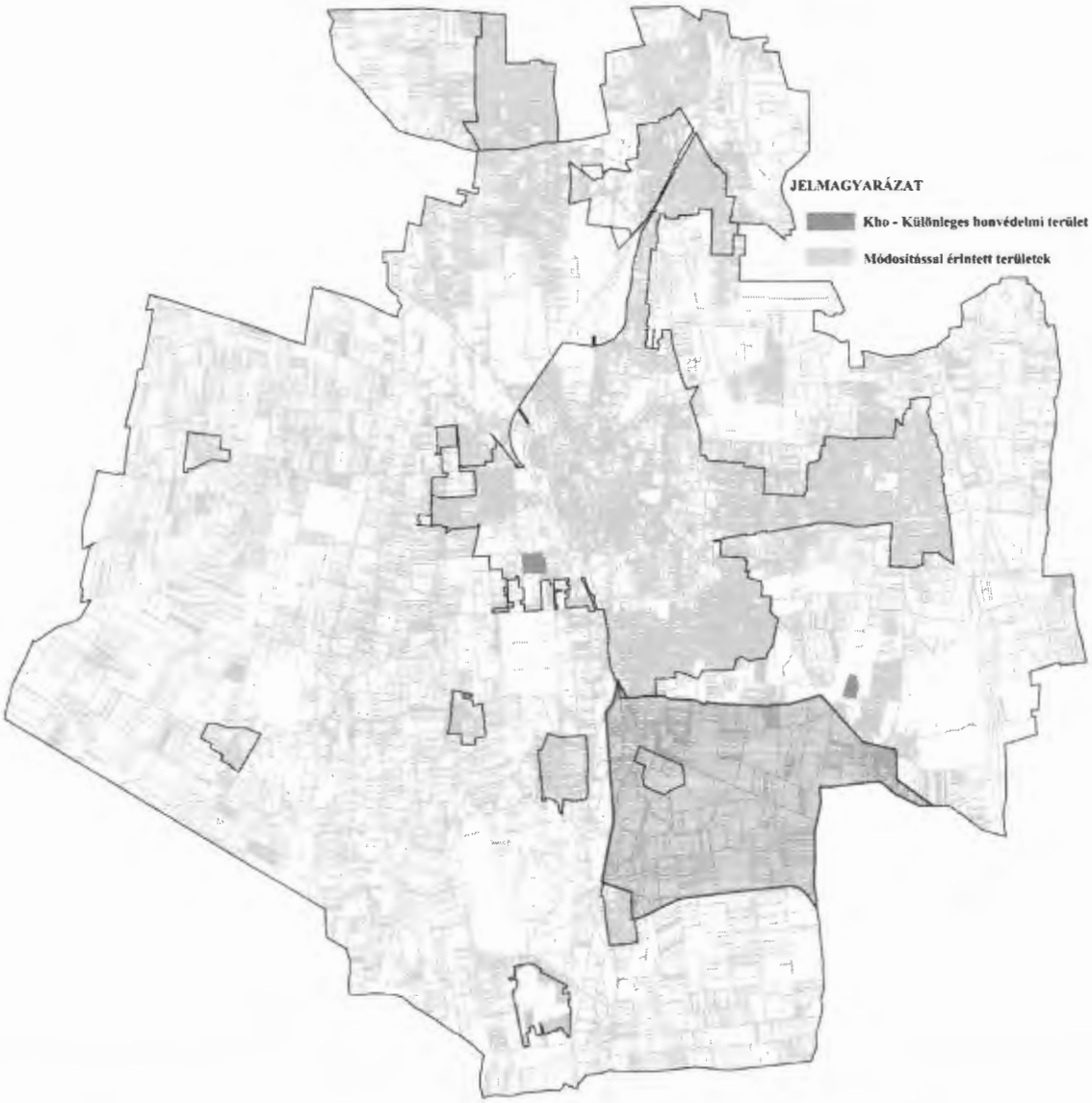
Megyehatár

Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001359

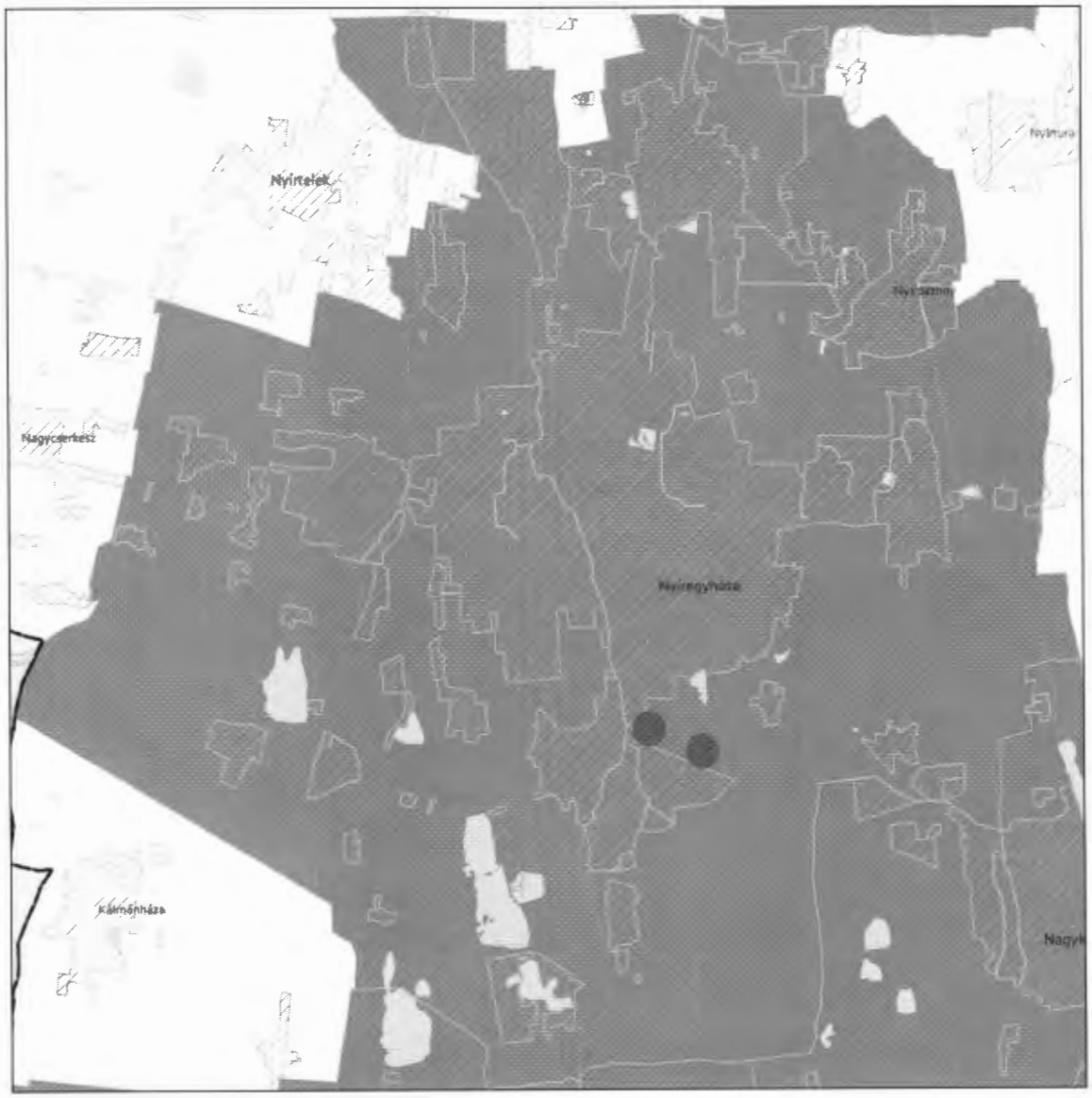
A településrendezési eszközökben elhatárolt honvédelmi és katonai területek:



Az előzetes tájékoztatási szakaszban történt adatszolgáltatás kérés során a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztályától kapott nyilatkozat szerint: *„A tárgyi módosítás a honvédelem érdekeit nem sérti, a Magyar Honvédség nemzeti és szövetségi védelmi feladatai végrehajtása biztosított, ezért az abban foglaltakkal kapcsolatban külön észrevételt nem teszek”.*

001360

ÁSVÁNYI NYERSANYAGVAGYON ÖVEZETE 3.9. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Ásványi nyersanyagvagyon övezete

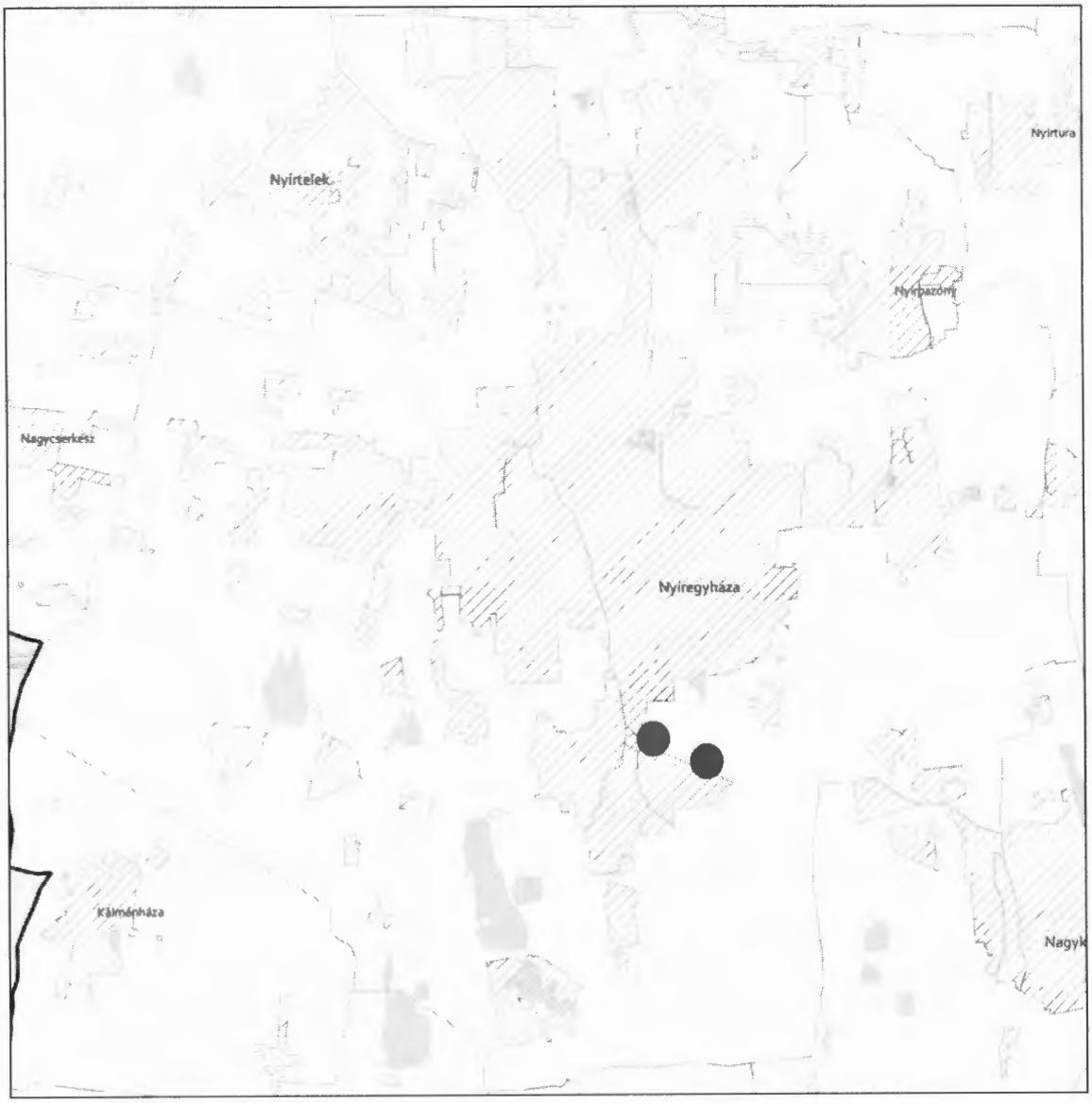
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001061

RENDSZERESEN BELVÍZJÁRTA TERÜLET ÖVEZETE 3.10. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Rendszeresen belvízjárta terület övezete

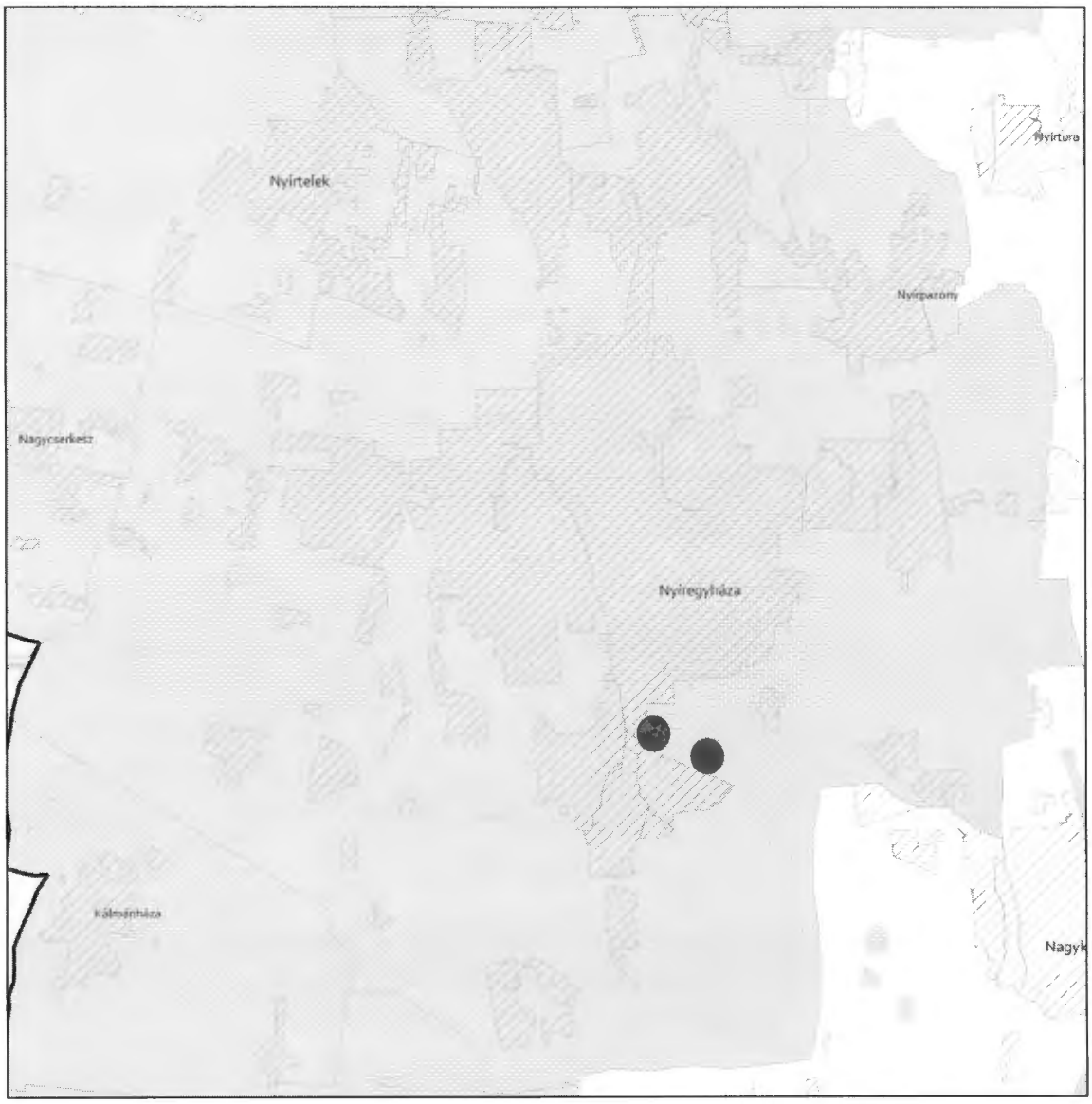
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001362

TANYÁS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.11. melléklet a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Tanyás területek övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001063

TÉRSZERVEZŐ VÁROSOK ÉS HAGYOMÁNYOSAN VIDÉKI TELEPÜLÉSEK ÖVEZETE 3.12. melléklet a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi szerepkör

- Regionális jelentőségű térszervező város
- Térségi jelentőségű térszervező város
- Járási jelentőségű térszervező város
- Egyéb város
- Hagyományosan vidéki település övezete

Tájékoztató elem

- Nyírségi városgyűrű keleti íve

Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
GYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001964

TÉRSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK ÖVEZETE 3.13. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi együttműködések

- Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport hatásterülete
- Záhony-Kisvárda térsége
- Aprófalvas térség
- Várospárok
- Szomszédváros

Tájékoztató elem

- Nyíregyháza-Debrecen meglévő együttműködés

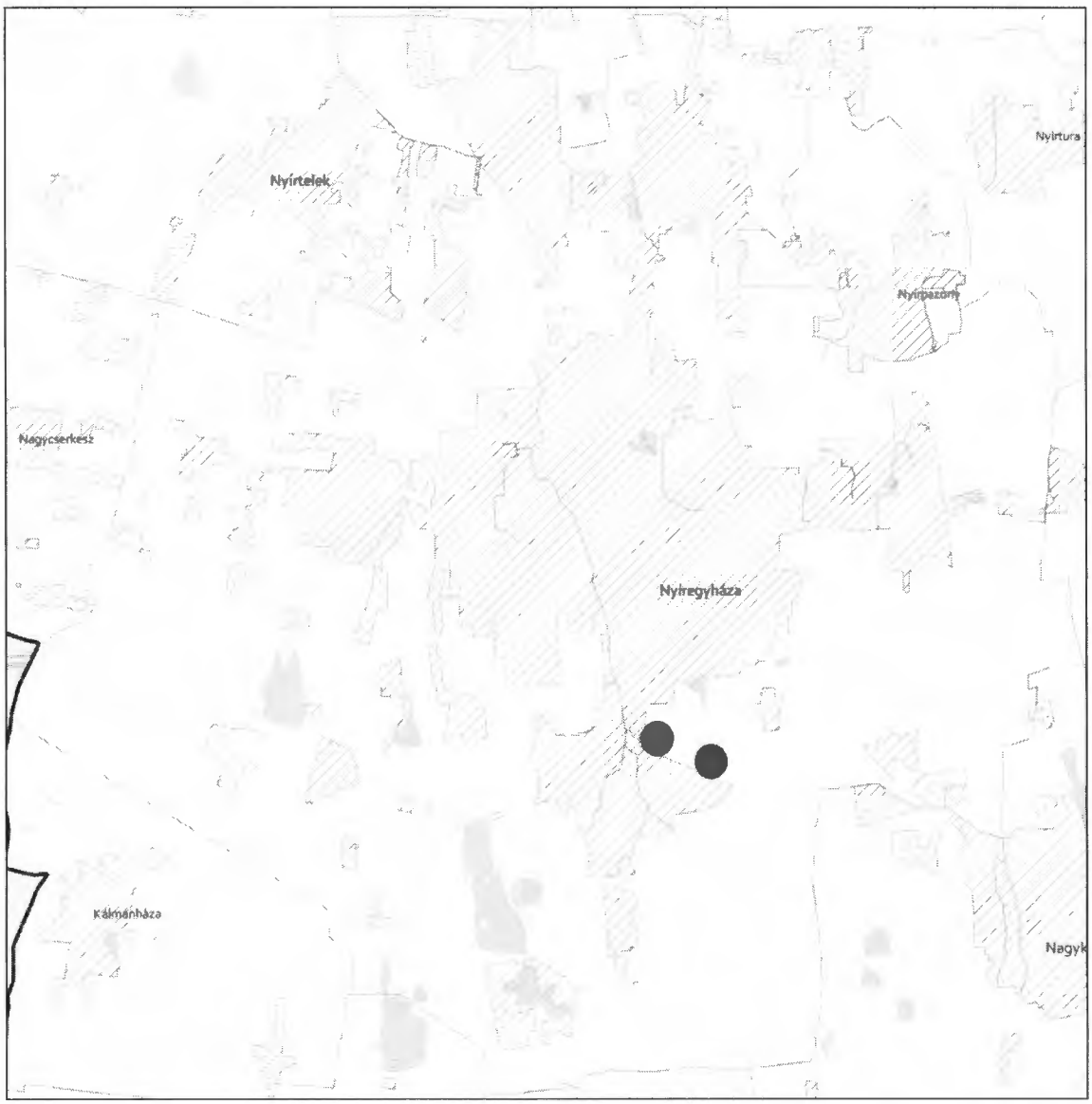
Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

iratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYIREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001365

HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÖVEZETE 3.14. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Határon átnyúló együttműködés övezete

Tájékoztató elem

Hármashatár térsége

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

GYÜMÖLCSTERMESZTÉS TÉRSÉGI JELENTŐSÉGŰ ÖVEZETE 3.15. melléklet
a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete

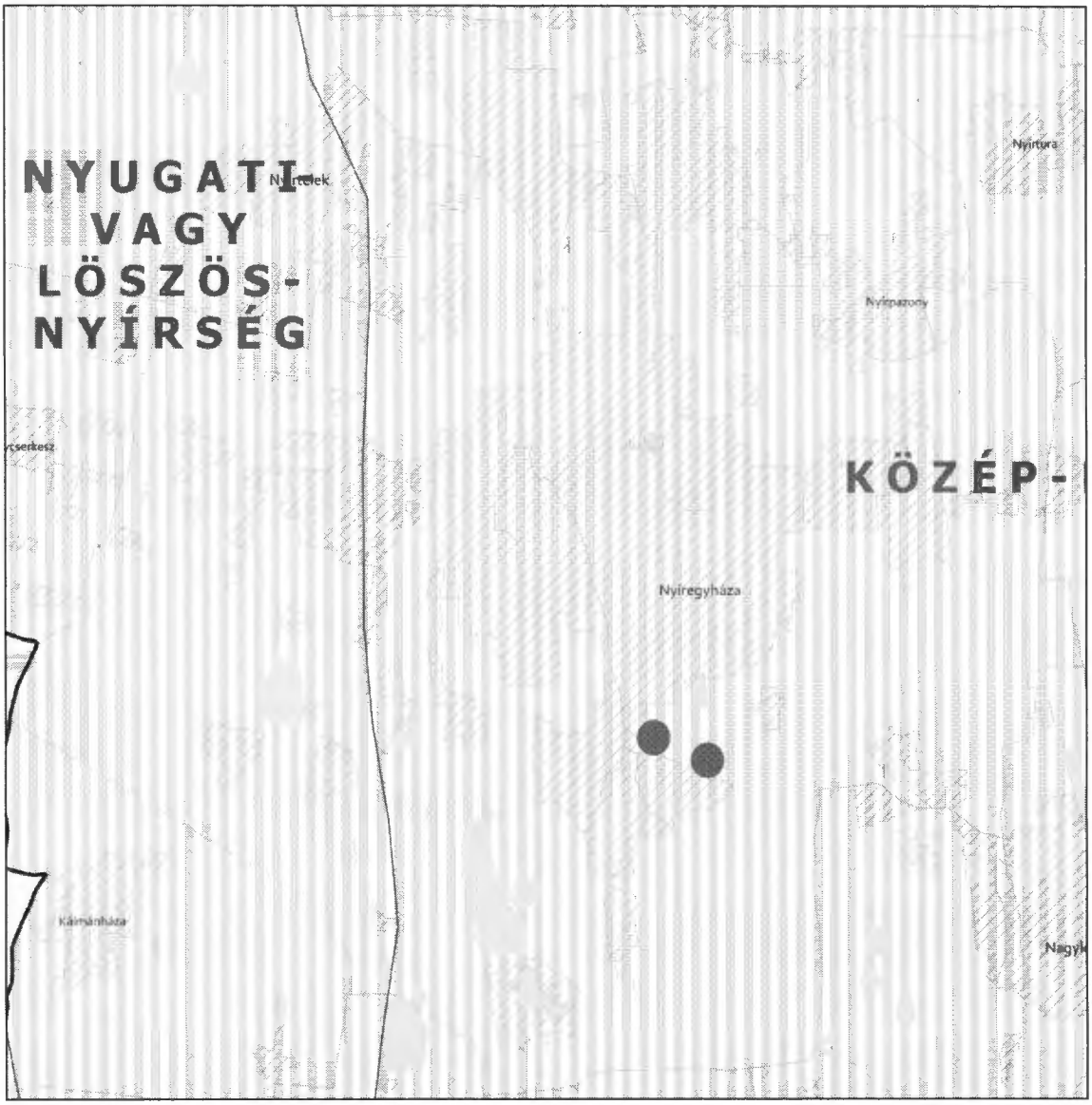
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001067

FELSŐ-TISZA MENTI KOMPLEX - ÉS NYÍRSÉGI VEGYES TÁJGAZDÁLKODÁSI ÉS TURISZTIKAI ÖVEZETEK
3.16. melléklet a 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Tájékoztató elem

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet megyehatáron kívüli kapcsolódásai

Megyét érintő kistájak

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/356-1/2025.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

001368

11. A Térségi Szerkezeti Terv szerinti települési térség	
követelmény:	**OTrT 11. §** A kiemelt térségi, illetve megyei terület-felhasználási kategóriák területén belül a települési terület-felhasználási egységek kijelölése során *d)* a települési térség területén bármely települési terület-felhasználási egység kijelölhető
a lehetőség kihasználása:	**A városias települési térség az alábbi terület-felhasználási egységekbe kerület besorolásra:** - Településközpont vegyes terület - Kisvárosias lakóterület - Kertvárosias lakóterület - Falusias lakóterület - Különleges terület - Ipari gazdasági terület - Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület

17. Erdők övezete	
követelmény:	**OTrT 29.§ (1):** *Az erdők övezetébe tartozó területeket az adott településnek a településrendezési eszközében legalább 95%-ban erdőterület területfelhasználási egységbe kell sorolnia. Az e törvény hatálybalépését megelőzően kijelölt beépítésre szánt területek, valamint az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott területek, továbbá az Ország Szerkezeti Terve, a Budapesti Agglomeráció Szerkezeti Terve, valamint a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Szerkezeti Terve által kijelölt települési térség területein lévő erdők övezetének területét a számításnál figyelmen kívül kell hagyni.*
a követelmény teljesítése:	**A tervezett településrendezési eszközökön erdőterület kijelölése nem történik.**
követelmény:	**OTrT 29.§ (2):** *Az erdők övezetében külfejtéses művelésű bányatelket megállapítani és bányászati tevékenységet engedélyezni a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó szabályok szerint lehet.*
a követelmény teljesítése:	**A tervezett településrendezési eszközeinken erdők övezetében bányászati tevékenység végzésére alkalmas terület nem kerül kijelölésre.**

5. Vízminőség-védelmi terület övezete		
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (1):** *A vízminőség-védelmi terület övezetében keletkezett szennyvíz övezetből történő kivezetéséről és az övezeten kívül keletkezett szennyvizek övezetbe történő bevezetéséről, illetve a szennyvíz övezeten belüli kezelésének feltételeiről a megye területrendezési tervében rendelkezni kell.*	
a követelmény teljesítése: A település közigazgatási területén az államigazgatási szervek előzetes adatszolgáltatásának	területe az OTrT -ben (A)	13219,00ha
	területe a hatályos településszerkezeti tervben	13219,00 ha

001369

figyelembe vételével lehatárolt vízminőség-védelmi terület övezet	területének csökkenése/növekedése a tervezett módosítással	0 ha
	területe a tervezett módosítás után (B)	13219,00 ha
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (2):** *A vízminőség-védelmi terület övezetébe tartozó települések településrendezési eszközeinek készítése során ki kell jelölni a vízvédelemmel érintett területeket. A kijelölt vízvédelemmel érintett területekre vonatkozó egyedi szabályokat a helyi építési szabályzatban kell megállapítani.*	
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új vízvédelemmel érintett terület kijelölése.**	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (3):** *A vízminőség-védelmi terület övezetében bányászati tevékenység folytatása a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó előírások alkalmazásával engedélyezhető.*	
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során új vagy meglévő bányászati tevékenység folytatására alkalmas terület nem került tervezésre.**	

8. Ásványi nyersanyagvagyon övezete	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 8.§ (1):** *Az ásványi nyersanyagvagyon övezetét a településrendezési eszközökben kell tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új ásványi nyersanyagvagyonnal érintett terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 8.§ (2):** *(1) bekezdés szerinti területen, a településrendezési eszközökben csak olyan területfelhasználási egység, építési övezet vagy övezet jelölhető ki, amely az ásványi nyersanyagvagyon távlati kitermelését nem lehetetleníti el.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új ásványi nyersanyagvagyonnal érintett terület kijelölése.**

10. Tanyás terület övezete	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 10.§ (1):** *A megyei területrendezési tervben a tanyás területek övezete azon járásokban jelölhető ki, ahol a kijelölést megelőző legutóbbi népszámlálás alapján a mezőgazdasági jellegű külterületen élő népesség aránya az összes lakónépességhez viszonyítva az országos átlag fölött van.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új tanyás terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 10.§ (2):** *A tanyás területek övezetével érintett területre a tájfenntartó tanyai gazdálkodás és életmód fennmaradásának elősegítése, valamint a tanyás településszerkezet és tájkarakter megőrzése érdekében meg kell határozni* *a) a településrendezési eszközökben a területfelhasználás és az építés helyi rendjének*

001270

	egyedi szabályait, *b) az a) pont szerinti egyedi szabályokkal érintett területre a településképi rendeletben a településképi követelményeket.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új tanyás terület kijelölése.**

5. Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete	
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 5.§ (1):** *A térszervező városok és a hagyományosan vidéki települések övezetébe tartozó települések a településhálózatra gyakorolt hatásuk mértékétől függően a következők lehetnek:* *a) regionális jelentőségű térszervező város,* *b) térségi jelentőségű térszervező város,* *c) járási jelentőségű térszervező város,* *d) egyéb város, vagy* *e) hagyományosan vidéki település a 3.12 melléklet szerint.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 5.§ (2):** *A regionális és a térségi jelentőségű térszervező városok esetében azok térszervező szerepének erősítése, a települési térség minőségi fejlesztése érdekében:* *a) a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia során a térszervező szerepre figyelemmel kell a jövőképet és célrendszert kidolgozni,* *b) a településrendezési eszközökben új falusias lakóterületet csak a meglévő falusias lakóterülethez csatlakozva lehet kijelölni, amennyiben a településszerkezet folytonossága ezt megköveteli.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 5.§ (3):** *A regionális és a térségi jelentőségű térszervező városok településrendezési eszközeinek készítésekor és módosításakor előnyben kell részesíteni a települési területen belül már kijelölt beépítésre szánt területek intenzívebb területfelhasználásba sorolását.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 5.§ (4):** *A járási jelentőségű térszervező városok szerepének erősítése, minőségi fejlesztése érdekében:* *a) a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia készítésekor a célokat, részcélokat a járásközponti szerep erősítésére is figyelemmel kell kidolgozni;* *b) a településszerkezeti terv készítése és módosítása során meg kell vizsgálni a központi helyzetben lévő területek intenzívebb területfelhasználási irányba való váltását, figyelembe véve a kialakult településszerkezetet.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

001971

követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 5.§ (5):** *Az egyéb városok esetén a településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia készítése során a jövőkép és célrendszer kidolgozásakor vizsgálni kell a járás szerinti járásközponttal való együttműködés és feladatmegosztás lehetőségét.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 5.§ (6):** *A hagyományosan vidéki települések településfejlesztési koncepciójának készítésekor a település adottságaitól függően olyan célokat, részcélokat kell meghatározni, amelyek biztosítják:* *a) a helyi alapszolgáltatások fejlesztését,* *b) a lakókörnyezet és településközpont minőségi fejlesztését,* *c) a felhagyott lakóterületek újrahasznosítását,* *d) érintettség esetén a további egyedileg meghatározott megyei övezethez kapcsolódó térségi szerep érvényesülését.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 6.§ (1):** *Új fejlesztési terület kijelölésekor, amennyiben a beépítetlen fejlesztési területek aránya meghaladja a település belterületének és beépítésre szánt területeinek 20%-át, akkor az új fejlesztési terület kiterjedésével legalább azonos méretű beépítetlen fejlesztési területet egyidejűleg vissza kell sorolni (visszasorolás).*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új fejlesztési terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 6.§ (2):** *A településrendezési eszközök készítése során a települési térség 20%-át meghaladó, beépítetlen fejlesztési területek esetén meg kell vizsgálni a visszasorolás, vagy az időbeni ütemezés lehetőségét a környezeti, társadalmi és gazdasági folyamatok tükrében.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új fejlesztési terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 6.§ (3):** *Az (1) bekezdés szerinti követelmény egymással határos önkormányzatok közös tervezése során a településcsoportra vonatkozóan is alkalmazható.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik a határos önkormányzattal közös tervezés.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 6.§ (4):** *Az (1)-(3) bekezdést nem kell alkalmazni, ha* *a) a fejlesztés megyei területfejlesztési programban, vagy települések által közösen készített integrált településfejlesztési stratégiájában szerepel,* *b) a módosítás a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló törvény hatálya alá tartozó ügy tárgyát képezi,* *c) visszasorolás esetén az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti kártalanítási kötelezettség fennáll.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás a fentebbi pontokban nem releváns.**

091372

követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 6.§ (5):** *A településrendezési eszközök készítése során a beépítésre szánt területként kijelölt, de még a területfelhasználásnak megfelelően nem kialakult zártkerti területek esetén meg kell vizsgálni a visszasorolás lehetőségét a valós területhasználat, az ingatlan-nyilvántartás szerinti művelési ágak, a meglévő építmények rendeltetése alapján.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 6.§ (6):** *A központi belterülettel szerves településszerkezeti kapcsolatban nem álló zártkertek területén – a különleges terület kivételével – új beépítésre szánt terület nem jelölhető ki. A központi belterülettel szerves településszerkezeti kapcsolatban áll az érintett zártkert, ha* *a) az a meglévő belterülethatártól számított legfeljebb 2000 méteren belül fekszik és szilárd burkolatú helyi gyűjtőúttal megközelíthető, és* *b) közösségi közlekedési eszköz megállóhelyének legfeljebb 500 méteres körzetében található.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 7.§ (1):** *Települési térségben lévő, jogszabály szerint lehatárolt barnamezős terület újrahasznosítása, fejlesztése érdekében olyan területfelhasználási egységet kell kijelölni, mely elősegíti annak integrálódását a kialakult településszövetbe, összhangban van a szomszédos területek terület-felhasználásával és városok esetében elősegíti a térszervező szerep erősödését.*
a követelmény teljesítése:	**A módosítás nem érint barnamezős területet.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 7.§ (2)**: *1 ha-nál nagyobb új lakó-, gazdasági és üdülőterület kijelölését megelőzően tisztázni kell a beépítés infrastrukturális feltételeit, valamint az útépítési és közművesítési hozzájárulás kötelezettségének teljesítésével érintettek körét.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során az infrastrukturális feltételek adottak.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 7.§ (3):** *Hagyományosan vidéki településeken új beépítésre szánt terület kijelölése során meg kell vizsgálni a települési térségben lévő felhagyott telkek, telekcsoportok adott fejlesztésre való alkalmasságát.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 7.§ (4):** *Az 5. § (1) bekezdésének ad) pontjával érintett települések, valamint a 3.13. melléklet szerinti „Záhony-Kisvárda térségébe" tartozó települések helyi építési szabályzata a kereskedelmi, szolgáltató gazdasági területre az országos településrendezési követelményektől eltérően az építési telek megengedett legnagyobb beépítettségét 70%-ban, legkisebb zöldfelületét 15%-ban is megállapíthatja, amennyiben az érintett telkek:* *a) a településrendezési eszközökben lehatárolt barnamezős területek, vagy* *b) az érintett építési telkek már beépült gazdasági területen találhatók, és a gazdasági tevékenységek helyhez kötöttsége miatt nincs mód a telephely területének bővítésére.*
a követelmény teljesítése:	**A módosításra kijelölt területek nem tartoznak a „Záhony-Kisvárda térségbe".**

követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 7.§ (5):** *A (4) bekezdés szerinti eltérés nem alkalmazható településközpontban elhelyezkedő, vagy lakóterülettel körülvett kereskedelmi, szolgáltató gazdasági területek esetén.*
a követelmény teljesítése:	**A módosításra kijelölt területek nem tartoznak a „Záhony-Kisvárda térségbe".**

8. Térségi együttműködések övezete	
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 8.§ (1):** *Nyíregyháza településfejlesztési koncepciójában és integrált településfejlesztési stratégiájában Debrecen Megyei jogú Városával történő együttműködéssel összhangban a városkörnyék urbanizálódását elősegítő célrendszert kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 8.§ (2):** *A Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengellyel érintett települések településfejlesztési koncepciójának és integrált településfejlesztési stratégiájának készítése során olyan célokat, részcélokat, beavatkozásokat kell meghatározni, melyek erősítik a térség beépített területeinek és infrastruktúrájának minőségi fejlesztését, különösen:* *a) a lakóterületek minőségi fejlesztését,* *b) a központok, átszállási pontok elérhetőségének javítását,* *c) az átszállási pontok környezetének rendezését, ingázás komfortjának növelését (pl: vasútállomások, autóbusz állomások),* *d) a térszervező szerepű szolgáltatások erősítését és* *e) a kerékpárút-hálózat folytonossá tételét.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 8.§ (3):** *A Nyírségi–Szatmári–Beregi városcsoport járásközpontjainak településfejlesztési koncepciójának készítése során a jövőkép és célrendszer kidolgozásakor vizsgálni kell a városok közötti együttműködés lehetőségeit (gazdaságfejlesztés, turizmus, oktatás, elérhetőség javítása, stb.).*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 8.§ (4):** *A Nyírségi–Szatmári–Beregi városcsoport hatásterületével érintett települések településfejlesztési koncepciójának kidolgozásakor figyelembe kell venni a járásközpontok településfejlesztési koncepciójának céljait és beavatkozásait.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 8.§ (5):** *A várospárok és szomszédvárosok esetén a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia jövőképének és célrendszerének kidolgozása során vizsgálni kell az együttműködés lehetőségeit (pl. turizmus, gazdaságfejlesztés, oktatás, közösségi közlekedés).*

a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 8.§ (6):** *Amennyiben a szomszédvárosok, az aprófalvas térség és a Záhony-Kisvárda térség települései együttműködve végeznek település-, vagy területfejlesztéssel összefüggő tevékenységet, akkor közösen kell meghatározni az erre irányuló tervezés célját, szempontjait, feltételeit.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

10. Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 10.§ (1):** *A településfejlesztési koncepció készítésekor a gyümölcsgazdálkodással (termelésszerkezet, termesztés, feldolgozás) és a gyümölcsturizmussal összefüggő célrendszert és beavatkozásokat a meglévő turisztikai kínálatot figyelembe véve kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 10.§ (2):** *A településrendezési eszközök készítésekor a gyümölcstermesztést és -feldolgozást támogató szabályokat kell kidolgozni a helyi gazdálkodási hagyományokkal összhangban.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 10.§ (3):** *A településrendezési eszközök készítésekor le kell határolni a gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezetét a valós területhasználat alapján, ahol beépítésre szánt területek közül kizárólag a gyümölcstermesztésre, –tárolásra és –feldolgozásra szolgáló különleges mezőgazdasági üzemi terület jelölhető ki.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

11. Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet	
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 11.§ (1):** *A településszerkezeti tervek készítése során a területfelhasználás rendszerét a beépítésre nem szánt területeken a vízgazdálkodási, a táj- és természetvédelmi, a tájgazdálkodási és a turisztikai célokkal összhangban kell megállapítani.*
a követelmény teljesítése:	**Új településszerkezeti terv jelen módosítás keretében nem készül, csak a jelenleg hatályos módosul a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 11.§ (2):** *A különleges mezőgazdasági üzemi terület vagy gazdasági terület kijelölését megelőzően vizsgálni kell, hogy az adott településen rendelkezésre áll-e más, olyan meglévő major vagy gazdasági telephely, mely alkalmas a fejlesztés megvalósítására.*

a követelmény teljesítése:	**Új különleges mezőgazdasági üzem vagy gazdasági terület kijelölése nem történik jelen módosítás során.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 11.§ (3):** *A természetvédelmi szempontból kiemelten kezelendő gyepterületek csak olyan korlátozott használatú mezőgazdasági terület területfelhasználási egységbe sorolhatók, melyek a gyepterületek fenntartását, kutatását és bemutatását szolgálják.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik gyepterületeket érintő területfelhasználási módosítás.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 11.§ (4):** *Erdőterület területfelhasználási egység csak a mezőgazdasági (mezővédő fásítás), árvízvédelmi, táj- és természetvédelmi vagy a településökológiai célokkal összhangban és a tájkarakterhez illeszkedő módon jelölhető ki.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 11.§ (5):** *Amennyiben a térségi szerkezeti terv nem vízgazdálkodási térségként jelöli az övezet területén lévő 1 ha feletti egybefüggő nádas művelési ágú alrészleteket, ex-lege védett lápokat és szikes tavakat, akkor azokat természetközeli terület területfelhasználásba kell besorolni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 11.§ (6):** *Vizes élőhelyek csak olyan területfelhasználási egységbe sorolhatók, melyek azok fenntartását vagy élőhely-rekonstrukcióját biztosítják.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 11.§ (7):** *A VTT tározók területén a valós használatnak megfelelő területfelhasználási egységeket kell megállapítani.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 12§ (1):** *A helyi építési szabályzat készítése során a térségi és helyi sajátosságok (kiemelt agrártermékekre specializáltan) figyelembevételével rendelkezni kell a birtokközpont elhelyezésére alkalmas területek lehatárolásáról és az új birtokközponthoz kapcsolódó minimális birtoktest méretének, beépítésének helyi szabályairól.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**

001376

követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 12.§ (2):** *Új beépítésre szánt különleges mezőgazdasági üzemi terület kijelölése esetén a MaTrT 12.§ (3) bekezdésének előírását azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a területnövekmény legkevesebb 5%-ának megfelelő mértékben védelmi rendeltetésű erdőterületet (mezővédő erdősávként) kell kijelölni, mely elősegíti az adott fejlesztéshez kapcsolódó nagytáblák tagolását, a mezsgyék fásítását, a tájba illesztést és a szélerózió hatásának csökkentését. A kijelölést a biotóphálózati rendszer fejlesztésének szempontjai figyelembe vételével kell elvégezni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 12.§ (3):** *Amennyiben a területek biológiai aktivitás-értékének számításáról szóló jogszabály előírásai szükségessé teszik, akkor az adott fejlesztés környezetében kell a (2) bekezdés szerinti módon további mezővédő védelmi rendeltetésű erdőterületet vagy korlátozott használatú mezőgazdasági területfelhasználást (állandó gyepek) kijelölni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 13.§ (1):** *A megyei területfejlesztési dokumentumokat figyelembe véve a turisztikai infrastruktúra-hálózatok összehangolt fejlesztésére és tervezésére a településfejlesztési koncepcióban, valamint az integrált településfejlesztési stratégiában célokat, részcélokat és beavatkozásokat kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 13.§ (2):** *A folyószakaszokkal vagy holtágakkal rendelkező települések településfejlesztési koncepciójában, integrált településfejlesztési stratégiájában, olyan további célrendszert és beavatkozásokat kell meghatározni, amelyek a települési és a térségi turisztikai célokkal összhangban vannak.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**9/2023. (II. 24.) 13.§ (3):** *A településszerkezeti terv készítése során a turisztikai infrastruktúra-hálózatot úgy kell kialakítani, hogy azok kövessék a vízfolyásokat vagy a természetes és mesterséges tájelemeket és érintsék a kulturális, valamint a természeti örökség értékeit.*
a követelmény teljesítése:	**Új településszerkezeti terv jelen módosítás keretében nem készül, csak a jelenleg hatályos módosul a kijelölt területeken.**

19. Honvédelmi és katonai célú terület övezete	
követelmény:	**OTrT 32.§ (1):** *A honvédelmi és katonai célú terület övezetét a településrendezési eszközökben kell tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**

001977

követelmény:	**OTrT 32.§ (2):** *Az övezet (1) bekezdés alapján lehatárolt területét a településrendezési eszközökben* *a) a b) pontban megfogalmazottak kivételével - minden területfelhasználási kategóriában - beépítésre szánt vagy beépítésre nem szánt különleges honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célra szolgáló terület területfelhasználási egységbe kell sorolni;* *b) a zárt bekerített objektumok kivételével honvédelmi célú erdőterület területfelhasználási egységbe kell sorolni, ha az adott terület az erdők övezete által is érintett.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**
követelmény:	**OTrT 32.§ (3):** *A (2) bekezdésben foglalt területfelhasználási egység kijelölésének módosítása csak a honvédelemért felelős miniszter hozzájárulásával lehetséges.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00088-27/2025.

Hiv. szám: FŐÉP/356-1/2025.

Üi.: Kukucska Zsolt

Melléklet: 1. sz. beérkezett vélemények és azok kiértékelése, jegyzőkönyv.

DR. KOVÁCS FERENC
polgármester
POLGÁRMESTERI HIVATAL

NYÍREGYHÁZA
Kossuth tér 1.
4401

Tárgy: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város** településrendezési eszközök módosítása MÓDOSÍTÁSOK IX./2024.- 3 terület – visszamaradt 1,5 terület

1. **beavatkozási pont**: Nyíregyháza déli részén a 01463 hrsz.-ú út- belterületi határ – 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út- Debreceni út –Matróz utca- Lovag utca- Könyves utca- Kállói utca- Mérő utca- Majoranna utca – Kállói utca- Nyíregyháza közigazgatási határa között helyezkedik el. (távvezetékek nyomvonala: nagynyomású gázelosztó vezetékre vonatkozó módosítás)
2. **beavatkozási pont:** Nyíregyháza déli részén a 01463 hrsz.-ú út- belterületi határ – 113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) – 01572/2 hrsz.-ú út- Debreceni út –Matróz utca- Lovag utca- Könyves utca- Kállói utca- Mérő utca- Majoranna utca – Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa között helyezkedik el. (Nagyszállási út nyomvonala)
3. **beavatkozási pont:** Nyíregyháza déli részén a 01463 hrsz.-ú út- belterületi határ- 113. számú vasútvonal (Nyíregyháza – Mátészalka - Zajta) 01572/2 hrsz.-ú út- Debreceni út –Matróz utca- Lovag utca- Könyves utca- Kállói utca- Merő utca – Majoranna utca- Kállói utca - Nyíregyháza közigazgatási határa között helyezkedik el. (kicsatlakozás) 2024. lezajlott módosítás

Tervező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítészi Osztály
Tervdokumentáció keltezése: 2025. április

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai vélemény

Tisztelt Polgármester Úr!

A tárgyi ügy 1. beavatkozási pontját Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága a 9/2024. (VI. 27.) számú határozata alapján - konkrét beruházások megvalósítása érdekében – kiemelt fejlesztési területté nyilvánította, valamint a 128/2024. (VII. 16.) számú határozata alapján döntött a fejlesztési területek eljárásának megindításáról.

A beruházás megvalósítása érdekében Nyíregyháza MJV szerkezeti tervét és leírását, valamint helyi építési szabályzatát és szabályozási tervét módosítani szükséges. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 68. § (1) bekezdés ba) pontja alapján - a módosítások egyeztetése az Önkormányzat kérésének megfelelően - egyszerűsített eljárás keretében történik.

A tárgyi módosítás
- a Rendelet – 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti – VI. fejezet egyeztetési és elfogadási eljárási szabályai alapján, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével történik, ezért a jogszabályi hivatkozások is erre a jogi állapotra vonatkoznak.

I. A 2025. május 6-án történt egyeztető tárgyaláson és az ügyhöz beérkezett írásos véleményekben jogszabályi alapon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt.

001979

II. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A jelenleg figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési terv a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési terve (MoTrT), valamint Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye területrendezési szabályzatáról, térségi szerkezeti tervéről és térségi övezeteiről szóló 9/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési terv (MTrT).

A területrendezési terv és a településrendezési terv összhangját vizsgálni és igazolni kell, melynek során az MoTrT tv. átmeneti rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A tárgyi módosításhoz kapcsolódóan az egyszerűsített eljárás egyeztető tárgyalása során megküldött véleményezési dokumentáció alapján megállapítható, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek az MTrT-vel.

A településrendezési eszközök tárgyi módosítását – az egyeztető tárgyalás eredménye alapján – **nem kifogásolom az alábbiak figyelembe vétele mellett:**

- A tervezett gázvezeték nyomvonala 2 helyen keresztezéssel érinti a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában és a FETIVIZIG vagyonkezelésében lévő Érpataki-főfolyást a 17+800 és a 18+100 km szelvényekben.
- A 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet értelmében, a kizárólagos állami tulajdonú vízfolyások, tavak, tározók és holtágak mentén a 2. § (3) b) bekezdésében meghatározott, a csatorna partéleitől számított 6,0 – 6,0 m széles parti sávot szabadon kell hagyni.
- A parti sáv a szabályozási tervlapon feltüntetendő.

- A tervdokumentáció felülvizsgálata során megállapítottam, hogy a módosítással érintett területen a **102007** *azonosítószámú* régészeti lelőhely található. A régészeti lelőhelyeket a szabályozási tervben a melléklet alapján kérem feltüntetni.

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A záró szakmai vélemény 6 hónapig érvényes. . *[Hiv.: Rendelet 67. § (10) bekezdése]*
- A településterv elfogadása az egyeztetést követően történik, önkormányzati határozat és/vagy rendelet formájában. *[Hiv.: Rendelet 59. § (1) bekezdés d) pontja]*

- **A jóváhagyott tervek feltöltésének kötelezettsége:**
  - A polgármester
    a) a fejlesztési tervet és a kézikönyvet legkésőbb a közzététele napján, és
    b) a rendezési tervet és a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján feltölti az E-TÉR felületre.

Nyíregyháza, dátum elektronikus aláírás szerint

Tisztelettel:

Román István főispán
nevében és megbízásából:

Kótai Csaba
Állami Főépítész

Kapják:
1. *Címzett E-TÉR rendszeren keresztül)*
2. *Irattár*

n001380

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-520;
FAX: +36 42 524-500
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VFFEJL/ 91-5/2025.
Ügyintéző: Zákány Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2024. évi környezetvédelmi - környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2025. évre vonatkozó terv jóváhagyásáról

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Podlovics Roland
alpolgármester

Pató István
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Gazdasági és Jogi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Környezetvédelmi Programját elfogadó 219/2017. (IX.29.) számú közgyűlési határozatával elrendelte a program cselekvési tervének elkészítését és beszámolóját.

Az elmúlt év megvalósult feladatairól készült szöveges beszámolót a határozat-tervezet 1. melléklete, a terv és tény adatokat tartalmazó táblázatot a határozat-tervezet 2. melléklete tartalmazza, melynek alapja a 2024. évi környezetvédelmi és környezetgazdálkodási terv.

A cselekvési terv elkészítésénél, aktualizálásánál figyelembe vettük az Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletében megfogalmazott feladatokat és költségtételeket (határozat-tervezet 3. melléklete).

A 2025. évi környezetvédelmi- és környezetgazdálkodási terv olyan feladatokat tartalmaz, amelyek költségvonzata Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetésében, a Környezetvédelmi Alapban és Civil Alapban, az Észak- Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft., a Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft., a Nyírtávhő Kft. és a Nyírségvíz Zrt. költségvetési keretében rendelkezésre áll.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2024. évi cselekvési tervéről szóló beszámolót megtárgyalni és elfogadni, valamint a 2025. évre vonatkozó javaslatokat jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025.május 08.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

001382

Melléklet VFEJL/ 91-5 /2025. számú előterjesztéshez

H a t á r o z a t – t e r v e z e t

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

..../2025. (V.15.) számú
határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2024. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2025. évre vonatkozó terv jóváhagyásáról

A Közgyűlés

Nyíregyháza Környezetvédelmi Programjához készített 2024. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről szóló beszámolóját az 1. és a 2. számú melléklet szerint **elfogadja** és a 2025. évre vonatkozó tervet a 3. számú melléklet szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2025.május 15.

Erről értesülnek:

1. Közgyűlés tagjai,
2. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
3. Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. ügyvezetője
4. Észak- Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője
5. Nyírségvíz Zrt. vezérigazgatója
6. Nyírtávhő Kft. ügyvezetője
7. Közterület-felügyelet vezetője
8. Nyíregyháza MJV Városfejlesztési Osztály

1. sz. melléklet a ...../2025.(V.15.) számú határozathoz

CSELEKVÉSI TERV
2024. évi beszámoló

Környezetvédelmi fejlesztések, közterületek

1. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás éves hozzájárulás

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás célja a Társulás működési területét átfogó, térségi, regionális hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítása, mely magában foglalja a szilárd települési hulladék gyűjtését, válogatását, újrahasznosítását. A válogatási maradványanyagok korszerű, az EU szabályozásnak megfelelő lerakón való elhelyezését; az ehhez kapcsolódó technikai és technológiai rendszerek kialakítását, az eszközök beszerzését, a szükséges beruházások megvalósítását, az illegális hulladéklerakók felszámolását, a felhagyott hulladéklerakók rekultivációs munkáit. Az éves hozzájárulást társulási megállapodás alapján fizeti az Önkormányzat.

2. Fasorrendezés

Nyíregyháza, Sóstói u. 31. helyen lévő óvoda udvarán 2 db platán vizsgálata készült el. Az Október 23. tér és a Hősök tere beültetéséhez növények beszerzése történt. A Bernstein Béla tér zöldfelületi rekonstrukciójának tervfelülvizsgálatára került sor. Bevételként a településrendezési terv módosítással összefüggő szerződés kapcsán a fejlesztő/kérelmező által történt befizetett közérdekű kötelezettségvállalás összeg jelent meg.

Környezetvédelmi Alap célfeladatok

3. Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)

Az Önkormányzat éves költségvetésről szóló rendeletébe minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőségi biztosítására támogatási pályázati rendszert működtet, melynek eljárás rendjét a Nyíregyháza MJV Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet tartalmazza. A Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap támogatására szolgáló keretösszeg 4.200.000.-Ft volt.

4. Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, „fenntartható fejlődés" képzés

Fenntarthatósági képzés keretében Fenntarthatóság aktuális kérdései című előadás került megszervezésre.

5. Lakossági tájékoztatás, környezeti adatok aktualizálása, honlap, média megjelenés. Jeles napok szervezése, rendezvényeken való részvétel

A Felső-Tisza vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőséggel, mint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály jogelődjével kötött megbízási szerződés alapján, Nyíregyháza Megyei Jogú Város környezeti állapotára vonatkozó adatállomány negyedévenkénti folyamatos frissítése, bővítése céljából a Főosztály adatokat küld az Önkormányzat részére.

6. Hulladékért virágot akció

A 2024. évben két alkalommal került sor, két héten át a Hulladékért virágot akció megszervezésére, a Korányi Frigyes utca 3. sz. alatti, a Kerék utca 1. sz. alatti, valamint a Mátészalkai Hulladékudvarokban, ahol a különválogatott szelektív hulladékokért cserébe utalványt vagy komposztot vehettek át a résztvevők.

Az akciók időpontja:
2024. március 11. – március 23.
2023. szeptember 9. – szeptember 21.

7. Ne dobd ki az iskolatáskád – Adománygyűjtő akció

2024. július 8. és augusztus 24. között Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az ÉAK Nonprofit Kft. akciót hirdetett "NE DOBD KI AZ ISKOLATÁSKÁD! - Fenntartható iskolakezdés" néven. Az akció során iskolakezdéssel kapcsolatos használt, de még szép állapotú tárgyak gyűjtése történt a nyíregyházi hulladékudvarokban, a Korányi F. u. és a Kerék u. 1. sz. alatt.

A városlakók szociális érzékenységét mutatja, hogy nagyon szép számban gyűltek az iskolakezdéshez szükséges különböző eszközök.

Nemcsak iskolatáskák, hanem pl. tolltartók, tornazsákok, füzetek, irattartó mappák, ceruzák, gyurmák, zsírkréták, filctollak is érkeztek a Hulladékudvarokba.

Számokban ez például a következőket jelenti:
- iskolatáska: 102 db
- tolltartó: 35 db
- torna zsák: 23 db
- mappa: 27 db

A gyűjtés során az eszközök átadásra kerültek a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény valamint a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ részére.

8.Szelektív szombat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint az ÉAK Nonprofit Kft. 2024. május 11-én 14. alkalommal rendezte meg a „Szelektív Szombat" elnevezésű családi vetélkedőnapját, amelynek fókuszában a szelektív hulladékgyűjtés népszerűsítése állt.

A rendezvény helyszíne Nyíregyháza város szíve, a Kossuth tér volt.

A vetélkedőnap kicsiknek és nagyoknak egyaránt tartalmas szórakozást kínált, hiszen 15 játékos „állomáson" tehették próbára a résztvevő családok ügyességüket, valamint szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos tudásukat. A regisztrációnál átvett „menetlevelükben" gyűjthették a különböző játékos feladatoknál a pontokat a családok. Ilyen feladatok pl. lengőteke, szelektáló verseny, óriás kirakó, labirintus, sajtfal, Szuper Szelekt Ákos (mobiltelefonos applikáció), valamint a 2024-ben elkészült Mini rendmező és hulladékhorgász volt.

A feladatok teljesítése után a tapasztalatok mellett ajándékokkal is gazdagodhattak a résztvevő gyerekek, hiszen minden leadott menetlevélért cserébe egy kis kukát vehettek át.

A legjobban teljesítő családok, korcsoportonként értékes nyereményeket kapott.

A vetélkedőkön való sikeres részvétel nemcsak a családok számára jelentett nyereményt, hanem az oktatási/nevelési intézmények is jutalmat kaphattak. Verseny meghirdetése történt az iskolák és óvodák között is. Minél több családot (egy család: min. 2 fő) nevezett be egy intézmény a családi napra, annál nagyobb esélye volt a fődíj elnyerésére, ami iskolák esetében egy 50.000 Ft értékű sportszerekre beváltható utalvány, óvodák esetében szintén 50.000 Ft értékű játékokra váltható utalvány volt.

A tanulságos és gyakorlatias játékok mellett arcfestőkkel, kukásautó bemutatóval, kézműves sátorral, ugrálóvárral, és sok-sok érdekes program várta a résztvevőket. A fellépők között olyan neves előadók is szerepeltek, mint az Apacuka Zenekar, valamint a Piramis Zenekar.

9. Környezetvédelmi világnapon

A környezetvédelmi világnap alkalmából 1 napos akciót hirdetett meg Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az ÉAK Nonprofit Kft. a Korányi F. u. 3. sz. és a Kerék utca 1. sz. alatti Hulladékudvarban 2024. június 5-én. Az akció ideje alatt az átadott hasznosítható anyagokért cserébe jelképes ajándékokkal lettek gazdagabbak a környezettudatos polgárok. Összesen 53 lakó kereste fel a Korányi F. u. 3., 8 fő pedig a Kerék utcai Hulladékudvarokat.

10. Karácsonyfa gyűjtő akció – Ültess egy karácsonyfát

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az ÉAK Nonprofit Kft. közös kezdeményezésében valósult meg 2024. január 6-a és január 20-a között a „Karácsonyfáért ajándék" elnevezést viselő nyereményjáték.

Az akció két hete alatt minden egyes vágott fáért 1 és minden gyökeres fenyőfáért 3 nyereményszelvényt kaptak a lakosok, amelyek közül az akciót lezáró sorsoláson - január 20-án– 6 db került kihúzásra. A kihúzott nyereményszelvények tulajdonosai 5.000 Ft értékű ÉAK vásárlási utalvánnyal lettek gazdagabbak.

2024-ben is tovább folytatódott az „Ültess egy karácsonyfát" elnevezésű kezdeményezés, melynek keretében a földlabdás fenyőfát beszállítók 4.000 Ft értékű ÉAK-NYÍRVV utalványt vehettek át a beszállított fenyőfákért. A földlabdás fenyőfák tavasszal kiültetésre kerültek a NYÍRVV Nonprofit Kft. által, a Bujtos városrészen erre a célra kialakított Fenyőligetbe.

A legtöbbet beszállító résztvevő, - aki 25 db fát szállított be a Hulladékudvarokba - 10.000 Ft értékű NYÍRVV szolgáltatási utalványt vehetett át jutalmul a Nyírvv Nonprofit Kft. -től.

A 2024-as évben 191 db vágott fát és 14 db gyökeres fát szállítottak be a Hulladékudvarokba.

11. Hulladék kommandó működésének támogatása

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a NYÍRVV Nonprofit Kft. fontosnak tartja környezetünk védelmét, ezen belül az illegális hulladéklerakások felszámolását, új lerakóhelyek kialakulásának megakadályozását.

Ennek érdekében, a hulladék kommandóban részt vevő szervezetek ez irányú hatékonyabb munkavégzését a NYÍRVV Nonprofit Kft. koordinálja.

A felderítések mellett nagy hangsúlyt fektettünk a felszámolásokra is.

2024. évben a rendszeres felderítés volt jellemző a leginkább veszélyeztetett területekre koncentrálva, egybekötve a kisebb mennyiségű hulladékok elszállításával. Amennyiben az illegálisan elhelyezett hulladékban a szabálysértőre utaló dokumentumot került megtalálásra úgy eljárást kezdeményezése történt.

A hulladék kommandós felderítésekkel együtt 30,64 tonna illegálisan lerakott hulladék került elszállítására az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. lerakó helyére.

2024. évben a mezőőrök a külterületi részeken 92 alkalommal jeleztek illegális hulladék elhelyezéseket.

A lerakások száma időszakosan hullámzó tendenciát mutatnak. A felderítés és a felszámolás eredményeképpen évről évre folyamatosan javul a közterületek köztisztasága.

12.Bujtosi tó élővilág rehabilitációja (haltelepítés)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a NYÍRVV Nonprofit Kft. fontosnak tartja a Bujtosi tó élővilágának és környezetének rehabilitációját, fejlesztését, a vízminőség javítását.

Ennek érdekében, a Bujtosi tórendszer városi oldalán, illetve a Nagykörúton kívüli tórészen nádvágás és haltelepítés történt. Az egyéb Önkormányzati fejlesztésekkel a Bujtosi Városliget a városlakók kedvelt pihenőhelye lett. A vízimadarak védelme érdekében a csatorna partra korábban törpefüzek kerültek elültetésre, melyből védősövény került kialakításra. A halbeszerzés során 800 kg ponty telepítése történt meg a tóba.

Az ÖKO Suli keretében a nádvágási feladatok végzésekor, illetve a haltelepítéskor a Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor tagintézményének tanulói is részt vettek, akik egy rövid séta alkalmával megismerhették a Bujtosi Városliget növény- és állatvilágát is.

A nagy látogatottság illetve rendezvények miatt a Bujtosi Városliget kezelése, gondozása kiemelt gondossággal történik.

13. Újéletfa akció „Ültess egy fát a gyermekednek"

A NYÍRVV Nonprofit Kft. Városszépítő akció keretében facsemetét ajándékoz az újszülöttes családok részére.

A régi hagyományt feleleventő program jól illeszkedik a városszépítő akciótervbe. A családok részt vesznek a csemeték ültetésében ápolásában is és hosszú évek múlva, ha a gyerekek felnőttként el is kerülnek Nyíregyházáról, örök kötődésük marad szülővárosukhoz.

Az akcióra 46 db pályázat érkezett, az ültetéshez a keskenylevelű kőrisek és a szívlevelű égerek beszerzése megtörtént.

14. Ültess egy fát a holnapért

Az „Ültess egy fát a holnapért!" program a városszépítő akciók egyik fontos eleme, évről évre egyre népszerűbb a nyíregyházi lakosok körében.

A változatlanul népszerű Ültess egy fát a holnapért növényesítési akcióra, **139 db** lakossági, és **3 db** intézményi pályázat érkezett. A lebonyolítás során **116 db** lombhullató fa, fenyőféle és örökzöld, valamint **750 db** cserje és évelő növény került kiosztásra.

15. Önkormányzati fenntartású intézmények növényesítése

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a NYÍRVV Nonprofit Kft. fontosnak tartja a helyi értékeket képviselő természeti értékek fenntartását és megőrzését, folyamatos fejlesztését az eljövendő nemzedékek számára.

Ennek megfelelően az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények környezetének rendezése, növényesítése megtörtént, hiszen a bölcsődék és óvodák területén elvégzett fenntartási, növénytelepítési és ápolási munkáknak meghatározó szerepe van abban, hogy a gyermekek megfelelő, biztonságos környezetben tölthessék szabadidejüket. 2024. évben az intézmények egynyári növényeket, fákat, cserjéket, komposztos termőföld keveréket, virághagymákat kaptak.

16. Zöldfelület kezelés

A NYÍRVV Nonprofit Kft. kezeli Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdonában lévő közterületeket, ezen belül a közterület fenntartásba bevont városi zöldfelületeket is.

A korábbi évekhez hasonlóan cél a város egy-egy zöldfelületének, parkjának megújítása. Az eredetileg tervezett Sárga dombház előtti zöldfelület rekonstrukciója pályázati forrásból kerül majd a közeljövőben megvalósításra, ezért a Kosbor utcai körforgalom (29274 hrsz.) és a Debreceni u. 41-51. sz. közötti zöldfelület felújítása történt meg 2024-ben.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. a tervezett akciót az alábbiak szerint hajtotta végre:

A programnak köszönhetően a Kosbor utcai körforgalmat érintően az egész területen teljes talajcsere történt, növényültetéssel. A körforgalom közepén található tűztövis csoportból elefánt forma került kialakításra, a munkálatok során a gyepfelület is megújult.

A Debreceni u. 41-51. sz. közötti szakasz zöldfelülete erősen leromlott volt, azt parkolásra használták. A felújítás során ezen a területen is talajcsere illetve cserje és 3 db díszfa ültetése történt.

17. Városszépítő akció

A NYÍRVV Nonprofit Kft küldetése, hogy a lakosság bevonásával szebbé tegye Nyíregyházát. A városszépítő akciók keretén belül az egyes programok által a városlakók széles körét sikerült a tavalyi évben is bevonni a környezetük jobbá, élhetőbbé tételében. Ezek az akciókban a városlakók széles köre vesz részt.

„Érték a talpad alatt" – címet viselő balkonföld akció keretében a társasházi lakóövezetekben élők részére virágültetéshez, balkonládák növényesítéséhez használatos termőföld és komposzt keverék lett biztosítva.

- Kiszállított mennyiség: 139 m^3
- Helyszínek száma: 79 db

„Szomszéd füje mindig zöldebb" füvesítési akció keretében 1 m^3 termőföld, illetve 1 kg fűmag került átadásra a kedvező elbírálásban részesült pályázóknak. A lebonyolítás során 138 db kérvény érkezett és került döntő hányadában támogatásra. A termőföldből 124 m^3, fűmagból 131 kg került kiosztásra.

„Ültess egy fát a holnapért!" címmel tervezett akció sikeresen lezajlott, melynek során 139 db lakossági kérés, illetve 3 db intézményi kérelem érkezett. A lebonyolítás során 116 db lombhullató fa, fenyőféle és örökzöld, valamint 750 db cserje és évelő növény került kiosztásra.

„Ültess egy fát a gyermekednek" Újéletfa akció során a Társaság facsemetét ajándékozott az újszülöttes családok részére. A régi hagyományt feleleventő program jól illeszkedik a városszépítő akciótervbe, hiszen minden egyes elültetett fával zöldebb lesz városunk, és a fák ápolása-gondozása során a programban résztvevő városlakók is környezettudatosabbá válnak. 2024. évben 46 db pályázat érkezett Társasághoz, az ültetés az Alkotás utcai Újéletfa-ligetben október hónapban megvalósult.

„Parlagfűért virágot" néven városszépítő akció lett meghirdetve, melynek keretein belül a parlagfű-mentesítés még hatékonyabbá tétele a cél, bevonva ebbe a város lakosságát. A program 2024. július 22-től 2024. augusztus 02-ig tartott, melynek során a környezettudatos városlakóknak köszönhetően beszállított parlagfű tövek száma: 100 550 db.

Az *„Öko suli"* program megállapodás szerinti feladatai lebonyolításra kerültek, melynek során elméleti és gyakorlati oktatásban részesült a Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézmény diákjait a környezettudatos szemlélet kialakítása érdekében. A gyerekekkel közösen a Kossuth téren egynyári virágok ültetése történt. A Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola „Élményprogram" lebonyolításához szakmai támogatás nyújtás, egynyári növények átadása megtörtént.

Önkormányzati intézmények támogatása, növényesítése – A program szervesen kapcsolódik a környezettudatos szemléletforma kialakításához. A cél, hogy a legfiatalabb generáció figyelmét ösztönözzük környezetünk szebbé tételére, állapotának megőrzésére. Ennek megfelelően az

Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények környezetének rendezése, növényesítése megtörtént, hiszen a bölcsődék és óvodák területén elvégzett fenntartási, növénytelepítési és ápolási munkáknak meghatározó szerepe van abban, hogy a gyermekek megfelelő, biztonságos környezetben tölthessék szabadidejüket. 2024. évben az intézmények egynyári növényeket, fákat, cserjéket, komposztos termőföld keveréket, virághagymákat kaptak.

18. Állategészségügyi feladatok

Gyepmesteri tevékenység

Az állategészségügyi feladatok folyamatos ellátásával, 2024. évben is teljesítettük a jogszabályokban meghatározott állategészségügyi és járvány-megelőzési kötelezettségeinket. A feladatok ellátásával és a szolgáltatások biztosításával, a telep zökkenőmentes üzemeltetésének eleget tettek. Céljuk a telepre bekerült állatok kíméletes tartása, gyógyítása, ivartalanítása, gazdásítása.

Az Állategészségügyi telep 108 férőhellyel rendelkezik, mely fele-fele arányban karantén részből és menhelyi részből áll. A Nyíregyházi Gyepmesteri telepen nincs altatás, az itt elhelyezett állatok hosszabb tartásának feltételeit biztosítani szükséges, ezért a várható költségeket figyelembe véve tervezik a telep 2024.évi üzemeltetési költségeit (gyógyszer, kutyaeledel, ivartalanítás, oltás, műtétek, a kutyák magasabb szintű tisztántartása, szennyvíz, szemét, energia költségek stb.).

A Gyepmesteri telepre bekerült állatok forgalma 2024. évben:

Megnevezés	Mennyiség (db)
Telepre bekerült állatok száma	237
Örökbeadott állatok száma	169
Megfigyelés, karantén alatt elhullott állatok száma	8
Telepi létszám 2024.12.31-én	60

2024. december 31-ig összesen 169 db kutya került örökbe adásra. 21 db német állatvédőkhöz, 15 db hazai állatvédő szervezet gondozásába, 133 db pedig magyarországi magánszemélyekhez került. Fontos a prevenció, az ivartalanítással megelőzhető, hogy az örökbe adott kutyák, akár évente két alom nem kívánt szaporulattal gyarapítsák a gazdára váró kutyák hatványozódó számát. Ennek érdekében 2024. évben összesen 100 db kutya ivartalanítását végezték el.

2024. évben elvégzett főbb állatorvosi kezelések:

- veszettség elleni oltás 114 db
- chip beültetése 114 db
- kombinált oltás 139 db
- parvo elleni oltás 65 db

2024. évben az ebek életkorának megfelelő, illetve kötelező oltásaikon túl az alábbi állatorvosi kezelések voltak szükségesek:

- parvovírus általi fertőzés gyógykezelése 26 db

- sérv műtét 10 db
- szem műtét 1 db
- fül műtét 1 db
- daganat eltávolító műtét 2 db

Mindezek mellett egész évben folyamatos és rendszeres volt az állomány vizsgálata, gyógykezelése, ellenőrzése. 2024. évben az állatok etetésére beszereztünk 9 600 kg kutyatápot és 360 db 1 kg-os kutyaszalámit.

A telepen lévő állatok védelme érdekében 3 alkalommal atkairtás történt.

Folyamatosan biztosított volt a munkaidő utáni és hétvégi ügyelet, elsősorban rendőrségi hívásoknak eleget téve (mentőszolgálat munkatársainak helyszínre való bejutásának segítése, állatgázolás, állatkínzás, agresszív eb befogása, kutyatámadások)

A hét bármely napján lehetőség volt a telepen lévő kutyák megtekintésére, örökbefogadásra. Rendszeresen hirdetik a gazdára váró kutyákat, népszerűsítik a telepről történő örökbefogadás lehetőségét. Ezen felül májustól újra rendkívüli örökbefogadó napok kerültek megszervezésre, melyeken hosszított nyitvatartással 7^{30}-18^{00}-ig lehetőséget biztosítanak azok számára, akik csak munkaidő után tudtak kilátogatni a telepre.

Folyamatos az eb begyűjtési akciók a Huszár telepen és Kisteleki szőlőben.

Állati eredetű hulladékok forgalma 2024. évben:

Megnevezés	Mennyiség (kg)
Egyéni beszállítók által leadott	23 657
Gyepmesteri tevékenységből származó hulladék	11 765
ATEV által elszállítva összesen	35 422

A város közterületeiről begyűjtött, valamint a lakosság, külső beszállítók által leadott állati eredetű melléktermékek az ATEV Fehérje feldolgozó Zrt. által került elszállításra, illetve megsemmisítésre.

2024. december 31-ig összesen 12 003 kg járványügyi intézkedés miatti vaddisznó eredetű mellékterméket (vaddisznó tetem és zsiger) vettek át a vadásztársaságoktól. A vadásztársaságok által beszállított vaddisznó eredetű melléktermék a többi mellékterméktől elkülönítve tárolható és ATEV külön gyűjtőjárattal folyamatosan elszállításra, illetve megsemmisítésre került.

2024. évben összesen 31 db ATEV Zrt.-től megkért és teljesített gyűjtőjárat-szállítás történt.

Rovar-rágcsálóirtás

- *Szúnyoggyérítési feladatok*

Csípőszúnyogok és lárvák elleni biológiai és kémiai úton történő védekezést 2024. évre 3 000 hektáron került tervezésre, elsősorban a turisztikai szempontból frekventált területeken, üdülő övezetekben,

valamint a sűrűn lakott belterületeken. Lárva irtást 2 alkalommal földi és légi úton, imágó gyérítés csak földi úton 3 alkalommal.

2024. évben továbbra is a földi irtás engedélyezésével kapcsolatos szabályok voltak érvényesek. A légi kijuttatás csak a lárvairtás esetén volt alkalmazható azokon a területeken, amelyek földi úton nem megközelíthetőek az erre a célra engedélyezett lárva irtó szerrel. Szúnyogimágók gyérítésénél a légi kijuttatásra engedélyezett szúnyogirtó készítmények engedélye lejárt, így a továbbiakban ezt a technológiát csak az országos tisztifőorvos egyedi hozzájárulásával lehetett használni, mely alapján az adott gyérítési eljárást a közbeszerzés kiírásának idején opcióként kezeltük.

Lárva irtás 2 alkalommal, földi és légi úton, 2024. május 6-7-én, valamint 2024. május 21-22-én összesen 313 ha területen lett elvégezve. Az irtások időpontját a kijelölt mérőpontokon mért lárvasűrűség alapján biológus szakember javasolta. Az irtásokat követően megtörtént az irtások értékelése is, mely alapján a két irtás átlagos hatékonysága 82 %-os volt.

2024. június 20-án, Nyíregyháza Város Önkormányzata egyedi kérelemmel fordult az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósághoz, hogy településünkön engedélyeztessék a Nemzeti Népegészségügyi Központnál a légi ULV eljárással történő szúnyoggyérítés végrehajtását, melyet az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság elutasított.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2024. június 26-án kiadott NNGYK/32277-2/2024 számú határozatában, melyet a NNGYK/32277-4/2024 alatt kiadott Közleményben tett közzé, 2024. november 1-ig ideiglenesen engedélyezte a légi kémiai szúnyogirtást, mely engedély területi hatálya a 3. számú mellékletében foglalt, áradással érintett területekre korlátozódott. A területi hatályából a Tiszántúl területe teljes mértékben kimaradt, így megyénk is.

Fentiek figyelembevételével 2024. június 28-án 210 hektáron, földi úton történő imágógyérítés került elvégzésre Nyíregyháza város közigazgatási területén belül található kiemelt turisztikai területeken. Ennek során a füstölést melegköd-képző berendezéssel végezték a késő esti órákban. Az irtást követően megtörtént az irtás értékelése is, mely alapján annak átlagos hatékonysága 81 %-os volt.

2024. július 09-én Nyíregyháza Város Önkormányzata újból kérelemmel fordult immár közvetlenül a Nemzeti Népegészségügyi Központhoz, hogy településünkön ideiglenesen engedélyezzék a légi kémiai szúnyoggyérítést.

2024. július 11. – 2024. július 13. között Nyíregyháza város közigazgatási területén belül, 2 477 ha kiterjedésben, földi úton történő szúnyog imágógyérítés került megvalósításra. Ezen alkalmak során a füstölést melegköd-képző berendezéssel végezték a késő esti, éjszakai órákban. Az irtást követően megtörtént az irtás értékelése is, mely alapján annak átlagos hatékonysága 81 %-os volt.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2024. július 18-án kiadott NNGYK/32277-5/2024 számú határozatában, melyet a NNGYK/32277-7/2024 alatt kiadott Közleményben tett közzé, kiterjesztette a területi hatályt Nyíregyháza, Debrecen, Záhony városaira is, ezáltal 2024. november 1-ig ideiglenesen engedélyezte a légi kémiai szúnyoggyérítést.

Imágó (csípőszúnyog) gyérítés még 2 alkalommal történt légi és földi úton egyaránt, összesen 2 687 hektár területen. 2024. július 26-án, valamint 2024. augusztus 14-én 2 477 hektáron légi úton történő, ugyanezen napokon 210 hektáron földi úton történő imágógyérítés került elvégzésre. A gyérítéseket követően megtörtént az irtások értékelése is, mely alapján az irtások átlagos hatékonysága 85%-os volt.

Alvállalkozói teljesítés értéke összesen 42 706 e Ft, mely a szúnyoglárva- és szúnyogirtás költsége.

- ***Rágcsáló irtás***

Rágcsálóirtást a tervezettnek megfelelően folyamatosan végeztettünk lakossági és egyéb bejelentések alapján, valamint időszakosan (negyedévente) történő bejárások, visszaellenőrzések során, rágcsálóirtási ütemterv szerint. A rendszeres irtásnak köszönhetően 2024 évben mindösszesen 18 db lakossági bejelentés érkezett társaságunkhoz. A lakossági bejelentéssel érintett területek: Etel köz, Kórház u., Korányi Frigyes u., Rákóczi u. (Kelet áruház – Ernyey patika környéke), Vasvári Pál u., Fokos utcai piac, Rákóczi u. eleje, Tüzér u., Ferenc körút, Törpe u., Toldi u., Árpád u., Kölcsey Ferenc u., Szent-Györgyi Albert u., Eperjes u. és környéke, Akácos u., valamint a Stadion - teniszpálya környéke. A lakossági bejelentésekre 24 órán belül intézkedés történt. Minden esetben felvettük a kapcsolatot a bejelentővel, helyszíni egyeztetés céljából. A Huszár lakótelepen szintén végeztünk rágcsáló irtást, mely az egész lakótelepre kiterjedt. Az ott elvégzett munka hatékonyságát és eredményességét nagymértékben befolyásolta az állandóan felhalmozódó szemét. Tapasztaltuk, hogy a legtöbb rágcsálóval fertőzött területen sok az elhagyott, elhanyagolt ingatlan, mely forrása a fertőzésnek. Több helyen probléma a társasházak hozzáállása, sok helyen nem, vagy csak eseti jelleggel végeztetnek rágcsálóirtást. A város több pontján jelent állandó problémát a kóbor állatok etetése, egyes helyeken etetőbázist építettek, mely potenciális táplálék forrás a rágcsálóknak is. Magánterületekkel kapcsolatban mindig jelzéssel élünk a Népegészségügyi Osztály felé. Felhasznált irtószer mennyisége: 1 169 kg.

A rágcsálók elleni védekezés költsége 2024. évben 13 200 e Ft.

Eb nyilvántartás

A 2022. évi ebösszeírást követően a bejelentett ebek adataiban a változásokat, illetve a szaporulatot az állatorvosok és az ebtartók által átadott adatok alapján az ebnyilvántartó programban folyamatosan módosítjuk.

A bejelentések alapján nyilvántartott ebek száma 2024. december 31-én:

Megnevezés	Mennyiség (db)
Nyíregyháza közigazgatási területén tartott és bejelentett ebek száma	10 934
elhullott ebek száma	114
Nyíregyháza közigazgatási területéről kijelentett ebek száma	5
eltűnt ebek száma	2

2024. évben az állatorvosok által átadott ebek száma 5 870 db, az állattartók által átadott ebek száma 126 db.

001393

19. Zöldfelület fenntartás

- **Zöldfelület fenntartás**

Összes parkfelület belterületen: 2 008 544 m²
Összes zöldfelület külterületen: 1 998 633 m²

12 db parkfenntartási körzetben végeztünk parkfenntartást növényápolási feladatok ellátásával, talajelőkészítéssel, sövények, cserjék vágásával, öntözéssel, zöldhulladék gyűjtésével, elszállításával.
Tavasszal a parkfenntartásba vont teljes felületen elvégeztük a tavaszi nagytakarítást, lombozást, sövények, cserjék vágását, az egynyári növények ültetéséhez talaj előkészítési munkákat. Az előző év őszén 29 440 db kétnyári, valamint 47 160 db hagymás növényt ültettünk ki közterületeinkre, amelyek késő tavaszig díszítették parkjainkat, tereinket.
A tavaszi növényváltás során 40 544 db egynyári és Canna növény került kiültetésre. Az ültetéseket gondos tervezés előzte meg. Közel 3 000 m² területen kerültek egynyári virágok kiültetésre az alábbi helyszíneken: belvárosi tereink, Bethlen G. u., Rákóczi u., Dob u., Állomás tér, Petőfi tér, Örökösföld, körforgalmak, Jósaváros, Sóstó, külterületek: Nyírszőlős, Oros. Egynyári ágyásainkba különleges évelők is kerültek, mint a díszfüvek és a díszgyertya. A tűző napot kedvelő és szárazságtűrő fajok, fajták az idei éveben is nagy hangsúlyt kaptak, melyekkel színkontraszt és színharmónia egyaránt jellemzi az ágyásokat, rasztereket.

Dézsás növényekből kihelyezésre került 60 db leander, 9 db pálma. A Sóstón elhelyezett 8 db dézsás Leylandi ciprusból készült bonsai-ok a helyükön teleltek az idei évben is dekorálva egyik jelentős turisztikai központunkat.
A 2024-es évben is különleges mintákkal igyekeztünk meglepetést szerezni a nyíregyházi lakosoknak, így például a Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár előtt könyv alakzatot, a Jósavárosban unikornist, a Család utcai körforgalomban pedig csillag mintát láthattak az arra közlekedők. A színek tekintetében az Országzászló téren nemzeti színű, Sóstón a Székely kapunál pedig természetközeli színkontrasztos növényekkel díszítettük a várost.

Ezen felül 15 db kint telelő dézsás növény gondozását is elláttuk (5 db tiszafa, 2 db törpeszil, 11 db páfrányfenyő). Kihelyezésre került még: 2 db virágpiramis (Rákóczi u., Állomás tér), 24 db virágtorony, 65 db láncos függőkosár, 120 db rögzített virág kaspó, 45 db virágláda (Hősök tere illemhely), 16 db balkonláda (Önkormányzat erkély)
2024. évben elültetésre került 439 db fa, 11572 db cserje, 26 db örökzöld, 269 db fenyő és 533 db évelő és 55 db rózsa. Főbb ültetési helyszínek: Bernstein Béla tér, Október 23. tér, Bujtos városliget, Árpád u., Debreceni u., Krúdy Gyula u., Pazonyi tér, Ferenc krt., Holló u., Árok u., Széna tér, Gádor Béla köz, Garibaldi u., Kodály Zoltán u., Kneipp park, Sóstói u., Törpe u., Írisz u., Legyező u., Homok sor, Szántó Kovács János u., Fazekas János tér, Törzs u., Sóstógyógyfürdő, Csiha Kálmán tér, Alma u., Bazsalikom u., Butyka közösségi park, Mandabokor, Nagyszállás.
Nagyobb zöldfelület fel-, illetve megújítást, növénytelepítést az alábbi helyszíneken végeztünk: Krúdy köz-Ferenc krt, Széchenyi u., Kosbor u. körforgalom, Városalapítók szobrát övező zöldfelület, Árok u. tömbbelső területe, Debreceni u.

Szeptember és október hónapokban elvégzésre került a kétnyári és hagymás növények ültetéséhez szükséges talajelőkészítést, tápanyag pótlást, talajfertőtlenítést, majd alvállalkozó bevonásával a 28 510 db kétnyári és 45 080 db hagymás növény elültetése valósult meg.

2024. évben is meghirdetésre került a Virágos Magyarország című országos verseny, melyre idén is közel négyszáz helyi közösségtől érkeztek pályázatok több mint 50 kategóriában. A megmérettetés célja a települések zöldfelületeinek fejlesztése és a fenntartható megoldások népszerűsítése.

Nyíregyháza nagyváros kategóriában nyerte el a rangos fődíjat, mivel 2024-ben a város teljes mértékben megfelelt a Virágos Magyarország pályázatban megfogalmazott célkitűzéseknek. Ezek közé tartozott a környezettudatos szemlélet erősítése, a közösségi összefogás bemutatása, a zöldterületek bővítése és ezzel párhuzamosan a turisztikai vonzerő növelése.

A NYÍRVV Kft. minden évben igyekszik a város egy újabb zöldfelületét, parkját megújítani. 2024. évben ennek megfelelően az eredetileg tervezett Sárga dombház előtti zöldterület rekonstrukciója helyett a Kosbor utcai körforgalom és a Debreceni u. 41-51. sz. közötti zöldfelület felújítása valósult meg. Az akció sikeres végrehajtásának érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága 80/2024. (V.14.) számú határozatában – a 2024. évi költségvetés Környezetvédelmi Alapjának terhére bruttó 6 000 e Ft-ot biztosított.

Az elültetett növények megtartása és fejlődése érdekében valamennyi öntözésre alkalmas járművet mozgósítottunk: Multicar kisteherautó öntöző felépítménnyel, LIAZ locsolóautó, a konténeres autóra időszakosan öntöző felépítményt, a kisteherautókra pedig IBC tartályt szereltünk. Kollégáink az időjárás függvényében két-, illetve nyújtott műszakban is dolgoztak.
A fák megmentése érdekében valamennyi friss telepítésre, ezen felül ahová még szükségesnek ítéltük, öntözőzsákokat helyeztünk ki.
A városi parkfenntartás öntözési, illetve zöldhulladék szállítási munkáinak végzéséhez alvállalkozói bevonás is történt.
A város 12 körzetében folyamatosan végeztük a fűnyírási, növényápolási, növényváltási feladatokat. Ebben az évben közbeszerzési eljárás keretében 7 parkfenntartási körzet fűnyírását adtuk ki alvállalkozónak évi 6-6 alkalommal történő nyírásra. A csapadékos időjárás nagy mértékben segítette a fű növekedését, ezért az előző évektől eltérően egy hónappal korábban, március közepén elkezdtük a munkálatokat. A közbeszerzési eljárás lefolytatása előtt az egész, közfenntartásba bevont és érintett területeinket egyszer, saját gépparkunkkal és dolgozóinkkal levágtuk. A második körös teljes vágásra már nem került sor, a fűnyírási feladatok ellátására 7 körzetben – Jósaváros, Északi Alközpont és Krúdy ltp., Északi krt., Malomkert, Kossuth u. és környéke, Érkert, Örökösföld – évi 6 alkalomra alvállalkozót vontunk be. A tavaszi és a nyár eleji csapadékos időjárás miatt lerövidült vágási ciklusok miatt a meglévő 6 alkalom mellé további 3 alkalomra új közbeszerzési eljárást folytattunk le. Az új eljárás 3 körzetben lett sikeres.
A késő nyári és kora őszi aszályos időszak miatt ebből a három alkalomból csak egyet vettünk igénybe (Jósavárosi, Örökösföldi és a Malomkerti körzetekben). Az alvállalkozói költség 84 052 e Ft.

A rendkívül csapadékos tavaszi időjárás, illetve a fennálló létszámhiány miatt a fa és cserjeápolási feladatokat kapacitás hiányában csak részben tudtuk ellátni, így nagyobb mértékben volt szükség alvállalkozó bevonására. A fa és cserjeápolásra tervezett alvállalkozói költség 6 000 e Ft volt, az 1-12. havi tény adat 10 854 e Ft.

Az önkormányzati ingatlanok gyommentesítése kapcsán az 1-12. havi alvállalkozói költségünk 3 310 e Ft (103 435 m^2), a zöldhulladék szállításra fordított összeg pedig 3 139 e Ft volt.
Helyszínek: Ibolya u, Mák u, István u, Meggyes u, Szív u, Tagló u, Írisz u, Íjász u, Bogyó u, Gárdonyi G. u, Laktanya tér, Holló u, Tallér u, Tallér köz, Kopogó u, Lepke u, Kemecsei u, Pannónia u, Luther tér, Alkotás u, Árbóc u, Őz u, Közép u, Kert köz, Atléta u, Kollégium u.

A külterületi közterület fenntartás alapvetően a közfoglalkoztatásra épülve valósul meg, mintegy 2 millió m^2 területen. A 2 fő főállású munkavezető irányításával a város külső részeinek és bokortanyáknak közösségi színtereit (buszmegállók, játszóterek, sportpályák, közintézmények) tartottuk fenn elsősorban a közfoglalkoztatási program adta létszámot kihasználva.

Kutyafuttatók fenntartása

Városunkban már 11 db kiépített zárt kutyafuttató található, ahol el van különítve a kis- és a nagytestű kutyák részére kijelölt terület. Takarításukat és eszközeik, kerítéseik karbantartását ütemezetten végezik (Huszár sor, Garibaldi u. Robinson domb, Kossuth u., Törzs u., Család u., Széna tér, Malomkert, Tiszavasvári u.). Három új, zárt kutyafuttató építése fejeződött be 2024. évben az Önkormányzat beruházásban és került átadásra a NYÍRVV Kft.-hez üzemeltetésre (Fürdő u., Kollégium u., Hímes u.).
A kutyafuttatókban található eszközök tervezett nagyobb festési, karbantartási feladatai kerültek elvégzésre. Lakossági kérésre a kis-, és a nagytestű kutyákat elválasztó kerítésre sűrű szövésű drótháló került kihelyezésre (Kossuth utca, Robinson domb). A kutyafuttatók kerítésének javítása folyamatos.
Valamennyi kutyafuttatón nagyobb karbantartásokat végeztek és új tájékoztató táblákat, házirendet helyeztek ki.

Borbánya kármentesített terület

Összes kezelendő felület: 164 792 m^2
Zöldfelület fenntartási feladatuk a borbányai kármentesítési területen a növényápolás, illetve pótlás, gyommentesítés és öntözési feladatok ellátása.
Az új telepítés már a legszennyezettebb területre került, ezek fenntartása igen komoly problémát jelent. Ősszel az erdészeti szaktanácsadónk javaslatára új fajták telepítését végezték el.
A faállomány fenntartása a terület rekultivációja miatt kiemelt jelentőséggel bír, ezért a növényeket károsan érintő hatások megakadályozása, megelőzése, kialakult fertőzés esetén a megfékezése fontos, speciális kezeléseket igénylő feladat. A növényzet sűrűsége miatt a növényvédelmi feladatokat már csak légi permetezéssel tudjuk megoldani. A védekezési időpontok az időjárás és a fertőzöttség függvényében változhatnak.
Vállalkozó bevonása csak növényvédelmi feladatok elvégzésére történt. A gyommentesítést kapacitásunk függvényében saját erőből végezték.

Tényleges alvállalkozói teljesítés értéke 119 324 e Ft, amely az alábbi feladatok elvégzését jelenti:

- öntözési munkák 12 164 e Ft
- fűnyírási munkálatok 3 körzet 7 alk., 4 körzet 6 alk. 84 052 e Ft
- zöldhulladék szállítás 3 139 e Ft
- vegyszeres növényvédelem borbánya bezárt hull.lerakó területén 5 805 e Ft
- gyommentesítési munkák önkormányzati ingatlanokon 3 310 e Ft
- fa és cserjeápolás 10 854 e Ft

➢ **Parlagfű mentesítés**

A parlagfű ellenőrzésbe bevont terület nagysága: 2 400 hektár.
A NYÍRVV Kft. a belterületi ingatlanok vonatkozásában érintett a parlagfű- és gyommentesítéssel kapcsolatos eljárásokban.
A parlagfűvel fertőzött területekről érkező bejelentéseket, illetve a saját észleléseinket továbbították az illetékes hatóság felé. Az Önkormányzat által a védekezésre kiírt pályázatot a NYÍRVV Kft. nyerte. Kényszerkaszálás elrendelésére 2024. évben nem került sor. Az Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon a harmadik negyedévben volt szükség nagyobb mértékű beavatkozásra. Az Önkormányzati utak széleit folyamatosan kezelték, az esetlegesen érintett magánterületekről érkező bejelentéseket, illetve a saját észleléseiket az Igazgatási osztály felé továbbították. A parlagfű irtásra biztosított törvényi határidő: 2024. június 30.

20. Belvízelvezetés

Zárt csapadékcsatorna üzemeltetés

Közszolgáltatási feladatuk 260 358 fm zárt csatorna, 5 447 db tisztítóakna, 6 855 db víznyelő, 835 db szikkasztókút és 42 db csapadékvíz átemelő üzemeltetésére, 7 db záportározó karbantartására vonatkozik.

A NYÍRVV Kft. kezelésében lévő 42 db csapadékvíz átemelő ellenőrzése, karbantartása 2024. évben a Műszaki Ágazat közreműködésével társüzemben havi rendszerességgel megtörtént.

2024. évben beszerzésre került 152 db víznyelő rács, 54 db rácsos aknafedlap és 54 db aknafedlap, melyeket az úthelyreállításoknál használtunk fel a tönkrement, balesetveszélyes víznyelők, aknák cseréjeként.

Hibaelhárítás keretében szükséges volt a Széchenyi u. - Deák F. u. kereszteződés és a Korányi F. u. csapadékcsatornájának mosatása, Garibaldi u - Krúdy Gy. u. kereszteződésnél és az Ezüstfenyő utcán dugulás elhárítása, a Lepke utcán csapadék akna szippantása, István utcán csapadék csatorna szippantása.

Vállalkozó bevonásával került elvégzésre a Nyíregyháza, Tiszafa utca 29619 hrsz. alatti ingatlanon üzemelő csapadékvíz átemelő elavult vezérlőszekrényének cseréje.

A zárt csapadékcsatorna tisztítási munkálatokhoz szükséges speciális nagynyomású mosógépjárművel nem rendelkeznek, ezért vállalkozó bevonásával végeztetik a munkálatokat.

Teljes körű mosatási munkavégzés csak november-december hónapokban történt, mivel ekkorra sikerült eredményes közbeszerzési eljárást lefolytatni és vállalkozási szerződést kötni a legkedvezőbb árajánlatot tévő vállalkozóval. Az ezt megelőző időszakban csak sürgős hibaelhárítási, mosatási feladatokat végeztettek a Nyírségvíz Zrt-vel.

2024. évben elvégzett munkák:

- elvégzett rendszeres karbantartás összesen 1 707 fm
- víznyelőn végzett rendszeres karbantartás: 18 db
- szikkasztókúton végzett rendszeres karbantartás: 11 db
- csapadékvíz átemelő aknákon végzett karbantartások: 2 db
- csapadék csatorna geodéziai felmérése: 1 776 fm
- műtárgyak geodéziai felmérése: 83 db

Az alvállalkozói teljesítés összege 28 664 e Ft, mely

- 10 helyszínen (Újtelekbokor, Elsőházhely, Szikla u, Vércse u, Pompás u, Lapály u Tünde u. felől, Kisdiófa u, Vincellér u, Kemecsei u, Alkotás u.) utak mélypontjainak víztelenítése (21 037 e Ft),

- zárt csapadékcsatorna, víznyelők tisztítása, szikkasztó kutak karbantartása, csapadékvíz átemelő aknák tisztítása (6 127 e Ft),

- e közmű adatszolgáltatás térinformatikai publikációs rendszer fenntartási, üzemeltetési (1 500 e Ft) feladatinak költsége.

Csapadék csatorna és belvízelvezető csatorna üzemeltetés

Csapadékvíz és belvízelvezetők, burkolt árkok, szikkasztó árkok üzemeltetési és karbantartási feladatai 247 432 fm, a kaszálás, iszaptalanítás, kotrás, javítás 62 600 fm területen, szükség esetén csapadék- és belvíz szivattyúzás, szippantás, átereszek karbantartása, hibaelhárítás.

A vízállások megszüntetése érdekében a meglévő szikkasztó árkokat, szikkasztó alagutakat karbantartják.

Burkolt vízelvezető árkok esetében szükség szerint a csapadék- és belvíz szabad lefolyása érdekében az igényelt beavatkozásokat elvégzik. Burkolt vízelvezető árok felújítása történt meg a Takarék közben, a Szikla utcán és a Deák Ferenc u. 16.sz. előtt.

Sérült folyókaelemek kerültek helyreállításra a Palánta utcán. Padka folyóka telepítése történt meg, a Budai Nagy Antal u.- Áchim A u. csomópontban. Széchényi u. 1. sz. előtt a pavilonok körül folyóka került kiépítésre. Résfolyóka épült a Merkúr utcában.

Csatornakotráshoz forgó-kotró gépet béreltünk a Gomba utcában és az Asszonylaposi szivárgónál.

Kézi iszapolást, gépi kaszálást, záportározók kaszálását, átemelők kaszálását, takarítását, gallyfogó rácsok, átereszek takarítását, iszapfogó takarítását, burkolt árok takarítását 5 fő főállású munkavállaló 11 824 munkaórában végezte.

A NYÍRVV Kft. kezelésében lévő utak víztelenítését saját dolgozókkal, valamint alvállalkozókkal is végeztették.

- Önkormányzati utak víztelenítése saját dolgozókkal:

elszállított víz mennyisége: 223 m^3, munkaóra száma: 54 üzemóra

- Önkormányzati utak víztelenítése alvállalkozókkal:

elszállított víz mennyisége: 4 226 m^3, munkaóra száma: 346,77 üzemóra

2024. évben az alábbi munkavégzésekhez terveztünk alvállalkozók bevonását:

- csapadékvíz szippantás 20 000 e Ft
- belvízelvezető csatornák kotrása, kézi iszaptalanítása, kaszálása 15 000 e Ft

Alvállalkozói teljesítés 2024. évi tény összege 42 885 e Ft, melynek összetétele:

- csapadékvíz szippantás	20 443 e Ft
- belvízelvezetők kézi kaszálásának és iszaptalanításának díja	8 293 e Ft
- lánctalpas forgó-kotró gép kezelőszemélyzettel történő igénybevétele	14 149 e Ft

21. Települési vízellátás

Közszolgáltatási feladat:

- Ivó- és díszkutak üzemkészségének biztosítása április 30-október 31 között
- Meglévő ivókutak felújítása, esetleges cseréje, pótlása, illetve ejektoros kutak üzemeltetése.

2024. év során is az ivókutak és díszkutak megbízható és takarékos üzemeltetésére kiemelt figyelmet fordítottak. Elvégezték az ivókutak ellenőrzését, a szükséges alkatrészeket cserélték.

2024 évre az üzemelő közkifolyók vízfogyasztására 28 100 m^3-rel terveztek, 16 990 e Ft költséggel. 2024. éves tényleges vízfogyasztás: 28 134 m^3, vízdíj összege: 16 249 e Ft.

A vezetékes vízzel el nem látott magán ingatlanok (beleértve a szolgáltatásból kizártakat is) esetében a vonatkozó rendelet alapján 150 m-es távolságon belül kell biztosítani az ivóvíz ellátást közkifolyóról, illetve szállított vízből. Üzemeltetésük a NYÍRVV Kft. közszolgáltatási feladata. A lezárt - nem üzemelő - közkifolyók 2024. éves karbantartási költsége 1 032 e Ft.

22. Illegális hulladéklerakók felszámolása

Minden évben növekvő feladatot jelent, a telepszerű városrészek folyamatos takarítása, illetve az önkormányzati ingatlanok környékén felhalmozott szemét, illegális hulladéklerakatok felszámolása, amelyek mennyisége nem csökken. Illegális kihelyezések a belvárosban is jelen vannak, ezek a helyek elsősorban a szelektív gyűjtőszigetek és a nagy (1 m^3) űrméretű kommunális gyűjtőedények környezetére jellemző.
Tapasztalatunk továbbra is az, hogy elsősorban a külterületi dűlőutak mentén fordult elő gyakrabban az illegális hulladéklerakás.
Nyíregyháza külterületén az illegális hulladéklerakók számának csökkentésére, valamint új illegális hulladéklerakó helyek kialakulásának megakadályozására Hulladék kommandót hoztunk létre, amelybe igyekeztünk bevonni társszervezeteket is. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottságának 80/2024.(V.14.) számú határozata alapján a 2024. évi költségvetés Környezetvédelmi Alapjának terhére 2024.évben bruttó 1 m Ft-tal járult hozzá a Hulladék kommandó működési költségeihez.
A kommandó és a felderítésbe bevont mezőőrök által fellelt iratok alapján felszólító leveleket küldtünk a feltételezett hulladéklerakóknak az illegálisan elhagyott hulladék elszállításáról. Sajnos a legtöbb esetben az elkövető kilétét nem sikerül megállapítani, és Társaságunkra hárul a hulladékok elszállítása megsemmisítésre, melynek kezelési díja ebben az évben tovább emelkedett.

2024. évben összesen 48,97 tonna illegális hulladékot szállítottunk el megsemmisítésre. Az illegális hulladék lerakatok felderítésének 2024. évi száma: 206 eset
A mezőőrök munkájuk során folyamatosan járják a külterületeket és jelzik az illegális hulladék lerakatokat (98 db), illetve egyéb felderítések a lakosságtól (43 db), a különböző társszervezetektől és a Környezetvédelmi Hatóságtól (65 db) is érkezik társaságunkhoz.
Főbb szennyezett helyszínek: Huszár telep, Borbánya, Kistelekiszőlő, Felsőpázsit, Bokortanyák

Energiagazdálkodás, fejlesztés

23. Hőközpont szétválasztások, Távvezeték cseréje

2024. év elején, a Körte u. 11-21. szám környezetében meghibásodott a távfűtési gerincvezeték. Mivel a vezeték kiszakaszolható volt, így a fűtési időszakban fogyasztói kiesés nélkül felújítása megtörtént, így ezzel biztosított volt a belváros egy részének kétirányú megtáplálási lehetősége, a szünetmentes szolgáltatás.

A Városi Stadion felújítása kapcsán, a társaság tulajdonában lévő két alépítmény között 60 nyfm NA250-es vezetékszakasz cseréje megtörtént a környező terület helyreállítása és az új műfüves focipálya kialakítása előtt.

A Garibaldi u. 2.38/1-2.39 jelű távfűtési aknák közötti szakaszon a korábbi évek meghibásodása miatt az idei évben 12 nyomvonal folyóméter szakasz cseréje megtörtént. Az NA250-es primer távfűtési gerincvezeték a Jósaváros távfűtésének ellátását biztosítja, a beruházással az ellátás biztonsága jelentősen javul.

A korábbi évek tervei között szerepelt a KEHOP pályázati támogatással hőközpont szétválasztása és távvezeték korszerűsítése. Az eltelt évek során a költségek növekedése a megtérülési mutatók leromlásához vezetett, így a pályázati forrást már nem tudjuk igénybe venni. Az ebben szereplő hőközpontok közül saját forrás ráfordításával megtörtént az Őszőlő u. 107. szám alatti társasház NA65-ös és az Őszőlő u. 105. szám NA-80-as primer távfűtési bekötő vezetékének kialakítása.

A nyíregyházi távhőszolgáltatás kialakításánál előfordulnak olyan területek, ahol a fogyasztói szokások változása miatt, már a rendszerben nincs tartalék. A város egyik ilyen része a Ferenc krt. 27-41. és a Pazonyi tér 1-2. szám alatti társasházak melegvíz ellátó rendszere, amely esetében egy hőközpontról 6 épület használati melegvíz ellátása történik. Ennek következtében előfordul, hogy valamelyik épület melegvíz szabályozó szerelvénye nem működik megfelelően, akkor a szolgáltatásban zavar keletkezhet. 2024. szeptember végére a 6 épület szolgáltatása 2 részre került bontásra, így csökkentve a meghibásodás lehetőségét és biztosítva a folyamatos szolgáltatást. Ezzel a munkával együtt a Ferenc krt. 27-41. sz. alatt lévő épületek szekunder vezetékeinek felújítása is megtörtént.

2024. év végére meghibásodás történt a Kossuth utca 2.22.-2.23 jelű távfűtési aknák között, az NA300-as méretű távfűtési gerincvezeték a parkolóban kilyukadt. A hibaelhárítás megtörtént, a szolgáltatásban minimális kimaradás volt észlelhető.

2024. évben is folyt - a távfűtési hálózat szakaszolhatóságának biztosítása érdekében - a távhő alépítményekben elhelyezett szerelvények felújítása. A szerelvények megfelelő működése elengedhetetlenül szükséges vezeték lyukadás esetén, mivel a helyi hibaelhárítás szakaszolása, ürítése során az adott szakasz hossza jelentősen befolyásolja a hibaelhárítás időtartamát, illetve a szolgáltatásból kieső fogyasztói kör nagyságát. Az idei évben a Garibaldi u. 2.38. jelű távfűtés aknában NA250-es és a Ferenc krt. 16. 2.27. jelű és Erdő sor 5. 1.22.E2. jelű távfűtés aknákban NA150-es, a 2.9. jelű távfűtési aknában NA400-as szerelvény cseréje már megvalósult. Elkészült a Kossuth tér alatt található távfűtési vezeték hőtágulásának kiegyenlítését szolgáló NA200-as kompenzátor cseréje.

A műszaki szükségességből felmerülő távfűtési vezeték felújításokat idén is elsősorban a hibaelhárításokból adódó helyreállítási munkák képezik. 2024. évben jelentősebb meghibásodásból eredő beruházási munkálatok elvégzése történt a Malom u., Semmelweis u., Őszőlő u. 105. térségében. A Malom utcán a Júlia fürdő távfűtési bekötő vezetéke olyan állapotba került, hogy 18 m cseréje vált szükségessé, illetve a Semmelweis u. térségében az ellátott társasházak között lévő 50 m

NA 80-as szekunder vezetékrendszerének felújítása megtörtént. Megvalósult a Vasvári Pál u. 73. szám előtti 1.23. jelű távfűtési akna teljes építészeti felújítása is.

2024. év augusztus hónapban átadták a Városi Stadion mellett épült Sportközpont épületét. A létesítmény hő-, és melegvíz ellátása a városi távhő hálózatról biztosított, ezáltal az idei évben 185 kW teljesítménnyel bővült a távhő rendszer.

2024. augusztus hónapban hivatalosan is bekapcsolódott a távhő hálózatba a korábbi Városi Stadion helyén épült új Városi Stadion. Az új létesítmény hőigényét is a városi távhő hálózat szolgálja ki. A közel 1900 kW teljesítményigény nagy része (1500 kW) a pályafűtés fedezésére fordítódik. A korábbi létesítmény hőigénye ~280 kW volt így összeségében az új Stadion építésének köszönhetően a távhő rendszer teljesítménye ~1600 KW-al bővült.

2024. évben Jósvárosban az Ószőlő u. 99/a. szám alatti szolgáltatói hőközpontunk további szétválasztását folytattuk. Az Ószőlő u. 105. és a 107. szám alatti társasházban új hőközpontot alakítottunk ki. Az átalakításnak köszönhetően megvalósult az épület egyedileg szabályozható fűtése, modern hőközponti technológia került beépítésre és az épület melegvíz szükséglete is helyben kerül előállításra, amit a korábbi évek gyakorlatának megfelelően - a fajlagos mutatók képzése miatt -, külön mérhetővé tettük. A beruházás célja az üzembiztos működés megteremtése mellett, a fogyasztók magasabb szintű kiszolgálása és a hálózati hőveszteség csökkentése.

A korábbi években a drasztikusan megnövekedett villamosenergia árak és a szivattyúk elévülése miatt különös figyelmet fordítunk a hőközpontjainkban üzemelő szivattyúk cseréjére. A szivattyúkra tervezett költség a fűtési keringtető és a használati melegvíz cirkulációs szivattyúk felújítását és cseréjét tartalmazza. A beszerezni szánt berendezések villamosenergia felhasználása töredéke a jelenleg üzemelőknek, így az üzembiztonság javulása mellett az energiaköltségek csökkenésével számolunk. 2024. évben 6 hőközpontban (Őz köz 51., Fazekas J. tér 20., Toldi u. 69., Dohány u. 13., Ungvár stny. 29/a., Május 1 tér 12.) végeztünk nagydimenziójú szivattyú cserét.

2024. évben 7 hőközpontban vált szükségessé hőcserélő berendezés cseréje. 5 db fűtési és 2 db használati melegvíz hőcserélő beépítése történt a régiek helyett. A készülékek javítása sok esetben kivitelezhetetlen vagy javításuk nem gazdaságos. A hőcserélők felújítása szükséges volt a megbízható üzembiztos működés fenntartása érdekében.

2024. évben továbbra is folyt a távhővel ellátott épületek hőközpontjaiban lévő villamos rendszerek felújítása. A villamos felújítási munkák részben a gépészeti rekonstrukciókhoz kapcsolódnak, másrészt az érintésvédelmi felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetését célzó beruházások, amelyek során a villamos berendezések hosszabb távú biztonságos működése valósítható meg. Az idei évben 11 hőközpontban valósult meg részleges villamos felújítás. A felügyeleti rendszerek technikai fejlődése olyan szintet ért el, hogy a nálunk található legelső DDC szabályozók gyártása és fejlesztése időközben megszűnt. Az esetlegesen később bekövetkező meghibásodások során fellépő üzemzavarok megelőzése érdekében ezeket a szabályzókat fokozatosan újabb sorozatúra szükséges cserélni.

24. Integrált minőség-környezet – és energiairányítási rendszer

A Nyírtávhő Kft. folyamatosan törekszik arra, hogy munkatársai természetes igényévé váljon a minőségi és környezettudatos munkavégzés, kezdeményezés a minőség, a környezet és az energia állapotok javítására, melyhez minden feltételt biztosít számukra. Környezetpolitikájának legfontosabb elve a hosszú távú, megbízható szolgáltatás nyújtása a környezet védelmének biztosításával.

Az engedélyek felügyelete a bejelentésre kötelezett kazánházi pontforrások vonatkozásában naprakész. A bevallási kötelezettségeinknek határidőben eleget tesz. Az integrált rendszernek megfelelő hatékonysággal működik, amit a tanúsítások igazolnak.

A Nyírtávhő Kft. minőségpolitikája, minőségbiztosítási rendszere tanúsított.

A Társaságnál már a 2000-ben bevezetésre került az ISO 9001 minőségirányítási rendszer, majd a környezet megóvása érdekében folytatta az ISO 14001 Környezetirányítási Rendszerrel. Ezt a szemléletet folytatva, és mint energiaszolgáltató cég számunkra elengedhetetlennek tartva, 2016. évben bevezettük az ISO 50001 szabvány szerinti energiairányítási rendszert mellyel kialakult a jelenleg is működtetett Integrált Minőség-, Környezet- és Energiairányítási rendszer (IMKEIR), mely integrált irányítási rendszer a szervezet rendszereinek, folyamatainak és szabványainak minden aspektusát egyetlen intelligens rendszerben egyesíti.

A szabvány előírásainak megfelelően a rendszert évente felül kell vizsgálni, 3 évente megújító auditot kell végeztetni külső akkreditált auditorral. Ebben az évben mindhárom szabvány felülvizsgálati auditjára került sor.

Az ISO 50001:2019 energetikai szabvány (EIR) felülvizsgálati auditját az ÉMI-TÜV SÜD Kft. független tanúsító szervezet április hónapban sikeresen elvégezte. A Társaságnál fontos szempont a szabvány alkalmazása, mivel alapfeladatai közé tartozik az energiafelhasználás folyamatos csökkentése, az energiahatékonyság növelése, melynek adatközpontú, strukturális megközelítése révén a szervezet valószínűsíthetően számottevő anyagi megtakarítást, illetve közvetetten ÜHG kibocsátás csökkentést érhet el.

2024. december hónapban, a TAM CERT Magyarország Kft. akkreditált tanúsító szervezet által sikeres (IMKIR) felülvizsgálati auditot tartott. Az év második felében jóváhagyott belső auditterv alapján részletes kérdőíves dokumentálással teljes körű (IMKEIR) belső audit történt, valamint a hőközpontok/kazánházak belső auditálása is megtörtént, ezáltal folyamataikat felülvizsgálták és a szükséges folyamatkorrekciókat beépítették a rendszerükbe.

25. Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyságot javító beruházások

2024. évben 6 kazánházban végeztek teljes felújítást:

- Sóstói Szivárvány Idősek Otthona, Nyíregyháza, Tölgyes u. 11.,
- Kertvárosi közösségi Ház, Nyíregyháza, Prága u. 7.
- Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
- Zrínyi Ilona Gimnázium tornaterem Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
- MH 2. vitéz Vattay Antal Területv. Ezred konyha Nyíregyháza, Kert köz 6.
- MH 2. vitéz Vattay Antal Területv. Ezred szolgálati lakás Nyíregyháza, Kert köz 6.

A Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium felújítását követően az azonos címen található tornaterem épületében üzemelő kazánokkal is probléma adódott, így a terven felül ennek a kazánháznak a felújítása is szükségessé vált. A fűtés beindulást megelőzően a karbantartást követően a Kert köz 6. szám alatt üzemelő 2 kazán felújítása 2025-ös évre volt betervezve, de a próbafűtést követően a biztonságos üzemeltetés érdekében a kazánok cseréjét indokolttá vált.

Az intézményekbe korszerű, energiatakarékos, alacsony káros anyag kibocsátású, gazdaságosan üzemeltethető, kondenzációs elven működő gázkazánok beépítése történt a szükséges gépészeti- és villamos átalakításokkal együtt. Az átalakított kazánházak egy részét a telemechanikai hálózatba

kívánja a Társaság integrálni, amelynek segítségével munkatársaik folyamatos távfelügyelet mellett a mindenkori felhasználói igények figyelembevételével üzemeltethetik a fűtőberendezéseket.

26. Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés

Vízbázisvédelem

Nyíregyháza Megyei Jogú Város vízellátását biztosító három Állami tulajdonú víztermelő telepre vonatkozóan a hidrogeológiai védőidom 1997-2000. között került kijelölésre. A kijelölést megalapozó dokumentáció és biztonságban tartását szolgáló monitoring kútak kiépítésre állami forrásból finanszírozva. A rendszer működtetését a jogalkotó a mindenkori üzemeltető feladatává tette. A hatósági kijelölő határozatban meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok típusa és gyakorisága. Ez többek közt az észlelőrendszer kútjainak karbantartását, vízszintmérését és vízmintavizsgálatait foglalja magába. A három vízbázison összesen 131 db figyelőkút található. A táblázatban jelölt költségek fent vázolt feladatok elvégzésének vonzata.

Nyíregyháza vízhálózat rekonstrukciója

A városi ivóvízhálózat rekonstrukciója ütemezetten a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) által jóváhagyott Gördülő fejlesztési tervben (GFT) került meghatározásra. 2024. évre vonatkozóan a 1 helyen terveztünk teljes megújítást célzó gerinc, bekötés és szerelvénycserét is tartalmazó komplex rekonstrukciót, szerelvény és csomóponti rekonstrukciókat. Komplex rekonstrukció alá került a Szarvas utcai 800 m^3-es víztorony is. Az év közben módosított GFT keretén belül 1 helyen teljes megújítást célzó gerinc, bekötés és szerelvénycserét is tartalmazó komplex rekonstrukció, tűzcsap, ivóvízbekötés és szerelvény rekonstrukciók valósultak meg, továbbá GFT módosításokat követően, hibaelhárításból átsorolt felújítások valósultak meg szerelvény és bekötővezeték rekonstrukciók formájában.

27. Nyíregyházi I. és II. számú szennyvíztisztító telep rekonstrukciója

A szennyvíztisztító telepek (műtárgy. gépészeti és elektromos) rekonstrukciója ütemezetten MEKH által jóváhagyott GFT tervben került meghatározásra. 2024. évre vonatkozóan a két tisztító telepen 23 helyen terveztünk gépészeti és elektromos beavatkozást. Ezek megvalósítása mellett az év közben keletkező felújítás, pótlás keretében orvosolható meghibásodások miatt további 10 helyen vált szükségessé feladat elvégzése melyek pénzügyi finanszírozásának alapja a víziközmű fejlesztési alap volt.

28. Nyíregyháza szennyvízcsatorna rekonstrukciók

A városi szennyvízhálózat rekonstrukciója ütemezetten MEKH által jóváhagyott GFT tervben került meghatározásra. 2024. évre vonatkozóan 5 helyen terveztünk hálózatrekonstrukciót, melyek megvalósítása megtörtént. Ezen felül 10 helyen került sor meghibásodásból eredő bekötővezeték, nyomóvezeték, valamint tisztítóaknák rekonstrukciójának végrehajtására.

29. Biogáz termelés, komposztálás

Megújuló energia hasznosítását célzó beruházások részeként a Nyíregyházi I. számú szennyvíztisztító telepen a megtett üzemórák alapján az alkatrészkopásokból, elhasználódásokból adódóan a III. számú gázmotor gépészeti felújítására került sor.

30. Hatósági, ellenőri feladatok

A közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló helyi rendelet, a Szabálysértési Törvény, a Hulladékról szóló törvény, a Nemdohányzók védelméről szóló törvény, a Hulladékgazdálkodásról szóló jogszabályok, valamint a Településkép védelméről szóló törvényben meghatározott illegális plakátok kihelyezésének tilalmának a betartatásával, szankciók alkalmazásával a jogkövető magatartás kikényszeríthető, ezáltal a lakosság nyugalmát zavaró magatartások száma csökkenthető. A jogszabályok megszegőivel szemben 8284 esetben intézkedtek vagy végeztek hatósági ellenőrzést a felügyelők, ebből 6106 esetben figyelmeztetést, 1355 esetben kezdeményeztek közigazgatási eljárást vagy tettek feljelentést szabálysértés miatt, 823 esetben szabtak a helyszínen bírságot

Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések

2024. évben 51 lakossági bejelentés érkezett gazos, parlagfűvel szennyezett ingatlan miatt. Valamennyi esetet kivizsgáltak, ahol lehetett a szabálytalan állapotot intézkedésinkkel megszüntették, vagy továbbították az eljárással és hatáskörrel rendelkező szervhez.

A közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló helyi rendelet, a Szabálysértési Törvény, a Hulladékról szóló törvény, a Nemdohányzók védelméről szóló törvény, a Hulladékgazdálkodásról szóló jogszabályok, valamint a Településkép védelméről szóló törvényben meghatározott illegális plakátok kihelyezésének tilalmának a betartatásával, szankciók alkalmazásával a jogkövető magatartás kikényszeríthető, ezáltal a lakosság nyugalmát zavaró magatartások száma csökkenthető. A jogszabályok megszegőivel szemben 7009 esetben intézkedtek vagy végeztek hatósági ellenőrzést a felügyelők, ebből 4512 esetben figyelmeztetést, 1186 esetben kezdeményeztek közigazgatási eljárást vagy tettek feljelentést szabálysértés miatt, 1525 esetben szabtak a helyszínen bírságot

Ingatlan előtti zöldfelületek tisztántartásának ellenőrzése

Ingatlan előtti zöldfelület gyommentesen tartása, gondozása az ingatlan tulajdonosának a kötelessége. 315 fő ingatlan tulajdonossal szemben kellett intézkedni kötelezettségük elmulasztása miatt. A többség a terület rendbetételét felszólítást követően elvégezte, 38 esetben kezdeményeztekk eljárást az ingatlan tulajdonossal szemben.

Intézkedés a roncsautók elszállításával kapcsolatban

Az előző évek intézkedéseinek köszönhetően a város területén kevés a roncs jellegű járművek száma. Nagyon sok bejelentést csupán azért tettek, mert egy járművet hosszabb ideje nem láttak elmozdulni a helyéről és emiatt roncsnak vélték. Fontos megjegyezni, hogy a jármű rendszámából a helyszínen már nem lehet megállapítani a gépjármű műszaki érvényességét. 2024. évben 101 esetben intézkedtek. 61 esetben kezdeményeztek közigazgatási eljárást. 16 darab rendszám nélküli gépjármű került elszállításra, ebből 6 db-ot kiváltottak, a telephelyen jelenleg 7 db gépkocsi vár kiváltásra vagy bontásra. Végrehajtási eljárás 3 üzembentartóval szemben folyik a NAV-nál.

A kötelező hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése

2024-ben a közszolgáltatóval nem volt ilyen ellenőrzés

Lomtalanítás ellenőrzése, a szemét széthordásának megakadályozása

Az Észak-Alföldi Hulladék Gazdálkodási Kft. a tavalyi évben is az új módszerrel, házhoz menéssel gyűjtötte a lakossági lomot. Tavasztól minden hónap első hétvégén segítettek abban, hogy a lomtalanítás a kialakított szabályok szerint történjen. Eljárást 11 esetben kezdeményeztek jogosulatlan hulladékgazdálkodási tevékenység miatt.

Illegális hulladéklerakók felderítése, ellenőrzése

2024-ben térfigyelő kamerákat is felhasználva 21 esetben kezdeményeztek eljárást az elkövetővel szemben. Különböző applikációkról, illetve a lakosságtól is sok bejelentést kapnak a felügyelők. Valamennyit kivizsgálták, 101 esetben a szükséges intézkedéseket megtették.

Nyílt téri égetések

Jogszabályi változások miatt városunkban is megszűnt annak a lehetősége, hogy a kerti avart, levágott nyesedéket el lehessen égetni az év bizonyos időszakában. Ennek ellenére 2024-ben néhány esetben intézkedtek égetés miatt, különösen délután és hétvégén. Tűzoltóságot nem kellett riasztaniuk.

Füstköd-riadó elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását

2024-ban kevés elrendelt füstköd riadó volt a városban, így ehhez kapcsolódó ellenőrzés sem volt.

Házszámtáblák ellenőrzése

2024 április végéig a város valamennyi utcájában teljeskörűen ellenőrizték a helyes házszámtáblák meglétét, 58 esetben intézkedtek nem megfelelő házszámtábla, vagy annak hiánya miatt.

2. számú melléklet a ..../2025.(V.15.) határozathoz

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2024. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2024. évi terv	Módosított előirányzat	2024. évi tény
Környezetvédelmi fejlesztések, közterületek					
1.	Sz-Sz-B megyei Szilárdhulladék Társulás éves hozzájárulás	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	3 600 000		3 524 610
2.	Fasorrendezések	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	25 000 000		2 490 884
	Összesen		**28 600 000**	**0**	**6 015 494**

Környezetvédelmi Alap célfeladatok					
3.	Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Önszerveződő közösségek	4 200 000		4 200 000
4.	Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, "fenntartható fejlődés" képzés	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	400 000		77 850
5.	Lakossági tájékoztatás, környezeti adatok aktualizálása, honlap, média megjelenés, Jeles Napok szervezése, rendezvényeken való részvétel, szponzorálás	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	200 000		200 000
6.	Hulladékért virágot akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	600 000		600 000
7.	Ne dobd ki az iskolatáskád!	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	200 000		200 000
8.	Szelektív Szombat	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	8 750 000		8 750 000
9.	Környezetvédelmi világnap	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	150 000		150 000
10.	Karácsonyfagyűjtő akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	300 000		300 000
11.	Hulladék kommandó működésének támogatása	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		1 000 000
12.	Bujtosi tó élővilág rehabilitációja (haltelepítés)	Nyírvv Nonprofit Kft.	1 000 000		1 000 000
13.	Új életfa liget kialakítása	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		1 000 000
14.	Ültess egy fát a holnapért	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	2 500 000		2 500 000
15.	Önkormányzati fenntartású intézmények növényesítése	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 500 000		1 500 000
16.	Zöldfelület kezelés	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	6 000 000		6 000 000
	Összesen		**27 800 000**		**27 477 850**

002006

2. számú melléklet a ..../2025.(V.15.) határozathoz

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2024. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2024. évi terv	Módosított előirányzat	2024. évi tény
Környezetgazdálkodás, városüzemeltetés					
17.	Városszépítő akció	Nyírvv Nonprofit Kft.	15 875 000		15 875 000
18.	Állategészségügyi feladatok	Nyírvv Nonprofit Kft.	173 990 000		173 990 000
19.	Zöldfelület fenntartás	Nyírvv Nonprofit Kft.	1 101 260 000		1 101 260 000
20.	Belvízelvezetés	Nyírvv Nonprofit Kft.	292 100 000		292 100 000
21.	Település vízellátás	Nyírvv Nonprofit Kft.	25 400 000		25 400 000
22.	Illegális hulladéklerakók felszámolása	Nyírvv Nonprofit Kft.	19 050 000		19 050 000
	Összesen		**1 627 675 000**		**1 627 675 000**
Energiagazdálkodás, fejlesztés					
23.	Ferenc krt. 35-37.-Ferenc krt. 39-41. vezeték csere 12 nyfm Ferenc krt. 31-33.-Ferenc krt. 35-37. vezeték csere 12 nyfm Ferenc krt. 27-29.-Ferenc krt. 31-33. vezeték csere 12 nyfm Pazonyi tér 1-2. cirkulációs vezeték építés 200nyfm Garibaldi u. 2.38/1-2.39 NA250 12 nyfm Stadion u. NA250 60 nyfm Rákóczi u. 3-5. szekunder bekötő vezeték csere (Körte u. 60 nyfm) Őszőlő u. 107. bekötő vezeték (25 nyfm) NA65 Szerelvény csere távhő aknában Őszőlő u. 107. új hőközpont Őszőlő u. 105. új hőközpont	Nyírtávhő Kft.	156 000 000		151 906 000
24.	Integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetése (IMKEIR)	Nyírtávhő Kft.	5 000 000		3 957 000

002007

2. számú melléklet a ..../2025.(V.15.) határozathoz

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2024. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2024. évi terv	Módosított előirányzat	2024. évi tény
25.	Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyság javító beruházásKazánházi főberendezések ad-hoc felújítása Sóstói Szivárvány Idősek Otthona - Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 11. - Fégtherm SC24A kazán csere Kertvárosi közösségi Ház - Nyíregyháza, Prága u. 7. kazán csere (24 kW) Zrinyi Ilona Gimnázium és Kollégium - Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12. - (4x85+2x115 kW) MH 2. vitéz Vattay Antal Területv. Ezred konyha Nyíregyháza, Kert köz 6.	Nyírtávhő Kft. Vagyongazdálkodási Osztály	74 500 000		95 360 000
	Összesen		**235 500 000**		**251 223 000**

Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés					
	Vízbázis védelem	Nyírségvíz Zrt.	15 000 000		21 505 000
26.	Ivóvíz gerinc- és bekötő vezetékek rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	147 450 000		349 956 000
27.	Nyíregyháza I. és II. sz. szennyvíztisztító telepek gépészeti rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	163 436 000		154 308 000
28.	Szennyvíz csatornahálózatok rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	170 406 000		172 570 000
29.	Biogáz termelés, komposztálás	Nyírségvíz Zrt.	14 488 000		12 005 000
	Összesen		**510 780 000**		**710 344 000**

30. Hatósági, ellenőri feladatok					
	Környezetszennyező, illegális tevékenységek bejelentésének kivizsgálása a szükséges hatósági intézkedés megtétele	Igazgatási Osztály	0		0
	Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések	Nyírvv Nonprofit Kft., Közterület-Felügyelet	8 890 000		8 890 000
	Ingatlan előtti zöldfelület tisztántartásának ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		0
	Intézkedés a roncsautók elszállításával kapcsolatosan	Közterület- Felügyelet	3 000 000		2 125 000
	A kötelező hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzésre	Közterület- Felügyelet	0		0
	Tavaszi lomtalanítás guberálóinak ellenőrzése, a szemét széthordásának megakadályozása	Közterület- Felügyelet	0		0
	Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		0

1. számú melléklet a ..../2025.(V.15.) határozathoz

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2024. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2024. évi terv	Módosított előirányzat	2024. évi tény
	Összesen		11 890 000	0	11 015 000
Mindösszesen:			2 442 245 000	0	2 633 750 344

002009

3. számú melléklet a ..../2025.(V.15.) határozathoz

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2025. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2025. évi terv	Módosított előirányzat	2025. évi tény
Környezetvédelmi fejlesztések, közterületek					
1.	Sz-Sz-B megyei Szilárdhulladék Társulás éves hozzájárulás	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	3 600 000		
2.	Fasorrendezések	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	15 000 000		
	Összesen		**18 600 000**		
Környezetvédelmi Alap célfeladatok					
3.	Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Önszerveződő közösségek	4 200 000		
4.	Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, "fenntartható fejlődés" képzés	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	400 000		
5.	Lakossági tájékoztatás, környezeti adatok aktualizálása, honlap, média megjelenés, Jeles Napok szervezése, rendezvényeken való részvétel, szponzorálás	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	200 000		
6.	Hulladékért virágot akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	600 000		
7.	Ne dobd ki az iskolatáskád!	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	200 000		
8.	Szelektív Szombat	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	8 750 000		
9.	Környezetvédelmi világnap	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	150 000		
10.	Karácsonyfagyűjtő akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	300 000		
11.	Hulladék kommandó működésének támogatása	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		
12.	Bujtosi tó élővilág rehabilitációja (haltelepítés)	Nyírvv Nonprofit Kft.	1 000 000		
13.	Új életfa liget kialakítása	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		
14.	Ültess egy fát a holnapért	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	2 500 000		
15.	Önkormányzati fenntartású intézmények növényesítése	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 500 000		
16.	Zöldfelület kezelés	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	6 000 000		
	Összesen		**27 800 000**		

002010

3. számú melléklet a ..../2025.(V.15.) határozathoz

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2025. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2025. évi terv	Módosított előirányzat	2025. évi tény
Környezetgazdálkodás, városüzemeltetés					
17.	Városszépítő akció	Nyírvv Nonprofit Kft.	25 400 000		
18.	Állategészségügyi feladatok	Nyírvv Nonprofit Kft.	198 120 000		
19.	Zöldfelület fenntartás	Nyírvv Nonprofit Kft.	1 242 390 000		
20.	Belvízelvezetés	Nyírvv Nonprofit Kft.	349 250 000		
21.	Település vízellátás	Nyírvv Nonprofit Kft.	25 400 000		
22.	Illegális hulladéklerakók felszámolása	Nyírvv Nonprofit Kft.	19 050 000		
	Összesen		**1 859 610 000**		
Energiagazdálkodás, fejlesztés					
23.	Ószőlő u. 103. bekötő vezeték NA50,Ószőlő u. 101. bekötő vezeték NA50, Tas u. 1-3. bekötő vezeték NA50,Toldi u. 2.2.8-2.2.9 106m NA400->NA250,Toldi u. 2.2.7-2.2.8 45m NA400->NA250,Dob u. 2.16-2.17 NA300 25nyfm,Rákóczi u. 1.11.K0-1.11.K1 NA150 50nyfm,Kossuth u. 68/a. - Dohány u. 6. összekötés 80m NA100,Szerelvény csere távhő aknában, Ószőlő u. 103. új hőközpont,Ószőlő u. 101. új hőközpont,Tas u. 1-3. új hőközpont	Nyírtávhő Kft.	193 500 000		
24.	Integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetése (IMKEIR)	Nyírtávhő Kft.	4 500 000		
25.	Kazánházi főberendezések felújítása,Bencs "B" - Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12. - (2x85), Bencs "A" - Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12. - (4x85), Nyíregyháza-Oros, Fő u. 60. (3x40)	Nyírtávhő Kft. Vagyongazdálkodási Osztály	78 000 000		
	Összesen		**276 000 000**		

002911

3. számú melléklet a ..../2025.(V.15.) határozathoz

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2025. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2025. évi terv	Módosított előirányzat	2025. évi tény
Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés					
	Vízbázis védelem	Nyírségvíz Zrt.	15 000 000		
26.	Ivóvíz gerinc- és bekötő vezetékek rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	147 450 000		
27.	Nyíregyháza I. és II. sz. szennyvíztisztító telepek gépészeti rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	163 436 000		
28.	Szennyvíz csatornahálózatok rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	170 406 000		
29.	Biogáz termelés, komposztálás	Nyírségvíz Zrt.	14 488 000		
	Összesen		**510 780 000**		
30. Hatósági, ellenőri feladatok					
	Környezetszennyező, illegális tevékenységek bejelentésének kivizsgálása a szükséges hatósági intézkedés megtétele	Igazgatási Osztály	0		
	Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések	Nyírvv Nonprofit Kft., Közterület-Felügyelet	8 890 000		
	Ingatlan előtti zöldfelület tisztántartásának ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
	Intézkedés a roncsautók elszállításával kapcsolatosan	Közterület- Felügyelet	3 000 000		
	A kötelező hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzésre	Közterület- Felügyelet	0		
	Tavaszi lomtalanítás guberálóinak ellenőrzése, a szemét széthordásának megakadályozása	Közterület- Felügyelet	0		
	Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
	Összesen		**11 890 000**	0	0
Mindösszesen:			**2 704 680 000**	0	0

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VFEJL/97-1/2025
Ügyintéző: Zákány Z./Pankotainé

ELŐTERJESZTÉS

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez -

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló rendelet megalkotására

.....
dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
dr. Podlovics Roland
alpolgármester

.....
Pató István,
városfejlesztési osztály vezetője

.....
Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:
- Gazdasági és Jogi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 2013. január 1. napjától hatályon kívül helyezte a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvényt, amely meghatározta a települési folyékony hulladékkezelés kötelező közszolgáltatás szabályait. A Ht. módosította a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényt (a továbbiakban: Vgtv.), amely IX/A. fejezetében új szabályozást alakított ki 2013. január 1-jétől.

Az új szabályozás értelmében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és kezelésére vonatkozó helyi közszolgáltatásáról szóló 6/2013. (II.15.) számú rendeletet (továbbiakban: rendelet) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyta.

2013. óta kisebb módosítások történtek a rendeletben, de folyamatos jogszabályi változás miatt új rendelet megalkotása vált szükségessé. (A szolgáltatási tevékenységet szabályozó jogszabályi háttérben bekövetkezett változások, a helyi sajátosságokat igénylő szakmai követelmények és feltételek szabályozása indokolja a rendelet felülvizsgálatát.)

A NYÍRVV Nonprofit Kft. 2018. július 01. napjától látja el a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos feladatokat a Közgyűlés 130/2018. (VI.21.) számú határozata alapján. A határozott idejű szerződés lejárta után a NYÍRVV Nonprofit Kft.-vel évente megkötött közszolgáltatási szerződések nevesítették többek között a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését is, mint a közszolgáltatás körébe tartozó feladatot.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Közgyűlést, hogy a közszolgáltatás díjának meghatározása során figyelembe kell venni a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény 1. §-át, mely alapján a természetes személy ingatlantulajdonos részére a Vgtv. 44/C. § (1) bekezdésében meghatározott közszolgáltatás tekintetében a Vgtv. 44/D. § szerint megállapított számlában meghatározott fizetendő szolgáltatási egységre jutó összeg (beleértve az alapdíjat) a 2013. július 1-jét követő időszakban teljesített szolgáltatás vonatkozásában nem haladhatja meg a 2013. január 31-én jogszerűen alkalmazott díjtételt. Ezt figyelembe véve a természetes személyek által fizetendő díj továbbra sem változik, csak a közületekre vonatkozó díjtétel.

Továbbá a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló XC. törvény módosította a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása jogcímén járó támogatás szabályait (továbbiakban: törvény). A törvény többek között akként rendelkezik, hogy *„A támogatás az összegyűjtött és a hatóságilag kijelölt lerakóhelyeken igazoltan elhelyezett, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz (a továbbiakban: nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz) mennyisége (m^3) után illeti meg azon önkormányzatokat, amelyek*

a) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény alapján szervezett közszolgáltatás ellátásáról közszolgáltatóval legkésőbb tárgyév április 30-áig megkötött, hatályos szerződés útján,
b) a környezet és a vízbázisok védelme érdekében a közműves csatornahálózattal el nem látott településrészein keletkezett nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtéséről ártalmatlanítás céljából gondoskodnak.

A támogatás összege a hatályos közszolgáltatási szerződésben szereplő, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyisége után fizetendő szolgáltatási díj köbméterenkénti összege és az önkormányzati rendeletben szereplő természetes személy ingatlanhasználóra (lakosságra) vonatkozó, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyisége után fizetendő közszolgáltatási díj köbméterenkénti összege különbözetének 50%-a, legfeljebb 500 Ft/m^3."

A fenti törvény alapján indokolt volt a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátása tárgyában külön közszolgáltatási szerződés megkötése, mely 2025.február 13-án elfogadásra került 5/2025 (II.13) számú Közgyűlési határozattal.

Fentiekre tekintettel, a jogszabályi előírásokkal való összhang megteremtése érdekében új rendelet megalkotása indokolt. A korábban elfogadott a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és kezelésére vonatkozó helyi közszolgáltatásáról szóló 6/2013. (II.15.) számú rendelet hatályát veszti.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt rendelet- tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 08.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

1. melléklet a VFEJL/97-1/2025. számú előterjesztéshez

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:	**a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló rendelet megalkotására**			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	**Költségvetési hatás:**	**Környezeti, egészségügyi következmények:**	**Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:**	**Egyéb hatás:**
Nincs társadalmi, gazdasági hatása	Pénzügyi vonzata nincs	Nincs környezeti, egészségügyi következménye.	Nincs	Nincs
A rendelet megalkotása szükséges, mert: jogharmonizáció érdekében				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: jogszabályi előírások szerinti közszolgáltatás nem megfelelő				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi: Rendelkezésre áll	**Szervezeti:** Adott	**Tárgyi:** Adott	**Pénzügyi:** Adott	

2. melléklet a VFEJL/97-1/2025. számú előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../..... (. ...) önkormányzati rendelete

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról

[1] Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó tevékenység ellátása, a helyi sajátosságokat igénylő szakmai követelmények és feltételek szabályozása, a jogszabályi előírásokhoz igazodó keretrendszer összeállítása céljából e rendeletet alkotja.

[2] Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4. § (2) bekezdés d) pontjában, a 44/C. § (2) bekezdésében, valamint a 45. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, a 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró illetékes környezetvédelmi igazgatási szerv véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1.§ A rendelet hatálya kiterjed Nyíregyháza város közigazgatási területén található ingatlanokon keletkezett nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésére, begyűjtésére, szállítására és ártalmatlanító helyen történő elhelyezésére, valamint az ezekre vonatkozó közszolgáltatás ellátására, a közszolgáltatás ellenértékének megtérítésére, valamint a közszolgáltatás díjának meghatározására.

2.§ Nem terjed ki a rendelet hatálya a veszélyes és radioaktív hulladékokra, a települési hulladékokra, valamint az ezekkel összefüggő tevékenységekre.

2. A közszolgáltató és az ártalmatlanító hely megnevezése

3.§ A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését, szállítását és ártalommentes elhelyezését az önkormányzat helyi közszolgáltatás útján látja el.

4.§ (1) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését, szállítását és ártalmatlanító helyre történő elhelyezését végző kötelezett közszolgáltató Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. (továbbiakban: közszolgáltató)
(2) A szállított nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ürítési helye, kizárólag a városi II. számú (Nyíregyháza-Polyákbokor) szennyvíztisztító telep (hrsz.: 0880/26).

3. A közszolgáltatás ellátásának rendje és módja

5. §. (1) A helyi közszolgáltatás körében az ingatlantulajdonos és a Közszolgáltató közötti jogviszonyt a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó közszolgáltatás esetében az a tény hozza létre, hogy a Közszolgáltató az ingatlantulajdonos számára a közszolgáltatást felajánlja, illetve a közszolgáltatás teljesítésére rendelkezésre áll. A közszolgáltatás teljesítésének feltételeiről a Közszolgáltató az ingatlantulajdonost írásban köteles értesíteni vagy felhívás közzététele útján tájékoztatni. A Közszolgáltató az ingatlantulajdonos bejelentése alapján, a vele egyeztetett időpontban köteles a közszolgáltatást nyújtani. Valamennyi ingatlan tulajdonosa, használója köteles gondoskodni az ingatlanán keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szakszerű gyűjtéséről.
(2) Ahol a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz közcsatornán történő elvezetésének lehetősége nem biztosított, a keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz megfelelő gyűjtését, rendszeres elszállíttatását annak begyűjtésére feljogosított közszolgáltatónak történő átadással az ingatlantulajdonosnak kell biztosítani.
(3) A 4.§ (2) bekezdése hatálya alá tartozó ingatlan tulajdonosa, használója az ingatlanán keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elhelyezéséről az e rendeletben meghatározott módon, a közszolgáltatás igénybevétele útján köteles gondoskodni.

6.§ A közszolgáltató csak olyan személy, vállalkozó vagy szervezet lehet, aki ellen hulladékkezelési tevékenységével összefüggésben – a törvényben, kormányrendeletben, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott – szabálysértés elkövetése miatt jogerősen büntetés kiszabása vagy intézkedés alkalmazása nem történt. A közszolgáltató alvállalkozója is csak olyan személy, vállalkozó vagy szervezet lehet, aki ellen hulladékkezelési tevékenységével összefüggésben – a törvényben, kormányrendeletben, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott – szabálysértés elkövetése miatt jogerősen büntetés kiszabása vagy intézkedés alkalmazása nem történt.

4. A közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó szerződés egyes tartalmi elemei

7.§ A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó kötelező közszolgáltatás ellátására a közszolgáltatóval az önkormányzat köt szerződést közgyűlési jóváhagyással.
8.§ A közszolgáltatásra vonatkozó szerződést legfeljebb 10 évre lehet megkötni.

5. A közszolgáltató jogai és kötelezettségei

9.§ A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szállítása kizárólag erre a célra készített zárt rendszerű olyan járművel és úgy végezhető, hogy az teljes mértékben megfeleljen a mindenkor érvényes jogszabályoknak.

10.§ (1) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szállítását úgy kell végezni, hogy az szennyezést, elcsorgást ne okozzon. Elcsorgás esetén a szennyezést megszüntetni, az elcsorgott szennyvizet összegyűjteni, a szennyezett terület fertőtlenítését elvégezni vagy elvégeztetni, a kárelhárítást, a környezet eredeti állapotát helyreállítani a szennyezést okozó vállalkozó kötelessége, melynek haladéktalanul köteles eleget tenni.
(2) A közszolgáltató mindenkor köteles a szolgáltatást a bejelentéstől számított 48 órán belül - igénylővel egyeztetett időpontban - elvégezni.
(3) A közszolgáltató a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítását nem tagadhatja meg, kivéve, ha a szippantandó anyagról érzékszervi megállapítás alapján, vagy egyéb módon feltételezhető, hogy a közcsatornába a vonatkozó jogszabályi megállapítás alapján nem engedhető.
(4) A közszolgáltató az ingatlantulajdonostól a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet az ingatlantulajdonos előzetes bejelentése alapján veszi át és gondoskodik az ideiglenes gyűjtésére szolgáló létesítmény befogadóképességétől függő elszállításáról.

(5) A közszolgáltató köteles a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtését, szállítását igazolni és az ehhez kapcsolódó iratokat öt évig megőrizni.
(6) A közszolgáltató a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével, szállításával kapcsolatos tevékenységéről köteles évente részletes költségelszámolást készíteni és azt a Közgyűlésnek benyújtani.
(7) A közszolgáltatónak rendelkeznie kell:
a) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és szállítására a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőség által nyilvántartásba vett,
b) ügyfélszolgálati és ügyeleti feladatokat ellátó szervezettel,
c) a közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó nyilvántartási rendszerrel.
d) amennyiben a közszolgáltató alvállalkozót vesz igénybe, az alvállalkozónak kell megfelelnie az a)-c) pontokban rögzített feltételeknek
(8) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése és szállítása kizárólag úgy történhet, hogy szennyezést ne idézzen elő sem a gyűjtőterületen, sem azon kívül, sem közterületen.

6. Az ingatlantulajdonos jogai és kötelezettségei

11.§ (1) Az ingatlantulajdonos köteles az ingatlanán keletkező vagy onnan származó közüzemi csatornahálózatba vagy más módon befogadóba vagy szennyvíztisztítóba nem vezetett nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet – a külön jogszabályban meghatározott műszaki és közegészségügyi előírások, illetve az ingatlan tulajdonosára vonatkozó hatósági előírások szerint – gyűjteni és a közszolgáltatónak átadni.
(2) Az ingatlantulajdonos köteles a háztartási szennyvíz gyűjtése során megfelelő gondossággal eljárni annak érdekében, hogy az mások életét, testi épségét, egészségét és jó közérzetét ne veszélyeztesse, a város természetes és épített környezetét ne szennyezze, a növény-, és állatvilágot ne károsítsa, a közrendet és közbiztonságot ne zavarja.
(3) Az ingatlantulajdonos köteles a 11.§ (1) bekezdés szerint gyűjtött nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz tekintetében a közszolgáltatást igénybe venni és a jelen rendelet 4.§ (1) bekezdésében megjelölt közszolgáltatónak átadni és részére a közszolgáltatás ellenértékét az e rendeletben szabályozott módon kiegyenlíteni.
(4) Az ingatlantulajdonos és a közszolgáltató közötti jogviszonyt a közszolgáltatás igénybevételének ténye hozza létre. A jogviszony kezdődő időpontja az a nap, amelyen a közszolgáltató a közszolgáltatás teljesítésének megkezdéséről és lényeges feltételeiről az ingatlantulajdonost írásban értesítette, illetve felhívás közzététele útján tájékoztatta.
(5) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítását az ingatlantulajdonosnak kell a közszolgáltatást ellátó közszolgáltatónál megrendelni.
(6) Az ingatlantulajdonos köteles biztosítani a gyűjtőhely megközelíthetőségét a szállítójármű számára oly módon, hogy az elláthassa feladatát.
(7) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítását arra jogosulatlan személlyel az ingatlantulajdonos nem végeztetheti.
12.§ (1) Az ingatlantulajdonos köteles megfelelő rendszerességgel és időben elvégeztetni a közszolgáltatást és az elvégzéséhez a szükséges feltételeket biztosítani.
(2) Az üdülőingatlanok és az időlegesen használt ingatlanok tulajdonosai az önkormányzat által szervezett kötelező közszolgáltatást évente legalább 1 alkalommal kötelesek igénybe venni.

7. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével és elszállításával kapcsolatos kötelezettségek, a közszolgáltatás igénybevételének módja és feltételei

13.§ (1) Az ingatlantulajdonos a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet az ingatlana területén belül, zárt, vízzáró kivitelű közműpótló létesítményben köteles gyűjteni.

(2) A közműpótló létesítménybe csak háztartási szennyvíz vezethető. Tilos a közműpótló létesítménybe mérgező-, tűz és robbanásveszélyes anyagot, állati tetemet vagy egyéb olyan anyagot elhelyezni, amely veszélyeztetheti a begyűjtést, ürítést végző vagy más személyek élet- és testi épségét, egészségét, valamint a szennyvíztisztító telep rendeltetésszerű működését és a műtárgyainak állagát.

14.§ (1) Az ismeretlen összetételű szennyvizet veszélytelenségének, vagy veszélyességének megállapításáig veszélyes hulladéknak kell tekinteni, amely esetekben a közszolgáltató a mindenkori jogszabályi előírások figyelembevételével megfelelő intézkedések mellett megtagadhatja annak elszállítását.

(2) A közszolgáltató a háztartási szennyvíz elszállítását nem tagadhatja meg, kivéve az (3) bekezdésben foglaltakat és azt az esetet, ha a szennyvíz az önkormányzat által kijelölt átadási helyen szennyvízelvezető törzshálózatba vagy szennyvízelvezető műbe a külön jogszabályok szerint nem helyezhető el.

8. A közszolgáltatás díja, az egységnyi díjtétel és a fizetendő díj megállapítása

15. § (1) A Közgyűlés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésének, szállításának díját 1.104 Ft+Áfa/m^3 összegben határozta meg 2013 évben. A szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről szóló törvény (továbbiakban: törvény) rendelkezési alapján a 2013. július 1-jét követő időszakban teljesített szolgáltatás vonatkozásában nem haladhatja meg a 2013. január 31-én jogszerűen alkalmazott díjtételt a természetes személyek vonatkozásában.

(2) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésének, szállításának díját a természetes személy ingatlantulajdonos esetén 994,-Ft + Áfa/m^3 (rezsicsökkentéssel mérsékelt díjtétel, mely az 1104 ft+áfa/m^3-nek a 90%-a), a díj nem tartalmazza az ártalmatlanítás és a tevékenység lebonyolításának díját. Jogi személyek esetén a közszolgáltató által benyújtott jelen rendelet mellékletét képező költségkalkulációban rögzített teljes összegben határozza meg.

(3) A Közszolgáltató a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és szállítására irányuló közszolgáltatást az önkormányzat által a közszolgáltatással arányosan megállapított közszolgáltatási díj bevételekből fedezi. A fizetendő díjat a közszolgáltatást igénybe vevő ingatlantulajdonosok fizetik meg. A lakossági eredetű nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítását Magyarország költségvetése központosított támogatásból támogathatja.

16.§ (1) Az Önkormányzat a Közszolgáltatónak a közszolgáltatás ellátásáért a jelen rendelet mellékletét képező költségkalkulációban rögzített teljes összeget fizet negyedéves elszámolással, a ténylegesen elszállított szennyvíz mennyiségének figyelembevételével.

(2) Az elszámolás során a 15. § (3) bekezdésében meghatározott díjat csökkenti a Közszolgáltató által a jelen rendelet 15. § (2) bekezdésében meghatározott, az ingatlan tulajdonosoktól beszedett díj, valamint az ártalmatlanítás díja.

(3) A közszolgáltatás ellátásért fizetendő díj az alábbiakból tevődik össze:

a) a jelen rendelet 15. § (2) bekezdésében meghatározott díj,

b) a közszolgáltatás ellátásának költsége, csökkentve jelen rendelet 15. § (2) bekezdésében meghatározott díjjal

c) ártalmatlanítási díj,

d) a tevékenység lebonyolításának díja.

(4) Közszolgáltató köteles a vízgazdálkodásról szóló a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgt.) 44/D. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelő költségelemzés alapján díjkalkulációt készíteni.

(4) Közszolgáltató a szerződést követően minden év szeptember 30. napjáig kezdeményezheti a következő évre vonatkozó díj felülvizsgálatát. A Közszolgáltató a díj felülvizsgálatára vonatkozó kérelme benyújtása esetén díjkalkulációt köteles csatolni.
(5) A közszolgáltatás díját a Vgt. 44/D. §-ában foglalt következő szempontok figyelembevételével kell megállapítani.
a) A fizetendő díjnak az összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségével arányosnak kell lennie.
b) A díj megállapításánál figyelemmel kell lenni a keletkezett háztartási szennyvíz mennyiségére, a közszolgáltató hatékony működéséhez szükséges folyamatos ráfordításokra (ezen belül a begyűjtés költségeire, a közszolgáltatás fejleszthető fenntartásához szükséges költségekre, a közszolgáltatás megkezdését megelőzően felmerülő és a közszolgáltatás ellátásához szükséges beruházások költségeire).

9. Személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezések

17.§ (1) A Szolgáltató a kötelező közszolgáltatás nyújtására irányuló jogviszony időtartama alatt, valamint e jogviszony megszűnését követően, jogszabályokban előírt iratmegőrzési kötelezettség időtartama alatt, jogosult kezelni a közszolgáltatással érintett ingatlantulajdonos - a közszolgáltatás ellátásához szükséges - személyes adatait.
(2) Az adatkezelés célja a közszolgáltatással összefüggően az ingatlantulajdonos személyének megállapításához, a közszolgáltatási díj behajtásához szükséges és arra alkalmas adatbázis létrehozása és működtetése.

18.§ A közszolgáltató köteles az ingatlantulajdonos adatainak kezelésével összefüggésben a mindenkor hatályos adatvédelmi rendelkezéseket betartani.

10. Záró rendelkezések

19.§ Ez a rendelet 2025. május 17. napján lép hatályba.

20.§ Hatályát veszti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 6/2013. (II.15.) szóló rendelete.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Melléklet ...../2025. (.....) számú önkormányzati rendelethez

A KÖZSZOLGÁLTATÓ ÁLTAL BENYÚJTOTT NEM KÖZMŰVEL ÖSSZEGYŰJTÖTT HÁZTARTÁSI SZENNYVÍZ GYŰJTÉSÉNEK, SZÁLLÍTÁSÁNAK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ DÍJKALKULÁCIÓ 2025. ÉVRE

2025. évi szennyvíz gyűjtés, szállítás, ártalmatlanítóhelyen történő elhelyezése 1m³-re vetítve

		nettó Ft/m³
Közvetlen anyag és anyagjellegű költség		915
Közvetlen bér és járulékai		942
Amortizáció		90
Javítás karbantartás		265
Gépjárműadó és biztosítás		130
Közvetett költség		530
Fejlesztés		225
Összesen: (Alvállalkozó díja)		3097

Ártalmatlanítás díja		234

Tevékenység lebonyolításának díja (10%)		333

Mindösszesen:		3664

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló ...../..... (.....) számú rendelet-tervezethez

általános indokolása

A rendelet célja Nyíregyháza város földtani közegének, és a felszín alatti vizeinek védelme. Ennek érdekében valamennyi ingatlan tulajdonosa, használója köteles gondoskodni az ingatlanán keletkező a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szakszerű, a környezetet nem veszélyeztető elhelyezéséről a közegészségügyi és környezetvédelmi szempontok figyelembevételével. A jogszabályi változásokat az önkormányzatoknak saját rendeletükben is aktualizálni kell.

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló ...../..... (.....) számú rendelet-tervezethez

részletes indokolása

1.-2. §-hoz
Meghatározásra kerül a rendelet hatálya.

3.-4.§-hoz
A közszolgáltató és az ártalmatlanító hely megnevezése kerül meghatározásra.

5-6.§
Meghatározásra kerül a közszolgáltatás ellátásának rendje és módja.

7-8.§
Meghatározásra kerül a közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó szerződés tartalmi elemei.

9-10.§
Meghatározásra kerül a közszolgáltató jogai és kötelezettségei.

11-12.§
Meghatározásra kerül az ingatlantulajdonos jogai és kötelezettségei.

13-14.§
Meghatározásra kerül a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével és elszállításával kapcsolatos kötelezettségek, a közszolgáltatás igénybevételének módja és feltételei

15-16.§

A közszolgáltatás díja, az egységnyi díjtétel és a fizetendő díj megállapításának részletes szabályait tartalmazza

17-18.§
Személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezések meghatározása

19-20. §
Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 501-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: HFO/ 2-1/2025.
Ügyintéző: Dr. Kása Brigitta

E L Ő T E R J E S Z T É S

- a Közgyűléshez -

egyes állatvédelemhez kapcsolódó megállapodások és akcióterv jóváhagyására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Kása Brigitta
aljegyző

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező Bizottságok:
- Gazdasági és Jogi Bizottság
- Városstartégiai és Környezetvédelmi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontja értelmében a helyi környezet- és természetvédelem önkormányzati feladat. A XXI. századi társadalmakban, így hanzánkban is egyre nagyobb hangsúllyt kap az állatokkal való bánásmód, mint a környeztvédelem része és ezen belül a környzeti fenntarthatóság kérdése.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvánnyal együttműködve és saját forrással is kiegészítve a tavalyi évben is jelentős figyelmet fordított az állatvédelemre. Többek között 3 új kutyafuttató épült a Hímesben, Nyírszőlősön és Sóstógyógyfürdőn, kutyabarát térképet készített és publikált, „Kutyázz, Nyíregyháza!" kutyatréning programot indított.

Az Önkormányzat 2025-ben támogatási szerződést kötött a Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvánnyal ebrendészeti telep fejlesztésre. A mindösszesen 8.940.800,- Ft összegű támogatásból az Önkormányzat 54 db kutyaházat szerzett be az Állategészségügyi Telep számára, továbbá a Nyíregyháza, Szállási út 128. szám alatti telepen a bekerült ebek fotózására, videózására és póráz nélküli mozgatására alkalmas kutyakifutó, valamint a gyepmesteri kennelsor, az állategészségügyi lerakótól elválasztó kerítés épült. A támogatás feltétele volt többek között, hogy az Önkormányzat Prevenciós Akciótervet készít és együttműködési megállapodást köt legalább egy állatvédő szervezettel 2025. április 30. napjáig.

Tekintettel arra, hogy az említett dokumentumok aláírásakor a Közgyűlés nem ülésezett, ezeket jóváhagyás végett terjesztem a Közgyűlés elé, a határozat-tervezet mellékleteiként.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. 05. 08.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc

Megyei Jogú Város Polgármestere

NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU

002026

Melléklet a HFO/ 2-1 /2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025. (V.15.) számú határozata

egyes állatvédelemhez kapcsolódó megállapodások és akcióterv jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1) a Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvánnyal kötött Támogatási szerződést a határozat-tervezet 1. számú melléklete szerint jóváhagyja;
2) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata állatvédelmi,prevenciós Akciótervét a határozat-tervezet 2. számú melléklete szerint jóváhagyja;
3) a PCAS-Pets' Care Állatmentő- és Környezetvédő Egyesülettel kötött Együttműködési Megállapodást a határozat-tervezet 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.

k.m.f.

A határozatról értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal érintett belső szervezeti egységeinek vezetői
3./Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány
4./ Nyírvv Nonprofit Kft.
5./PCAS-Pets' Care Állatmentő- és Környezetvédő Egyesület

1. Rónai melléklet a .../2025. (V.13.) KUO128/1/2025 számú határozathoz

Szerződés szám: KÜÁA-EK-019/2025

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány
székhely: 1149 Budapest, Róna utca 135.
nyilvántartási szám: 01-01-0013423
Adószám: 19354417-2-42
Képviselő neve, tisztsége: Dr. Vetter Szilvia, a kuratórium elnöke,
mint Támogató (a továbbiakban: Támogató),
másrészről a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Nyilvántartási szám: 731762
Adószám: 15731766-2-15
Képviselő neve, tisztsége: Dr. Kovács Ferenc polgármester,
mint Kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett),

a Támogató és Kedvezményezett együttesen, mint Felek között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

I. Előzmények

Kedvezményezett 2024. december 2. napján kelt egyedi támogatási kérelmet nyújtott be Támogató részére. Támogató a kérelmet megvizsgálta, és a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány Kuratóriumának 19/2025. (01.08.) sz. határozata alapján támogathatónak ítélte. Fentiek alapján Felek a jelen támogatási szerződést kötik.

II. Általános rendelkezések

1) A Támogató vállalja, hogy a Kedvezményezettet a Nyíregyházi Ebrendészeti Telep fejlesztésében a támogatási időszakban mindösszesen 8.940.800,-Ft, azaz Nyolcmillió-kilencszáznegyvenezer-nyolcszáz Forint összeggel (a továbbiakban: Támogatás) támogatja a jelen Szerződés 2. számú mellékletét képező Támogatási kérelemben foglalt részletek szerint.

   A Kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatást kizárólag a jelen támogatási szerződésben meghatározott célokra, a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feltételeknek eleget téve használja fel. A támogatás intenzitása:100%[1]

2) Támogató kijelenti, hogy jogképes szervezetnek minősül és cselekvőképességében nem korlátozott személy.

3) A Felek kijelentik, hogy egyikük sem áll megszűnés hatálya alatt, így a szerződés szerinti támogatási jog gyakorlását jogszabályi rendelkezések nem akadályozzák, illetve korlátozzák.

4) A Támogató vállalja, hogy a Támogatás összegét 2025. február 15. napjáig banki átutalással teljesíti a Kedvezményezett MBH Bank Zrt-nél vezetett 50453104-10024773-00000000 számú pénzforgalmi számlájára.

[1] https://tvi.kormany.hu/tamogatastartalom-szamitasa

5) Felek rögzítik, hogy a Kedvezményezett jogosult a teljes támogatási összeg legfeljebb 20%-áig a jelen Szerződés 2. számú mellékletének részét képező költségterv költségnemei és költségtételei között önállóan átcsoportosítani azzal, hogy a személyi kiadások költségnem növekedésével járó átcsoportosításokhoz a Támogató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A Kedvezményezett minden esetben köteles az átcsoportosításnak megfelelő módosított költségtervet készíteni, amelyet haladéktalanul, de legkésőbb az átcsoportosítás végrehajtásától számított 3 napon belül megküld Támogató részére. Az átcsoportosítás nem eredményezheti a teljes támogatási összeg növekedését.

III. Közpénzekkel való gazdálkodás keretében szükséges nyilatkozatok

1) Felek rögzítik, hogy a Támogató által nyújtott támogatás közpénz felhasználásnak minősül, így jelen szerződés keretében nyújtott támogatásra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht), valamint annak végrehajtási rendeleteinek támogatásokra és támogatási szerződésekre vonatkozó szabályai háttérszabályként érvényesülnek jelen szerződés keretében is.

2) Kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy:
   a) a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg nem nyújtott be,
   b) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
   c) megfelel az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek,
   d) nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja,
   e) – a biztosítékmentesség kivételével – a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátja legkésőbb a jelen szerződés aláírását követő 10 napon belül. Felek rögzítik, hogy a biztosíték rendelkezésre bocsájtása a támogatás folyósításának előzetes feltétele,
   f) a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik;
   g) ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldi a támogatónak;
   h) ha a támogatás folyósítása beruházás finanszírozása, úgy a beszerzett eszközt vagy az elkészült létesítményt saját maga vagy más üzemelteti,
   i) a szerződéskötés időpontjában – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs lejárt adó-, járulék-, illeték-, vagy vámtartozása, amit a szerződéskötéshez benyújtott dokumentummal megfelelően igazol;
   j) a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Áht.-ben és annak végrehajtási rendeleteiben, valamint jelen szerződésben foglaltak szerint visszafizeti;
   k) tudomásul veszi, hogy amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) törvény rendelkezései alapján ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítania kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni; ennek keretében tudomásul veszi, hogy a Támogató ellenőrzi azt, hogy eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a Kedvezményezett köteles a Szerződésben meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Támogatóval írásban közölni, hogy a Kbt. -ban foglalt előírás végrehajtásaként hol (milyen módon) tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben a Támogató erre írásban felszólítja – köteles a Támogató által kért dokumentumokat a Támogató által megadott határidőig benyújtani;

002029

l) az előirányzatból támogatott tevékenység, támogatási cél és támogatási program megvalósítása során létrehozott, illetve megszerzett tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyat leltárba veszi;

m) a Szerződés aláírásával kifejezetten és visszavonhatatlanul hozzájárul ahhoz, hogy Támogató a fent megadott adatokat kizárólag a támogatási igény lebonyolítása, elbírálása érdekében kezelje, feldolgozza, a bíráló(k)nak továbbítsa, és azokat a támogatási igény lezárulta után 10 évig megőrizze;

n) a támogatás pénzforgalmának lebonyolítására kizárólag a Szerződésben megnevezett pénzforgalmi számlája szolgál, továbbá 8 napon belül írásban bejelenti Támogatónak, ha új pénzforgalmi számlát nyit, és a számlavezető pénzügyi intézmény által záradékolt felhatalmazó levelet egyidejűleg megküldi a Támogató részére.

IV. A Támogatott tevékenység

1) A támogatott tevékenység a jelen szerződés 2. számú mellékletét képező támogatási kérelemben meghatározott szakmai tevékenység megvalósítása.

2) Kedvezményezett vállalja, hogy a szakmai beszámolóban részletes szakmai indoklással támasztja alá, hogy a kiadásokra az általa észszerűen elérhető legjobb áron és feltételekkel került sor.

3) Kedvezményezett vállalja, hogy amennyiben a támogatásból élő állat bevonásával kerül sor rendezvény vagy egyéb esemény megtartására, a mindenkori jogi, humán- és állategészségügyi, biztonsági és szakmai előírásokat betartja, különös tekintettel az állatra és az állat bemutatásáért felelős személyre vonatkozó szabályokra.

V. A támogatott tevékenység időtartama (támogatási időszak) és a költségvetési támogatás felhasználásának határideje

1) A támogatási időszak a szerződés mindkét fél részéről történő aláírásának napjától 2025. április 30. napjáig tart.
2) A költségvetési támogatás felhasználásának határideje: 2025. április 30.

VI. A költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módja, feltételei, ütemezése

1) Pénzbeli támogatás esetén:

Számlavezető pénzintézet:	MBH Bank Nyrt.
Bankszámlaszám:	50453104-10024773-00000000
SWIFT/BIC kód:	MKKBHUHB

Felek rögzítik, hogy a támogatás átadásának/folyósításának feltétele, hogy a támogatási összeg erejéig kedvezményezett a jelen szerződésben meghatározott biztosítékot előzetesen Támogató rendelkezésére bocsájtsa.

Biztosíték:
A kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt.

VII. A beszámolással, továbbá az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

002030

1) A Kedvezményezett köteles a pályázati kérelmében vállalt szakmai program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, a támogatási előleg összegének felhasználásáról záró szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást (a továbbiakban együtt: beszámoló) benyújtani a Támogató részére.

2) A Kedvezményezett a beszámolási és elszámolási kötelezettségének elektronikus úton köteles eleget tenni, az alábbi e-mail címre való megküldéssel: info@kozosugyunkazallatvedelem.hu

A szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás csak együttesen tekinthető beszámolónak.

3) A beszámoló benyújtásának határideje 2025. május 31. napja.

4) A szakmai beszámoló a támogatásban részesített pályázati kérelemben vállalt szakmai feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

5) A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített másolatából áll. A pénzügyi elszámolás részeként az alábbi dokumentumokat minden esetben köteles megküldeni a Támogató részére papír alapon a Támogató székhelyére, vagy elektronikusan aláírt formában a VII. 2). pontban meghatározott e-mail címre.

6) Az elszámolás kötelező melléklete:
   a. a kinyomtatott eredeti számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt formában, amely tartalmazza az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait,
   b. az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata,
   c. a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata.

7) Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet, miszerint a vonatkozó jogszabályok betartása érdekében a pénzügyi elszámolás keretében kizárólag a Kedvezményezett nevére kiállított számviteli bizonylatot fogad el.

8) A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a Kedvezményezett záradékkal látja el, amelyen feltünteti szöveges formában, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére {pl. „XX Ft a KÜÁA-EK-019/2025 pályázati azonosító számon nyilvántartásba vett támogatási szerződés terhére elszámolva}" (=ZÁRADÉKOLÁS). A Kedvezményezett a záradékolt eredeti számviteli bizonylatról fénymásolatot készít, majd a másolatra bélyegzővel vagy kék tollal rávezeti: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik." (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg), ezt követően a fénymásolatot a képviselő vagy meghatalmazott kék tollal aláírásával és dátummal ellátja (=HITELESÍTÉS).

9) Támogató eltekint a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok becsatolásától, amennyiben a Kedvezményezett a számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok záradékolásának megtörténtét a számlaösszesítőn igazolja.

10) A Támogató a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást megvizsgálja és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 10 napos határidővel felszólítja a

002081

Kedvezményezettet. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Amennyiben a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. A pótlás, korrekció elmulasztása lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy a támogatást a Kedvezményezett rendeltetésszerűen használta-e fel.

11) Amennyiben a Kedvezményezett a beszámoló benyújtására vonatkozó kötelezettségét a hiánypótlási felszólítás ellenére határidőben nem teljesíti, vagy a megjelölt hiányosságokat nem pótolja, szerződésszegést követ el, amelynek eredményeként Támogató a jelen támogatási szerződésben foglalt jogkövetkezményeket érvényesítheti.

12) A pénzügyi elszámolás maradványösszegét a Kedvezményezett köteles a – a beszámoló benyújtásával egyidejűleg – a támogatási szerződés számára, és a pályázati azonosító számra történő hivatkozással – visszautalni a Támogató részére.

13) A Kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

14) Kedvezményezett köteles a támogatás felhasználását alátámasztó dokumentumokat, számviteli bizonylatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó rendelkezése szerint 8 évig megőrizni. Amennyiben a dokumentumok fellelhetőségi helye megváltozik, arról Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban értesíti Támogatót.

VIII. A támogatás ellenőrzése

1) A vonatkozó jogszabályok értelmében a támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását a jogszabályban, Pályázati Kiírásban, valamint a támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik. Az ellenőrzés során a Kedvezményezettnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a támogatás folyósítója, az Állami Számvevőszék, a kormányzati ellenőrzési szerv, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint jogszabályban, Pályázati Kiírásban, a támogatási szerződésben meghatározott más jogosultak hozzáférhetnek.

2) Az ellenőrzés keretében a Támogató, illetőleg az ellenőrzést végző szervezet vagy személy jogosult helyszíni ellenőrzést tartani, minden vonatkozó dokumentumot megvizsgálni és a teljesítés során eljáró személyeket nyilatkoztatni.

3) Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

4) A Kedvezményezett köteles a támogatás felhasználását dokumentáló számlákat, bizonylatokat, szerződéseket, egyéb okiratokat a Támogató vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani. A Kedvezményezett ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.

5) A Kedvezményezett köteles az ellenőrző szervezetekkel együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni, továbbá a megfelelő dokumentumokat rendelkezésre bocsátani és a helyszíni ellenőrzéshez szükséges feltételeket biztosítani. Ha a Kedvezményezett az ellenőrzés során felróható magatartásával az ellenőrző szerv munkáját

002032

ellehetetleníti, a Támogató a támogatási szerződéstől elállhat, illetőleg azt felmondhatja, illetőleg jogszabályban vagy Támogató belső szabályzataiban meghatározott intézkedéseket foganatosíthat.

IX. Kötelező Kommunikációs Elemek

1) A Kedvezményezett vállalja, hogy amennyiben a támogatásban részesült tevékenységről bármilyen formában nyilvános tájékoztatást nyújt, úgy abban feltünteti az Támogató nevét és a Támogatás tényét is.

2) Kedvezményezett köteles a jelen Támogatási Szerződés aláírását követően 7 napon belül az általa üzemeltett honlapokon és minden egyéb szakmai kommunikációra használt online felületen (így különösen közösségi média felületeken, online hirdetőtáblákon) a támogatás tényét közzétenni. Kedvezményezett köteles a honlapján, illetve lehetőség szerint valamennyi online felületén „szakmai partner" megnevezéssel a Támogatót annak logójával (jelen szerződés 3. számú melléklete) és az Támogató honlapjára mutató URL (https://kozosugyunkazallatvedelem.hu/) hivatkozással együtt a támogatási időszak lejártától számított legalább 5 évig jól látható helyen feltüntetni.

3) A Kedvezményezett honlapján és közösségi média felületein Támogatóval előzetesen egyeztetett módon jól látható helyre köteles a támogatásról szóló sajtóközleményt változtatás nélkül annak megküldését követő 3 napon belül közzétenni, a támogatási időszak lejártától számított legalább 5 évig.

4) Támogató a támogatási időszak lejártától számított legalább 5 évig bármikor indokolás nélkül kérheti – 3 napos határidő mellett - a 2) és 3) pontban meghatározott közlemények és kommunikációs elemek eltávolítását.

5) A jelen támogatási szerződés keretében folyósított támogatás terhére szervezett rendezvényen vagy egyéb eseményen Kedvezményezett köteles a rendezvény előtt legalább nyolc nappal a kommunikációs elemeket – a részletes program és fellépők ismertetése mellett - Támogatóval előzetesen egyeztetni.

6) Kedvezményezett – valamint esetleges szerződéses partnerei, amennyiben azok közvetlenül vagy közvetve a támogatásból részesülnek – köteles minden olyan nyilvános kommunikációban és PR tevékenységben (beleértve a közösségi médiában történő megjelenéseket is, függetlenül a platform jellegétől) megnevezni a Támogatót, mint a forrás biztosítóját, ahol a forrás, vagy annak egy része felhasználásáról van szó.

7) Kedvezményezett a jelen szerződésből fakadó kommunikációs kötelezettségeit köteles érvényesíteni valamennyi szerződéssel kapcsolatban, amelyek közvetlenül vagy közvetve a jelen szerződés szerinti támogatás terhére kerülnek megkötésre.

8) Kedvezményezett vállalja, hogy a szakmai és a pénzügyi beszámoló megküldését követő 60 napon belül a Támogató ez irányú szándéka esetén közös közleményt ad ki a Támogatóval a Támogatás felhasználásainak eredményeiről.

9) Kedvezményezett vagy jelen támogatás terhére finanszírozott szerződéses partnere infrastrukturális fejlesztése esetén a Támogató nevét és logóját, valamint a támogatás tényét köteles jól látható, Támogatóval előzetesen egyeztetett módon feltüntetni.

10) Támogató indokolás nélkül kérheti a Támogató feltüntetésének mellőzését, vagy az őt érintő szövegrészek eltávolítását.

X. A támogatási szerződés felmondásának, illetve az attól történő elállás esetei

1) A Támogató - a támogatás igénylésének jogszerűségétől, valamint a támogatási szerződésben foglaltak megsértésének körülményeitől függően - jogszabályban vagy a támogatási szerződésben meghatározott egyéb esetek mellett jogosult a támogatási szerződéstől elállni, azt felmondani, ha az alábbiakban foglalt feltételek közül legalább egy bekövetkezik:
   a) a jogszabályban vagy a támogatási szerződésben meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított három hónapon – jogszabályban meghatározott esetben nyolc hónapon – belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg, vagy
   b) a Kedvezményezett a költségvetési támogatás igénybevételét neki felróható okból nem kezdeményezi, és késedelmét ezen idő alatt írásban sem menti ki,
   c) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a Kedvezményezett a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy nyilatkozott a támogatási igény benyújtásakor, vagy a szerződéskötés, az elszámolás, illetve az ellenőrzés során lényeges körülményt elhallgatott, illetve lényeges körülményről, tényről valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy
   d) a támogatói döntés meghozatalát követően olyan körülmény következik be, vagy jut a Támogató tudomására, amelynek alapján a Kedvezményezettel támogatási szerződés nem köthető,
   e) a támogatott tevékenység megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jogszabályban, támogatási szerződésben foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved,
   f) a Kedvezményezett neki felróható okból megszegi a jogszabályban vagy a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználását nem lehet ellenőrizni,
   g) a Kedvezményezett a pályázat benyújtásakor tett nyilatkozatok bármelyikét visszavonja,
   h) a Kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített határidőig sem teljesítette vagy nem megfelelően teljesítette a részbeszámolási, beszámolási kötelezettségét, vagy a beszámolót, elszámolást annak Támogató által történő előterjesztését követően a Támogató nem fogadta el, vagy
   i) a Kedvezményezett a támogatott tevékenységhez szükséges hatósági engedéllyel nem rendelkezik,
   j) a Kedvezményezett működése a pályázat benyújtásának és a támogatási szerződés megkötésének időpontja közötti időszakban nem felelt meg az Áht. 50. §-ában meghatározott követelményeknek, vagy
   k) a Kedvezményezett a támogatást a támogatási szerződéstől eltérően rendeltetésellenesen vagy nem jogszerűen használta fel, vagy
   l) támogatási előleg esetén a Kedvezményezett által nyújtott biztosíték megszűnik, megsemmisül vagy értéke egyébként számottevően csökken, és a Kedvezményezett megfelelő új biztosíték, vagy a biztosíték értéke csökkenésének megfelelő további biztosíték nyújtásáról a Támogató által megszabott ésszerű határidőn belül nem intézkedik, vagy
   m) Kedvezményezett a jelen támogatási szerződésben rögzített változás-bejelentési kötelezettségének a meghatározott határidőben nem tett eleget.

2) A Kedvezményezett köteles haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 napon belül, a változást igazoló dokumentumok megküldésével a Támogatónak bejelenteni, amennyiben a támogatási szerződés megkötését követően az alábbi adatokban, körülményekben változás következik be (változás-bejelentési kötelezettség):
   a) ha a támogatási szerződés módosítására okot adó körülmény következik be
   b) ha az Ávr. 83. § (1) bekezdésben foglalt bármely körülményben változás következik be (támogatási tevékenység megkezdésének akadálya, meghiúsulás, a tevékenységre vonatkozó hatósági engedélyt visszavonták, az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumok fellelhetősége megváltozik, az adóalanyiságában változás következik be).

9) Ha a Kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy a Támogató olyan körülményről szerez tudomást, amely a támogatási szerződés felmondását, illetve az attól való elállást megalapozza, a Támogató felfüggeszti a támogatás folyósítását és erről a Kedvezményezettet a Támogató írásban tájékoztatja.

XI. A támogatás visszafizetése

1) A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, a támogatási szerződés 1. számú Mellékletében foglalt feltételek bizonyított és súlyos megszegése, továbbá a támogatási szerződéstől történő elállás, annak felmondása esetén a Kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét ügyleti – késedelem esetén késedelmi – kamattal növelt mértékben visszafizetni a Támogató részére.

2) Az ügyleti kamat mértéke a jegybanki alapkamat kétszerese; a késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat. Az ügyleti kamat számításakor a visszakövetéléssel, a késedelmi kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a költségvetési támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja; a késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a kötelezett késedelembe esésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

3) A visszafizetési kötelezettségről - a támogatási szerződés felek általi módosítása során – a támogatási szerződés felmondásáról vagy az attól történő elállásról a Támogató külön fizetési felszólításban értesíti a Kedvezményezettet.

4) A Kedvezményezettnek a döntés, értesítés, fizetési felszólítás kézhezvételét követő tizenöt nap áll rendelkezésére a visszafizetési kötelezettség teljesítésére.

5) A Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét, illetőleg a fel nem használt támogatás összegét (maradvány) köteles visszafizetni a pénzügyi teljesítés tárgyévében a Támogató 10300002-13435817-00024903 számlaszámára, szerződésszám és pályázati azonosító megjelölésével.

6) A visszafizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Támogató jogosult a követelést beszedési megbízás benyújtásával érvényesíteni.

7) A Támogató a támogatási szerződés módosítása, felmondása vagy az attól történő elállás nélkül is elrendelheti a költségvetési támogatás részleges – a jogszabálysértéssel, illetve a nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes felhasználással arányos mértékű – visszafizetését.

XII. Záró rendelkezések

1) Az információk és adatok üzleti titokként történő kezelésére vonatkozó kötelezettség a Feleket a jelen szerződés megszűnését követően időbeli korlátozás nélkül terheli.

2) A Felek a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) rendelkezéseinek a betartásával, bizalmasan kötelesek kezelni. A személyes adatokat a Felek kizárólag a jelen szerződés teljesítése során, célhoz kötötten, a szerződésben meghatározott feladatai ellátása érdekében, a teljesítéshez szükséges mértékben használhatják fel.

000035

3) A szerződés egyes rendelkezéseinek az esetleges érvénytelensége nem jelenti automatikusan a szerződés egészének az érvénytelenségét. Ilyen esetben a Felek kötelesek az érvénytelen rendelkezést az ügyleti akaratuknak és a szerződéskötéskor fennálló céljuknak leginkább megfelelő rendelkezéssel helyettesíteni.

4) Jelen szerződés kizárólag írásban, Felek közös megegyezésével módosítható, a szóban közölt módosítás érvénytelen.

5) Jelen szerződés a Felek teljes megállapodását tartalmazza.

6) Felek megállapodnak, hogy amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, bármely, a jelen szerződés értelmezésével összefüggő, a jelen Szerződésből vagy annak megszegéséből származó vita, igény tekintetében megkísérlik jogvitájukat elsősorban közvetlen tárgyalásaik során tisztázni. Ennek eredménytelensége esetén a Felek jogvitája során a hatáskörrel rendelkező és illetékes bíróság jár el.

7) Jelen szerződésben részletesen nem szabályozott kérdésekben a magyar jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény vonatkozó hatályos szabályai az irányadók.

8) Felek a jelen 9 számozott oldalból álló Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyező, egymással mindenben megegyező 3 példányban írják alá, amelyből 2 példány Támogatót, 1 példány Kedvezményezettet illet.

9) Jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:
- 1. sz. melléklet: A Támogató által biztosított ebrendészeti támogatás feltételei
- 2. sz. melléklet: Támogatási kérelem
- 3. sz. melléklet: Támogató logója

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Kelt: Budapest, 2025. február „21„

Budapest, 2025. február „21„

Közös Ügyünk Az Állatvédelem Alapítvány
Képviseli: Dr. Vetter Szilvia
a kuratórium elnöke
Támogató

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Képviseli: Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Kedvezményezett

·092936

Kammel

1: számú melléklet

A Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány által biztosított ebrendészeti támogatás feltételei

A támogatási szerződés megkötésével a Támogatott vállalja, hogy az alábbi feltételeket teljesíti:

1. **Fényképes dokumentáció**: A támogatási összegből megvalósuló beruházásról fényképes dokumentációt készít, amely bemutatja a támogatás eredményeit. Ezt a költségelszámolási dokumentummal egyidejűleg az Alapítvány részére eljuttatja (előtte-utána képek, videó felvételek formájában).

2. **Tábla elhelyezése**: Az Alapítvány által biztosított táblát jól látható helyen elhelyezi, és azt legalább ***3 évig*** nem távolítja el. A tábla jelentős megrongálódása esetén ezt a tényt jelzi az Alapítványnak.

3. **Férőhelyek fenntartása**: A beruházást követően elért összférőhelyeinek 8%-át (tört szám esetén felfelé kerekítve) fenntartja akár közigazgatási, akár büntető hatósági eljárásban lefoglalt/elkobzott élő állatok elhelyezésének biztosítására.

4. **Működés fenntartása**: Az ebrendészeti telepet a támogatás megérkezését követően legalább ***3 évig jogszabályszerűen*** üzemelteti.

5. **Együttműködés állatvédő szervezetekkel**: Legalább egy állatvédő szervezettel együttműködési megállapodást köt, kölcsönösen segítik egymás tevékenységét. Amennyiben ez önhibáján kívül nem valósulhat meg, az Alapítványt haladéktalanul értesíti. Ezen esetben a támogatott köteles bizonyítani, hogy a tőle elvárható követelményeket teljesítette, és az együttműködés elmaradása neki nem felróható okból történt.

6. **Szerződéskötés településekkel**: Legalább két, megfelelő ebrendészeti szerződéssel nem rendelkező környékbeli településsel megkísérli a visszterhes, piaci viszonyoknak megfelelő ebrendészeti szerződés megkötését. Ennek meghiúsulása esetén a támogatott köteles bizonyítani, hogy az új szerződéskötések elmaradása neki nem felróható okból történt.

7. **Elszámolás**: A támogatás összegéből megvalósult kifizetéseinek elszámolását legkésőbb ***2025. május 31-ig*** az Alapítványnak szabályszerűen megküldi.

8. **Eredmények kommunikálása**: Az eredményekről saját médiafelületein is beszámol. A támogató által előírt kötelező kommunikációs elemeket a fejlesztéssel kapcsolatban közzéteszi.

9. **Szabályozás betartása**: A telep a kóbor állatok befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 785/2021. (XII. 27.) Kormányrendeletet maradéktalanul betartja, különös figyelmet fordítva a 9. § előírásaira.

10. **Prevenciós akcióterv**: A támogatott hosszútávú, több pontból álló, betartható akciótervet dolgoz ki és hajt végre a kóbor állatállomány megelőzése és a felelős

2023

állattartás népszerűsítése érdekében. Az akciótervet legkésőbb a beszámolóval együtt megküldi az Alapítványnak.

002638

2. számú melléklet

002039

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1., PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-503
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyintéző: Dr. Kása B.
Ügyiratszám: HFO /5-1/2024

Dr. Vetter Szilvia
A Kuratórium Elnöke részére
Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány
1149 Budapest, Róna utca 135.

Tárgy: Egyedi Támogatási Kérelem

Tisztelt Elnök Asszony!

Alulírott Dr. Kovács Ferenc mint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselője a következő Támogatási igényt terjesztem elő.

Az 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvény 48/A. § (3) bekezdése a települési önkormányzat kötelező feladataként határozza meg a belterület tekintetében a kóbor állatok befogását, amelynek részletszabályait Korm. rendelet tartalmazza. Ennek értelmében az önkormányzatok gyepmestereket kötelesek alkalmazni.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata ezt a feladatot a tulajdonában lévő gazdasági társaság, a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-n keresztül látja el. A társaság által üzemeltetett Állategészségügyi Telep ebrendészeti, állategészségügyi és járvány-megelőzési feladatokat lát el. Elsődleges feladata a telep jogszabályi feltételekkel történő működtetésének biztosítása, fenntartása, lakossági és hatósági bejelentések alapján, Nyíregyháza közigazgatási területén belül kóborló ebek begyűjtése, a saját gazda, illetve megtaláló által leadott állatok fogadása.

Az Állategészségügyi telep 2015-ben került átadásra, majd befogadóképessége 2018. decemberétől megduplázódott. Az addigi 54 kennel helyett, 108 kennel áll rendelkezésre a befogott ebek elhelyezésére, mely lehetővé teszi az örökbe nem adott állatok hosszabb tartását is. Az Állategészségügyi Telep számára a prevenció ugyanúgy fontos és szükséges feladat, mint a már utcán lévő, kóbor állatok humánus befogása, tartása és gazdásítása. A telepen 2018. óta több, mint 640 eb ivartalanítása történt meg.

Az Állategészségügyi Telep megfelelő számú létszámmal üzemel és az ebek elhelyezésére is megfelelő számú kennelek állnak rendelkezésre. A kennelek megfelelnek a vonatkozó előírásoknak, egyaránt biztosítva a zárt és fedett elhelyezést az állatok számára.

A kenneleknek csak egy része van felszerelve a hideg ellen védelmet nyújtó szigetelt kutyaházakkal, így ezen pályázat keretében további kennelek szigetelt kutyaházak felszerelését szeretnénk megvalósítani.

002040

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 63.
TELEFON: +36 42 524 500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A Telepre sok esetben legyengült immunrendszerű, rossz fizikai kondícióban lévő ebek kerülnek be. A szigetelt kutyaházak (elsősorban a hideg évszakokban) a rosszabb kondícióban lévő ebek, rövidszőrű felnőtt, illetve kölyökkutyák esetében saját testhőjük „felhasználásával" fizikai felépülésüket, kondíciójuk javulását, valamint minden eb számára a komfortosabb elhelyezést segítenék elő.

További célunk, egy az Állategészségügyi Telep területén kialakított, elkerített kutyafuttató (kutyakifutó) megépítése, mely fejlesztés pozitív hatással lenne a telepen elhelyezett kutyák közérzetére. A kifutó által lehetőség nyílna a telepen elhelyezett kutyák szabadabb mozgásterének biztosítására, valamint elősegítené az örökbefogadás szempontjából lényeges, jobb minőségű képek és videók készítését, azok hirdetéséhez. Mindez az állatok örökbefogadási esélyeiket növelhetik.

Az Állategészségügyi telep egy része állati melléktermék gyűjtő-átrakó részként funkcionál. Annak érdekében, hogy a jövőben a prevenció jegyében nagyobb létszámú rendezvény vagy iskolai, óvodai látogatások megrendezésre kerülhessenek, a telepen belüli biztonság növelése, ezen rész kerítéssel történő elválasztása indokolt.

Fenti kérelmünkhöz mellékelten csatolom a szervezet főbb adatait, a kérelemhez kapcsolódó költségtervet, valamint a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban előírt nyilatkozatokat.

Kérem, hogy kérelmünket pozitívan elbírálni szíveskedjenek.

Nyíregyháza, 2024. december 02.

dr. Kovács Ferenc
polgármester
Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata

Mellékletek:
- Adatlap
- Nyilatkozatok
- Adatkezelési Tájékoztató

092941

1. sz. Melléklet: Adatlap

1. A támogatást igénylő teljes neve:	Nyíregyháza megyei Jogú Város Önkormányzata
Nyilvántartási száma:	731762
Adószám / adóazonosító jel:	15731766-2-15

Számlavezető pénzintézet:	MBH Bank Nyrt.
Bankszámlaszám:	5453104-10024773
SWIFT/BIC kód:	

A támogatást igénylő székhelye/lakhelye	
Ország:	Magyarország
Külföldi székhely/lakcím esetén a teljes cím:	
Megye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Település:	Nyíregyháza
Irányítószám:	4400
Közterület (út, utca, tér, köz, egyéb)	Kossuth tér
Házszám:	1.

6. A támogatást igénylő postacíme	
Megye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Település:	Nyíregyháza
Irányítószám:	4400
Közterület: (út, utca, tér, köz, egyéb)	Kossuth tér
Házszám:	1
Postafiók:	Pf. 83

7. A támogatást igénylő hivatalos képviselőjének (vezetője, aláírója) adatai	
Név:	Dr. Kovács Ferenc
Beosztás:	polgármester
Telefon 1:	42/524-500
Telefon 2:	-
Fax:	-
E-mail 1:	polgarmester@nyiregyhaza.hu
E-mail 2:	

2. sz. Melléklet.

Alulírott Dr Kovács Ferenc, mint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata önálló képviseleti jogosultsággal rendelkező törvényes képviselője a szervezet nevében az alábbi nyilatkozatot teszem.

1. Kijelentjük, hogy a jelen Támogatási Kérelemben megjelölt célból elektronikus úton és – az elektronikus támogatási kérelem minősített elektronikus aláírásának hiányában – a támogatási kérelem eredeti, nyomtatott példányának megküldésével támogatási kérelmet nyújtunk be. Kijelentjük továbbá, hogy a támogatási kérelmünk elektronikusan és nyomtatott változatban beküldött példányai egymással teljes egészében megegyezik.

2. Kijelentjük, hogy az általunk benyújtott támogatási kérelemben foglalt adatok, információk és az ahhoz benyújtott dokumentumok teljes körűek, valósak, és hitelesek. Kijelentjük továbbá, hogy az általunk benyújtott támogatási kérelemben nem szolgáltattunk a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot és ilyen tartalmú nyilatkozatot nem tettünk.

3. Mint a kérelem benyújtója kijelentjük, hogy az Alapítvány céljait és működési körét megismertük, a mindekori jogszabályokban valamint az Alapítvány Szabályzataiban meghatározott követelményeket és rendelkezéseket elfogadjuk.

4. A támogatási kérelem benyújtóként kijelentjük, hogy jogszabályban vagy az Alapítvány szabályzataiban megfogalmazott kizáró okok nem állnak fent velünk szemben.

5. Kijelentjük, hogy harmadik személy irányába nem áll fenn olyan kötelezettségünk, amely a támogatási kérelem szerinti tématerületi kutatásra biztosítandó költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja.

6. Kijelentjük, hogy a benyújtott támogatási kérelem a vonatkozó jogszabályoknak megfelel.

7. Tudomásul vesszük, hogy a köztartozások – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 50. § (4) bekezdésében, 51. § (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 90. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti – figyelemmel kísérése érdekében a támogatást igénylő adóazonosító számát a Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, valamint az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

Tudomásul vesszük, hogy az Áht. 51. § (2) bekezdése, továbbá az Ávr. 90. §-a alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek folyósított költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő természetes személyt, jogi személyt terhelő köztartozás összegét – a Kormány rendeletében meghatározott kivétellel és módon, az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján – az Alapítvány visszatarthatja és az állami adó- és vámhatóság megfelelő bevételi számlájára átutalhatja. Az ekként visszatartott költségvetési támogatásnak megfelelő összegű köztartozás az átutalással megfizetettnek minősül. A költségvetési támogatás visszatartásáról az Alapítvány tájékoztatja a kedvezményezettet. A visszatartás a kedvezményezett – a támogatás megszerzése érdekében vállalt – kötelezettségeit nem érinti.

8. Tudomásul vesszük, hogy az Alapítvány a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adatainkat a támogatás utalványozója, folyósítója, a fejezetet irányító szerv, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló

092043

Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek részére továbbítja.

9. Tudomásul vesszük, hogy a támogatást nyújtó az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából a támogatás folyósításától számított 5 évig vagy – ha ez későbbi – a támogatás visszakövetelésére vonatkozó igény elévüléséig kezeli az Áht. 55. §-ában részletezett adatokat, továbbá a támogatást nyújtó szerv az Áht. 56. §-a alapján az ott meghatározott adatokat honlapján közzéteheti. Tudomással bírunk továbbá arról, hogy az Alapítvány az Áht. 56/C. § (1) bekezdése alapján adatokat szolgáltathat a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerbe.

10. Tudomásul vesszük, hogy a támogatást nyújtó a döntés időpontját, a támogatás kedvezményezettjének nevét, a tématerületi kutatás címét, a tématerületi kutatás megvalósításának helyszínét és a támogatás összegét nyilvánosságra hozhatja.

11. Kijelentjük, hogy a támogatásból beszerzett vagy létrehozott eszközök vagyonbiztonságáról a vonatkozó jogszabályoknak és az elvárható gondosság elvének figyelembevételével megfelelően gondoskodunk a támogatói okirat időbeli hatálya alatt. Tudomásul vesszük, hogy az esetlegesen bekövetkezett károkból eredő anyagi és egyéb következmények minket terhelnek.

12. Tudomásul vesszük, hogy a jelen Nyilatkozat szerint szolgáltatott személyes adatokat az Alapítvány beszámolójának elfogadásától számított 10 évig, a támogatási kérelem elutasítása esetén a támogatási döntés meghozatalát követő 10 évig a jelen Támogatási Kérelemben érintett projekttel kapcsolatos jogok és kötelezettségek teljesítésének biztosítása érdekében kezeli az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) előírásai szerint.

13. Kijelentjük, hogy a támogatási kérelemben és annak támogatása esetén a támogatói okiratban és az ezekkel összefüggésben az Alapítvány részére benyújtott dokumentumokban megadott harmadik fél természetes személyek adatainak kezeléséhez jogos érdekünk fűződik, és az adatkezelést, valamint az azzal kapcsolatos tájékoztatást és az adatok továbbítását az Alapítvány részére a GDPR rendelkezéseinek megfelelően végezzük.

14. Kijelentjük, hogy a támogatói okiratban megjelölt kapcsolattartó kifejezett írásbeli hozzájárulását adta ahhoz, hogy nevét és elérhetőségét az Alapítvány a Központi Statisztikai Hivatal részére továbbítsa. Az adatátadás célja annak biztosítása, hogy a Központi Statisztikai Hivatal a jogszabályban rögzített feladatai teljesítéséhez szükséges adatokhoz és információkhoz – hivatalos statisztikai felhasználás céljából és tudományos célból – hozzájusson.

15. Kijelentjük, hogy az adatkezelésre vonatkozó, jelen nyilatkozat mellékletét képező tájékoztatást megismertük.

16. Kijelentjük, hogy az Áht. 1. § 4. pontja, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint[1] átlátható szervezetnek minősülünk.

[1] A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) a) pontja alapján törvény erejénél fogva átlátható szervezet az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedésnel rendelkezik,

002044

17. Tudomásul vesszük, hogy amennyiben az adatközlésünk valótlan, nem teljes, illetve pontatlan, az adatközlésért a felelősség bennünket terhel.

18. Hozzájárulunk, hogy amennyiben kérelmünk kutatási tevékenységre irányul, úgy a kutatási anyagokat és azok rövid összefoglalóját az Alapítvány nyilvánosságra hozza és korlátlanul felhasználja a közhasznú tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs tevékenysége során.

19. Tudomásul vesszük, hogy a támogatási kérelmünk benyújtását követően az Alapítvány és az ellenőrzésre egyébként feljogosított szervek megkezdhetik a támogatással érintett program végrehajtásának ellenőrzését.

20. Nyilatkozunk, hogy a projekt megvalósításában rejlő kockázattal tisztában vagyunk és ennek tudatában e kockázatot és a projekt megvalósítását vállaljuk.

21. Haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelentjük az Alapítvány részére, ha a jelen nyilatkozatunkat érintő bármely körülményünkben változás következik be.

22. Kijelentjük, hogy szervezetünk olyan gazdasági tevékenységet, mely egy adott piacon termékek előállítását és/vagy szolgáltatások nyújtását foglalja magában[2]

- folytat.
- nem folytat.

23. Kijelentjük, hogy az általunk benyújtott projektjavaslat szerinti tevékenység [3]

- folytatásához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezünk.
- megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezünk, a hatósági engedélyek egy része a tématerületi kutatás egyes elemeinek megvalósítását követően, a tématerületi kutatás megvalósítása során szerezhető be.
- megkezdéséhez hatósági engedély nem szükséges, a hatósági engedélyek a tématerületi kutatás egyes elemeinek megvalósítását követően, a tématerületi kutatás megvalósítása során szerezhetők be.
- megvalósításához hatósági engedély szükséges, a hatósági engedélyekkel nem rendelkezünk, de – a támogatás elnyerése esetén, a támogatási jogviszony létrejöttét megelőzően – a hatósági engedélyek beszerzése iránt megtett jogi lépeinkről nyilatkozunk.[4]
- megvalósításához nem szükséges hatósági engedély.

24. A támogatásból finanszírozott program végrehajtásával összefüggő beszerzéseink kapcsán az ÁFA levonási joggal összefüggésben kijelentjük, hogy

---

a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

[2] A kutatáshoz, fejlesztéshez és innovációhoz nyújtott állami támogatások keretrendszeréről szóló 2014/C 198/01. számú Bizottsági közleményt figyelembe véve
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?qid=1440747065812&uri=CELEX:52014XC0627(01)

[3] A megfelelő aláhúzandó

[4] Ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött és a Kedvezményezett a szükséges engedélyek beszerzése érdekében az indokolt jogi lépések megtételéről nyilatkozott, úgy a szükséges véglegessé vált hatósági engedélyek meglétét a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóban utólagosan igazolni köteles. Az igazolás elmulasztása esetén a jogosulatlanul igénybevett támogatás jogkövetkezményeit kell alkalmazni

- a támogatást igénylő nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- támogatást igénylő alanya az ÁFA nak, de a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog nem illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- a támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.
- a támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan tételes elkülönítéssel állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál a tételes elkülönítés alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg kerülhet figyelembevételre.
- a támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelni kell. Az arányosítás alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg vehető figyelembe.
- a kiírás nem teszi lehetővé a le nem vonható ÁFA elszámolását. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre. [5]

25. Tudomásul vesszük, hogy, a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.

Jelen Nyilatkozatot átolvastuk, megértettük és – mint akaratunkkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag írjuk alá.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. december 02.

.....

Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata

[5] A megfelelő részt kérjük aláhúzni

7

002046

3. sz. Melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítványhoz benyújtott támogatási kérelmekhez, továbbá a támogatásban részesített projektek végrehajtására kötött támogatási szerződésekhez/kibocsátott támogatói okiratokhoz

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (KFItv.).

Az adatkezelő neve: Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés közérdekű, az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. a) c) és e) pont,

kapcsolatos jogok és kötelezettségek biztosítása (a benyújtott pályázatok elbírálása, a támogatásban részesített projektekre vonatkozó támogatási szerződések megkötése, illetve támogatói okiratok kibocsátása, a támogatási szerződések/támogatói okiratok szerinti projektek megvalósításának ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele, az esetleges követelések, támogatói igények érvényesítése, a támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglaltak teljesítéséhez szükséges együttműködés biztosítása).

Adatfeldolgozó: **Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány**

Adattovábbítás ténye, címzettje:

- a támogatási kérelmek és (támogatásban részesített projektek esetében) a kedvezményezettek által benyújtott beszámolók elbírálásában közreműködő, az adatkezelő által megbízott szakértők, szakértői csoportok, testületek;
- az támogatási kérelemben megjelölt kapcsolattartó neve és elérhetősége vonatkozásában a Központi Statisztikai Hivatal;
- Az Igazságügyi Minisztérium, mint Alapító ellenőrzési jogköre keretében
- Valamennyi állami hivatal és szerv, amelyet jogszabály a közpénzek átlátható és szabályszerű felhasználása érdekében ellenőrzési jogkörrel ruház fel.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a kedvezményezett záróbeszámolójának (záró fenntartási jelentésének) elfogadását követő 10 év, a támogatási kérelem elutasítása esetén a támogatási döntés meghozatalát követő 10 év

Az adatkezeléssel kapcsolatban az alábbi jogok illetik:

a) kérelmezni az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
b) az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
c) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz,
d) tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen,
e) Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti az info@kozosugyunkazallatvedelem.hu e-mail címen.
f) Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, http://naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
g) Jogai megsértése esetén Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

8

002047

Pályázó megnevezése	Gyepmesteri telep fejlesztés	*Egyedi Támogatási Azonosító*
Pályázó neve és székhelye	**Nyíregyháza MJV Önkormányzata, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**	
Pályázó képviselője	***Dr. Kovács Ferenc polgármester***	

KÖLTSÉGTERV

Költségnem / Kiemelt előirányzat megnevezése*	Kovet száma* /	Költségelem / Kovet megnevezése*	A teljes támogatás összege (Ft)	1. program év 2024/2025 (Ft)	2. program év 2024/2026 (Ft)	3. program év 2024/2026 (Ft)	4. program év 2024/2126 (Ft)	5. program év 2024/2025 (Ft)
		Nagyerdő kerületének kommunális, sűrűsödő kerepő-tanú közlekedési és rendészeti javítás kiépítése. ÖSSZESEN:	2 000 000	2 000 000				
				1 000 000				
				500 000				
				1 000 000				
				1 000 000				

21

052048

Kötelezett / Kiemelt előirányzat megnevezése*	Rovat száma* /	Kifizetővel / Rovat megnevezése*	A teljes támogatás összege (Ft)	1. program év 2024/2025 (Ft)	2. program év 2024/2025 (Ft)	3. program év 2024/2025 (Ft)	4. program év 2024/2025 (Ft)	5. program év 2024/2026 (Ft)

Nyilatkozom, hogy a költségvetési támogatás rendeltetésben a szervezet adókötelezettségével rendelkezik.

Dátum: Nyíregyháza, 2024. december 02.

.....
Kedvezményezett befogadó szervezet képviselője

P.H.

.....
Kedvezményezett befogadó szervezet gazdasági vezetője

002049

3. számú melléklet

AZ ÁLLATVÉDELEM
ALAPÍTVÁNY

000050

2. rendi melléklet a ...../2025. (V 15.)
rendi határozathoz

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata állatvédelmi, prevenciós Akcióterve (2025.–2027.)

Készítette és összeállította: Dr. Kása Brigitta
aljegyző

Jóváhagyta: Dr. Kovács Ferenc
polgármester

1. Bevezető

Nyíregyháza város célja egy olyan élhető, állatbarát városi környezet kialakítása, ahol a felelős állattartás alapérték, a kóbor állatok száma csökken és minden állat megkapja a szükséges védelmet és gondoskodást.

2. Stratégiai célok

- Az állatok jólétének biztosítása.

- Az állatkínzás és elhanyagolás megelőzése.

- A felelős állattartás kultúrájának népszerűsítése, elmélyítése.

- A kóbor állatok számának csökkentése és az örökbefogadások ösztönzése.

- A civil együttműködés és önkéntesség fejlesztése.

3. Eddig elért eredmények

A város az állatvédelem, állatvédelmi prevenció területén elsősorban olyan reális célokat igyekezett kitűzni, amelyek az állattartáshoz kapcsolódó közszolgáltatások fejlesztését, a kapcsolódó pénzügyi források megteremtését és hatékony felhasználását teremti meg. Ezek közül az alábbiak emelhetők ki:

3.1. Korszerű Állategészségügyi Telep kialakítása, fejlesztése

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonát képező, a NYÍRVV Nonprofit Kft. által üzemeltetett Állategészségügyi Telep ebrendészeti, állategészségügyi és járvány-megelőzési feladatokat lát el.

Az Európai Uniós elvárásokat minden téren maximálisan kielégítő, nagy férőhely kapacitással – 54 db, zárt, fedett és kifutórésszel is ellátott, egyenként 10 m2-es kennellel – rendelkező Gyepmesteri Telep épült a Nyíregyháza-Oros, Szállási út 128. szám alatt 2015-ben.

2018. évben újabb fejlesztés eredményeként 54 db új kennelsor épült, így a telep már 108 férőhelyesre bővült. 2021. évben a kennelkorszerűsítési munkálatok befejeződtek. Az Állategészségügyi Telep kenneljeinek külső kifutórésze üvegszállal erősített poliészter hullámlemezből készült tetőszerkezetet kapott.

Az Állategészségügy telepen férőhelyhiány miatt állatot nem altatnak el.

002052

Vannak sérült, elhagyatott vadállatok, melyeket a természetvédelmi őrök hoznak be és a Hortobágyi Nemzeti Parkkal szoros együttműködésben a Nyíregyházi Állatpark biztosítja túlélésüket.

Fejlesztések: 2010. óta komoly fejlesztések történtek Magyarország legnagyobb vidéki állatgyűjteményében. Megépült az ország első Biódomja a Zöld Piramis-Ócenárium, a Hópárduc kifutó, a Viktória Ház, az Andok kalandom, az Indiai Ház és 2024-ben az Európában is egyedülálló Jégvilág Interaktív Állatbemutató, ahol a jegesmedve tenyész központban megszületett az első 2 medvebocs is.

3.3. Kutyafuttatók

Nyíregyháza fejlesztési tervei között 2010. óta folyamatosan jelen van a kutyafuttatók építése, számuk növelése, a kutyabarát környezet kialakítása érdekében. A kutyafuttatók, a bennük kialakított agility pályák révén alkalmasak a kutyák átmozgatására, a kutyák egymás közti szocializálására és egyben kutyás közösségi térként is működnek, ahová programok szervezhetők. Jelenleg 11 db épített, és további 5 db kijelölt kutyafuttató/kutyafuttatásra kijelölt terület található a városban.

3.4. Kutyázz, Nyíregyházal program

A város 2024. évben indította el a a Kutyázz, Nyíregyháza elnevezésű ingyenes kutyasuliját, amelyet 6 városi kutyafuttatóban tartottak. Nyíregyházán jelentős mértékben növekedett az állattartók száma, ez új problémákat és megoldásokat kíván. Az önkormányzat célja ezzel a lehetőséggel az, hogy az állattartás ne csak kihívásokkal teli feladat legyen, hanem minden nyíregyházi lakosnak örömet és pozitív élményeket nyújtson. Az órákon képzett trénerek segítségével a kutyák és a gazdik megismerhetik a közös együttélés alapjait, elsajátíthatták az engedelmességre nevelés módszereit, a kutyák megtanulhatták az alapvető engedelmességi szabályokat.

3.5. Modern nyilvántartási rendszer, ebösszeírás

Az önkormányzat rendszeresen elvégzi a 3 évente kötelező ebösszeírási feladatokat, amelyhez korszerű nyilvántartó programot használ. Az ebösszeírás alkalmas a kutyatartásra vonatkozó tendenciák alakulásának felmérésére, állatjóléthez, állatvédelemhez kapcsolódó fejlesztési tervek, megalapozására is, amellett, hogy a jegyző állatvédelmi hatósági feladatainak ellátásában is szerepe van.

3.6. Állatbarát térkép

00753

- a NYÍRVV Nonprofit Kft. Állategészségügyi Telepén modern nyilvántartási rendszer, chipolvasás, örökbefogadási adminisztrációt biztosítása. Az örökbefogadás előtt a felelős állattartási ismereteket mérő tesztet bevezetése az Állategészségügyi Telepen.

- A 2025. évi ebösszeírás eredményétől függően megvizsgálja az önkormányzat további kutyafuttatók pályázati forrásból történő megépítésének lehetőségét, amelyek építésére pályázatot nyújt be. Méglévő kutyafuttatók elhasználódott eszközeinek karbantartására, pótlására kiemelt figyelmet fordít.

- A Nyíregyházi Állatpark fejlesztési tervei alapján megépül egy, az állatvédelmi mentőközpontot kiegészítő, az állatorvosi ellátást magas színvonalon biztosító látványos szakrendelő, ahol laikus látogatók is figyelemmel kísérhetik az állatok vizsgálatát és a sérült állatok felépülését.

4.4. Jogszabályi és hatósági fellépés

- Az önkormányzat tájékoztató kampányban igyekszik felhívni a figyelmet a felelős állattartás követelményeire, az állatvédelem szabályrendszeréről, helyi szabályozásáról.

- Az önkormányzat helyi rendeletalkotása során figyelembe veszi az állatvédelmi, állatjóléti szempontokat, az állatokkal való élhető együttélés megtremtéséhez szükséges szabályozási lehetőségeket.

- Együttműködés a rendőrséggel, állatvédelmi társhatósággal.

- Az önkormányzat megvizsgálja bejelentőfelület kialakíthatóságát mobilon/weben.

4.4. Partnerségek

- Az Állatbarát Alapítvány részére továbbra is biztosít bérelhető önkormányzati tulajdonú területet állatmenhely céljára.

- Az önkormányzat nonprofit gazdasági társasága révén továbbra is raktározási lehetőséget biztosít a Láncra vert lelkekért Alapítvány számára.

- Az önkormányzat együttműködik a szegregátumban dolgozó civil állatvédő szervezettel.

- Együttműködési megállapodás megkötése és működtetése a PCAS Állatvédő Alapítvánnyal.

- Az önkormányzat saját webfelületein segíti önkéntesek toborzásáta városban működő állatvédő szervezetek számára (igény szerint).

4.5. Kommunikáció és szemléletformálás

- Állatvédelmi Témahét az iskolákban, óvodákban.

002054

3. számú melléklet a .../2025. (V. 15.) számú határozathoz

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyfelől a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1., képviseli: Dr. Kovács Ferenc polgármester, a továbbiakban: Önkormányzat), továbbá a
NYÍRVV Nonprofit Kft. (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4., képviseli: Dr. Pazonyi Péter ügyvezető igazgató, a továbbiakban: üzemeltető)
valamint
a PCAS-Pets' Care Állatmentő- és Környezetvédő Egyesület (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 42/B, adószáma: 18805831-1-15, képviseli: Vidra Beáta, a kuratórium elnöke, a továbbiakban: Egyesület) (a továbbiakban együttesen: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

I. Az együttműködési megállapodás célja
A Felek célja jelen megállapodással a nyíregyházi állatvédelemben érintett hatóságok, önkormányzati szervezetek, cég és a civil szervezetek közötti együttműködés, közös munka hatékonyságának és eredményességének növelése; a Nyíregyháza közigazgatási területén élő gazdátlan, kóbor ebek befogásának elősegítése, a befogott ebek életkörülményei javításának, valamint az ebek új gazdához jutásának előmozdítása.

1. Felek megállapítják, hogy az Önkormányzat és az Üzemeltető állatvédelmi feladatokat látnak el a hatályos jogszabályok keretein belül. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyző feladat- és hatáskörében eljárva gyakorol állatvédelmi hatósági jogkört.
2. A felek megállapítják, hogy Üzemeltető az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társasága, amely a Nyíregyháza-Oros, Szállási út 428. szám alatt működteti Állategészségügyi Telepét.

II. Az Üzemeltető Vállalásai

3. Az Üzemeltető vállalja, hogy:

- a város közigazgatási területén a kóbor állatokat befogja, őrzi, gondozza;
- a kóbor állatok befogását az állatok kíméletével, az állatvédelmi törvény előírásainak betartásával végzi;
- a befogást követően megkísérli a befogott állatok gazdáinak felkutatását és értesítését;
- a beazonosított állattartó részére az állatot kiadja a szükséges eljárások lefolytatása mellett;
- az állat telepről való kikerülését megfelelő időben jelzi az Egyesület részére
- az állat örökbefogadását dokumentáló szerződésben köti, hogy az ivartalanítási kötelezettséggel örökbeadott eb ivartalanításának elvégzését az örökbefogadó az oltási könyvbe történő orvosi bejegyzésével vagy más ezt igazoló olyan orvosi dokumentum másolatának megküldésével köteles - felnőtt eb esetén 3 hónapon belül, kölyökkutya esetén 1 éven belül - igazolni, amelyen az eb transzponderének (chip) száma is szerepel
- a befogott állatokról nyilvántartást vezet az alábbi, de a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, amely a szerződéskötéskor a következő:
a 785/2021. (XII. 27.) Korm. rendelet a kóbor állat befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló rendelet 9. § bekezdése alapján:
(2) Az ebrendészeti telep üzemeltetője honlapot működtet, és e-mail-címet létesít. (3) Az ebrendészeti telep a honlapon közzéteszi
a) szolgáltatási körzetét,

002055

b) az elérhetőségeit (telefonszám, e-mail-cím),
c) az ebrendészeti telep címét, nyitvatartási rendjét és működési szabályzatát,
d) a 8. § (4) bekezdése szerinti díjjegyzéket,
e) az ebrendészeti telepre évente bekerült, örökbe adott és a 7. § i) pont ia) alpontja szerint kioltott életű kóbor állatok számát,
f) a 3. § (4) bekezdése szerinti megállapodás esetén az örökbefogadási megállapodás mintapéldányát, valamint
g) legkésőbb a bekerülést követő első munkanapon az ebrendészeti telepre bekerült állatról a bekerülést követően készített legalább egy fényképet, melyről az állat felismerhető, alatta feltüntetve
ga) a befogás pontos helyét, idejét,
gb) az állat ivarát, ismertetőjegyeit, viselkedésének alapvető jellemzőit,
gc) a 3. § (4) bekezdése szerinti megállapodás esetén azt az időpontot, amikortól az állat örökbe adható, valamint
gd) a 3. § (4) bekezdése szerinti megállapodás esetén azt az időpontot, amikortól az elhelyezés eredménytelensége esetén a kóbor állat életét megengedett módon ki lehet oltani.
(4) Az ebrendészeti telep a (3) bekezdés g) pontja szerinti adatokat mindaddig közzéteszi honlapján, amíg az állat örökbe fogadható.

4. Az Üzemeltető Állategészségügyi telepe a befogott állatokról folyamatosan tájékoztatja az Egyesületet. Az Állategészségügyi telep a telephelyén rendelkezésre álló férőhelyek szabad kapacitásának növelése érdekében:
- törekszik a befogott és gazdát nem talált állatok új gazdához juttatására;
- az örökbefogadható állatokról minél több média- és közösségi felületen – lehetőleg fényképpel ellátva folyamatosan tájékoztatja a lakosságot, a fent részletezett jogszabályban foglaltak szerint.

III. Az Egyesület vállalásai

5. Az Egyesület vállalja, hogy az örökbefogadható állatok fotózásához, videózásához minden előzetes szakmai segítséget megad. Vállalja, hogy az Üzemeltető által készített kép-és videóanyagot az Üzemetető online felületeiről átvéve /vagy az elkészült kép-és video zárt levelezőcsoportba történő megküldésével tartalmi módosítás nélkül felhasználva minél több média- és közösségi felületen hirdeti azok új és megfelelő gazdához juttatásának leghatékonyabb előmozdítása érdekében.
6. Az Egyesület az Üzemeltetőtől átvett képanyagot megjelenítő hirdetéseiben nem utalhat az állat altatására vagy altatás veszélyére, tekintettel arra, hogy az üzemeltető gyepmesteri telepén helyhiány miatti altatás nincs.
7. Az Egyesület kapacitásától függően részt vállalhat az Állategészségügyi telepen örökbefogadási nap megrendezésében, népszerűsíti azt.
8. Az Egyesület vállalja, hogy a gazdára váró ebekre jelentkező potenciális örökbefogadók szűrésében igény szerint segít. Ennek keretében javaslatot tesz egy legfeljebb 10-15 kérdésből álló, az állat – azon belül is a kutyatartásra vonatkozó teszt kérdéssor összeállítására, annak érdekében, hogy ezek az ebek valóban a megfelelő, felelős gazdákhoz, minőségi otthonokba kerüljenek.
9. Az Egyesület vállalja, hogy amennyiben erre igény mutatkozik, az Egyesület kész továbbképzést is tartani, hogy az Állategészségügyi telepen dolgozók a megfelelő kontrollozási folyamatokat megismerjék.

002056

10. Az Egyesület - kapacitásától függően - vállalja, hogy állatvédelmi témában – előre egyeztetett helyen és időben – (pl. felelős állattartás, megelőzés) maximum évi 6-8 alkalommal max. 30 perc/alkalom ismeretterjesztő, szemléletformáló oktatást/előadást tart az önkormányzat vagy az üzemeltető által megjelölt helyen és időben, előre egyeztetett módon, maximum fél óra időkeretben.
11. Az Egyesület a felekkel előre egyeztetett és elfogadott módon jogosult megjelenni szervezett önkormányzati/üzemeltetői rendezvényeken, ahol a tevékenységét bemutathatja.
12. Az Egyesület vállalja, hogy szükség esetén folyamatosan biztosít az Állategészségügyi telep, azaz a telephelyen lévő ebek számára szendvics panel alapanyagú kutyaházakat, (amennyiben az üzemeltető maga nem tudja a beszerzésüket megoldani) takarókat, rongyokat - időjárástól függetlenül. Az Üzemeltető az Egyesülettől elfogadhat adományként ezeken túlmenően kutyatápot, tisztítószert.
13. Az Egyesület tevékenységének ellátása során köteles oly módon eljárni, hogy az Üzemeltetőt, annak Állategészségügyi telepét (Gyepmesteri telep) ne tüntesse fel rossz színben, társadalmi megítélését ne befolyásolja hátrányosan.
14. Az Egyesület köteles a szerződéskötő felekkel, az Állategészségügyi Teleppel kapcsolatos minden adatot, üzleti és egyéb titkot jelen megállapodás megszűnte után is megőrizni.
15. Az Egyesület a felekre vonatkozó tényt vagy adatot csak jogszabályban előírt esetben tehet közzé, vagy adhat ki harmadik személynek.
16. Az Egyesület a mindenkor hatályos 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései szerint felel a jelen megállapodásban foglalt feladatainak ellátása során bizonyíthatóan általa okozott kárért, amennyiben a kárt felróható magatartása okozta.
17. Az Egyesületet jelen megállapodásban foglalt tevékenységért díjazás, költségtérítés, vagy bármilyen más jogcímen juttatás nem illeti meg.

IV. Az együttműködési megállapodás felmondása, módosítása

18. A megállapodást a Felek határozatlan időtartamra kötik azzal, hogy azt az első évet követően bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal annak kézhezvételétől számított 30 napos határidővel felmondani. A Felek a jelen megállapodást a másik fél súlyos szerződésszegése esetén jogosultak azonnali hatállyal felmondani. A Felek az együttműködési megállapodást közös megegyezésükkel bármikor módosíthatják.

V. A kapcsolattartás rendje

19. A Felek a jelen együttműködési megállapodás végrehajtására, a megállapodással kapcsolatos egyeztetésekre, a megállapodás módosításának kidolgozására és az egyéb kapcsolattartásra az alábbi szakmai felelősöket jelölik ki:

    Önkormányzat részéről: dr. Kása Brigitta aljegyző (e-mail:aljegyzo@nyiregyhaza.hu, Tel.: 42/524-575,30/639-4570);
    Üzemeltető részéről: Rónaszéki Péter Állategészségügyi csoportvezető (e-mail: gyepmester@nyirvv.hu,, tel.: 30/3647166)
    Egyesület részéről: Vidra Beáta, az egyesület elnöke (e-mail: pcas.rescue@gmail.com, tel: 70/9443488)

20. Felek megállapodnak abban, hogy a felek az együttműködés keretében külső kommunikációjukat előre egyeztetik és az egyeztetés eredményeként kialakult tényszerű tájékoztatást kommunikálják.

VI. Záró rendelkezések

21. Jelen megállapodás a Felek aláírását követő napon lép hatályba. A Felek megállapodnak abban, hogy az esetleges jogvitáikat elsősorban békés úton, tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben ezek 15 nap alatt nem vezetnek eredményre, bármelyik fél bírósághoz fordulhat. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a további vonatkozó jogszabályok, valamint az Állategészségügyi Telep mindenkor hatályos működési szabályzatáról szóló jegyzői utasítás rendelkezései az irányadóak.
Jelen megállapodás 6 példányban készült, amelyből 2-2- példány illeti meg a megállapodást megkötő feleket. Jelen megállapodást a Felek, annak elolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2025. 04. 30.

Nyíregyháza MJV Önkormányzata

Dr. Kovács Ferenc

polgármester

NYÍRVV Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4.sz.
-1-

Nyírvv Nonprofit Kft

Dr. Pazonyi Péter

ügyvezető

PCAS-Pets' Care Állatmentő- és Környezetvédő Egyesület

Vidra Beáta

kuratórium elnöke

PCAS
Állatmentő Egyesület
4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. **42/B.**
Adószám: 18805831-1-15
Bsz.: 62800[illegible]-11063030-00000000

Jogi ellenjegyzés:

00[illegible]58

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
HIVATALI REFERATÚRÁK
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: HIVATALIREFERATURAK@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: HREF/ 53 /2025
Ügyintéző: Csordás Barbara

ELŐTERJESZTÉS
– a Közgyűléshez –

Előterjesztés a DIMOP_PLUSZ-2.1.1-24 kódszámú, „Energia menedzsment rendszerek fejlesztése és bevezetése önkormányzatok számára" pályázati felhívásra benyújtandó „Energiamenedzsment rendszer bevezetése Nyíregyháza közintézményeiben" című pályázati program elfogadására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős hivatali referatúrák vezető

Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kijelölt osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:
- Gazdasági és Jogi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
HIVATALI REFERATÚRÁK
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: HIVATALIREFERATURAK@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (továbbiakban DIMOP Plusz) keretében megjelent a **DIMOP Plusz-2.1.1-24** kódszámú, **„Energia menedzsment rendszerek fejlesztése és bevezetése önkormányzatok számára"** című pályázati felhívás (továbbiakban felhívás).

Jelen felhívás célja, hogy műszakilag megfelelő és tanúsított, új lokális energiamenedzsment rendszerek és eszközök hosszú távon működtethető bevezetése révén érje el az energiahatékonysági célokat, segítse elő az energiatermelés és a fogyasztás optimális egyensúlyban tartását. Ezen eszközök és rendszerek bevezetésével nemcsak az energiafelhasználás optimalizálása valósul meg, hanem jelentős mértékben hozzájárulnak az üvegházhatású gázok kibocsátásának mérsékléséhez is. A szakmailag indokolt, előre tervezett és mérhető lokális energiamenedzsment megoldások alkalmazásával biztosítható a rendszeres és pontos adatszolgáltatás, amely támogatja az energiahatékonyság-növelési és energiaköltség-megtakarítási szakpolitikai célokat.

A projekt átfogó célja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának, intézményeinek és költségvetési szerveinek épületállományának energiafelhasználási hatékonyságának növelése, ezáltal az üvegházhatású gázok kibocsátásának csökkentése, hozzájárulva a város légszennyezettségének csökkenéséhez.

Az átfogó cél a korábban megvalósított és tervezett energetikai beruházások mellett műszakilag megfelelő és tanúsított, új lokális energiamenedzsment rendszerek és eszközök bevezetésével és működtetésével érhető el. Ezen eszközök és rendszerek alkalmasak az energiatermelés és a fogyasztás optimális egyensúlyban tartására, ezáltal jelentős mértékben hozzájárulnak az üvegházhatású gázok kibocsátásának mérsékléséhez is.

A tervezett eszközök és szoftverek átestek egy, a FEAK Független Energetikai Adatközpont Zrt. által lefolytatott minősítési eljáráson, így garantálva a legmagasabb szakmai sztenderdeknek, az elvért szabványoknak és információbiztonsági szintnek való működést.

A projektben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában lévő 71 ingatlan érintett a tervezett fejlesztéssel. által alapított és felügyelt költségvetési szervek.

A tervezett rendszer a mérési pontokon begyűjtött adatokat egy, a Polgármesteri Hivatalban található lokális szerveren tárolná, itt történne azok feldolgozása és értékelése, amely alapján olyan intézkedések vezethetők be, melyek az energiafelhasználásban és a rugalmassági kapacitások kihasználásában kimutatható hatékonysági javulást eredményeznek.

A pályázat költségvetése a következőképpen alakul tervezetten:

- a projekt összköltsége: **bruttó 224.999.811 Ft**
- az igényelendő támogatás összege: **bruttó 224.999.811 Ft**
- saját erő: várhatóan 0 Ft.

A pályázat benyújtása: 2025. május 20.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
HIVATALI REFERATÚRÁK
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: HIVATALIREFERATURAK@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

A projekt fizikai befejezésére a megkezdésétől számított **legfeljebb 18 hónap** áll rendelkezésre.

Támogató döntés esetén a projekt megvalósulásáról folyamatosan beszámolunk a Közgyűlésnek, a rendszeres pályázati tájékoztató keretében.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 8.

Tisztelettel:

Pató István
Városfejlesztési Osztály
Osztályvezető

Hagymási Gyula
Hivatali Referatúrák
hivatali referatúra vezető

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
HIVATALI REFERATÚRÁK
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: HIVATALIREFERATURAK@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE

...../2025. (V.15.) számú

határozata

A DIMOP_PLUSZ-2.1.1-24 kódszámú, „Energia menedzsment rendszerek fejlesztése és bevezetése önkormányzatok számára" pályázati felhívásra benyújtandó „Energiamenedzsment rendszer bevezetése Nyíregyháza közintézményeiben" című pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és **DIMOP_PLUSZ-2.1.1-24 kódszámú, „Energia menedzsment rendszerek fejlesztése és bevezetése önkormányzatok számára"** című pályázati felhívás keretében benyújtandó **„Energiamenedzsment rendszer bevezetése Nyíregyháza közintézményeiben"** című **bruttó 224.999.811 Ft** összköltségvetésű, saját erőt nem igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

- Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős hivatali referatúrák vezető, Hivatali Referatúrák
- Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető, Városfejlesztési Osztály
- Szűrös Anita, osztályvezető, Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesül:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

W.N IREG HAZA.HU
01 2062
REGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500; FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU
KOVACS.FERENC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VFEJL/4-6/2025.
Ügyintéző: Zákány Zoltán

ELŐTERJESZTÉS **MÓDOSÍTOTT!**

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza város helyi közösségi közlekedés tarifarendszerének módosítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Podlovics Roland
alpolgármester

Pató István
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Gazdasági és Jogi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

092063

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza város helyi közösségi közlekedésében 2023. január 1-jétől új tarifarendszer került bevezetésre. A tarifarendszer számos új, díjtermékeket tartalmazott. Az új tarifarendszer működése folyamán 2024. és 2025. évben Nyíregyháza turisztikai szerepe új attrakciókkal, szolgáltatási kínálat bővítéssel egyre vonzóbb lett a turisták körében, valamint a városon belüli utazások száma is folyamatos emelkedést mutat Sóstógyógyfürdő felé. A 2023. május 1-jétől a helyközi közlekedésben vármegye és országbérlet került bevezetésre, 2024. március 1-jétől átfogó tarifareform ment végbe a helyközi közlekedésben, mely a városba látogatók esetében új, attraktív megközelítést igényel, a célirányos forgalom kiszolgálására, kedvező áru tarifatermékekkel. Erre vonatkozóan az eredetileg később bevezetésre javasolt „Napijegy szálláshelyek részére" ajánlatot felváltaná a „Sóstó napijegy" díjtermék. A díjtermék javasolt árának meghatározása során a csökkentett felhasználási területre való tekintettel a javasolt ára a teljes hálózatra érvényes napijegy árának fele, mindemellett kismértékben kedvezőbb 2 db. elővételi vonaljegy áránál, így a javasolt díjtermék alkalmas a nagyobb mennyiségű értékesítésre.

2024. nyarához hasonlóan 2025. nyarán is a helyi közösségi közlekedési eszköz biztosítja az Önkormányzat szervezésében működő nyári napközis táborok kiszolgálását. Az elmúlt év tapasztalatai alapján a szolgáltatás népszerű, a helyi díjszabás alkalmazásával a táborba jutás kedvezőbb áron biztosíthatóvá vált, azonban az elmúlt nyár tapasztalatai alapján felmerült az igény egy kedvező árú, a teljes szünidőre kiterjedő díjtermék bevezetésére, megkönnyítve ezzel is a táborokba való eljutást. Erre alkalmas a negyedéves bérlet ajánlat kibővítése, célzottan a célcsoportokra történő alkalmazásával. A bérlet javavolt érvénytartama fix, a nyári szünidő részét lefedő módon került megállapításra. Az érvénytartam biztosítja a nyári táborokhoz szükséges elővétel lehetőségét, valamint kis mértékben átnyúlva a 2025/2026. tanévre biztosítja a tanév kezdetén a pénztáraknál lévő sorban állás csökkentését.

Az egyre bővülő közösségi közlekedési díjtermék paletta mellett a jegyvásárlási szokások átalakulása indokolttá teszi az elővételi hajlandóság növelésére szolgáló intézkedések meghozatalát. Ennek keretében indokolt a járművezetőnél váltott menetjegyek árának növelése is. A javasolt 500 Ft-os díjtétel egyszerűbb visszaadási folyamatot tesz lehetővé, ezzel rövidítve a járművezetői jegyértékesítés időtartamát is.

Fentiek alapján az új díjtermékek árára és felhasználási feltételeire az alábbi javaslatot tesszük:

1. ***Autóbuszon váltott vonaljegy:***

Új ára: 500 Ft.

A termék felhasználási feltételei változatlanok, a korábban megvásárolt menetjegyek időbeni korlátozás nélkül felhasználhatóak. A megvásárolt vonaljegyet minden esetben érvényesíteni kell felszállás után.

A vonaljegy értékesítése régi áron 2025. május 31-ig történik, új áron pedig 2025. június 1-jétől lesz elérhető.

002064

2. **Sóstó napijegy:**

Érvényes a rajta feltüntetett naptári napon korlátlan számú utazásra Nyíregyháza helyi közlekedésében a 8, 8E, 8T, 55, 55T, 900 vonalakon. A Sóstó napijegyen igazolványszám feltüntetése, valamint járművön történő érvényesítése nem szükséges.

Ára: 650 Ft.

A napijegy 2025. június 01-étől vásárolható meg, készjegy formájában nem kerül értékesítésre.

A díjterméktípus csak naptári napokra érhető el. Az érvénytartamon belül megkezdett utazás az adott járaton a díjtermék érvénytartamán túl is befejezhető. Állandó termék és nem visszatéríthető.

3. **Nyári tanszünetes tanulóbérlet:**

Érvényes korlátlan számú utazásra Nyíregyháza helyi közlekedésének valamennyi autóbusz útvonalán a bérlet érvénytartamán belül.

A bérlet érvényes nappali tagozatos diákigazolvánnyal (hallgatói jogviszony igazolással) rendelkezők vásárolhatják meg. A bérleten fel kell tüntetni a kedvezményre jogosult igazolványszámát. Ellenőrzés során a használó köteles igazolnia kedvezményre való jogosultságát, személyazonosságát. Magyar és külföldi diák is igénybe veheti, személyazonosító igazolvánnyal.

~~***A bérlet fix érvénytarama: A bérlet a mindenkor hatályos közoktatási tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott nyári iskolai szünetben érvényes, a nyári iskolai szünet első napjától utolsó napjáig.***~~

A bérlet a mindenkor hatályos közoktatási tanév rendjéről szóló jogszabályban, a nyári iskolai szünetben érvényes, az alapfokú oktatási intézmények utolsó tanítási napját követő naptól, a következő tanév első tanítási napját megelőző napjáig. Értékesítése minden év június 1. és a mindenkor hatályos közoktatási tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott nyári iskolai szünet utolsó napjáig történik. A díjtermék nem visszatéríthető.

Ára: 2 800 Ft.

~~A bérlet 2025. június 15-étől vásárolható meg, készjegy formájában nem kerül értékesítésre.~~

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztett javaslatot megtárgyalni, a csatolt határozat-tervezetet és annak mellékletét elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 08.

002065

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

1. sz. melléklet a VFEJL/4-6/2025. sz. előterjesztéshez

Határozat-tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2025.(V.15.) sz.

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza város helyi közösségi közlekedés tarifarendszerének módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és a határozat 1. számú mellékletében szereplő díjtermékek bevezetésére vonatkozó javaslatokat **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesülnek:
1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
2./ MÁV Személyszállítási Zrt.

002066

Díjtermék neve 2025.06.01-től	Javasolt ár (Ft) 2025.06.01-től	Érvényességi szabály 2025.06.01-től	Különleges felhasználási szabály 2025.06.01-től
Menetjegy autóbuszvezetőnél váltva	500	A menetjegy azon a járaton érvényes, amelyiken azt felszálláskor érvényesítették Amennyiben azonos menetrendi mezőben szerpelő megállóból egy másik megállóba történő utazáskor a végállomáson is át kell utazni (például körjáratoknál, hurokjáratoknál, beteréssel közlekedő járatoknál), az nem minősül visszafelé utazásnak. Új menetjegyet csak a felszállási megálló tulutazása esetén kell érvényesíteni	
Sóstó napijegy	650	Érvényes a rajta feltüntetett naptári napon korlátlan számú utazásra Nyíregyháza helyi közlekedésében a 8, 8E, 8T, 55, 55T, 900 vonalakon. A Sóstó napijegyen igazolványszám feltüntetése, valamint járművön történő érvényesítése nem szükséges	**Állandó díjtermékként kerül bevezetésre, folyamatosan vásárolható. A díjtermék kezdeti időszakban (online) mobilértékesítés, valamint a pénztárgépekből értékesítés útján lesznek elérhetők (vásárolhatók). A díjtermék típus csak naptári napokra érhető el. Az érvénytartamon belül megkezdett utazás az adott járaton a díjtermék érvénytartamán túl is befejezhető. A díjtermék nem visszatéríthető.**
Nyári tanszünetes tanulóbérlet	2 800	Érvényes korlátlan számú utazásra Nyíregyháza helyi közlekedésének valamennyi autóbusz útvonalán a bérlet érvénytartamán belül A bérlet érvényes nappali tagozatos diákigazolvánnyal (hallgatói jogviszony igazolással) rendelkezők vásárolhatják meg. A bérleten fel kell tüntetni a kedvezményre jogosult igazolványszámát. Ellenőrzés során a használó köteles igazolnia kedvezményre való jogosultságát, személyazonosságát	**Állandó, de minden évben szezonálisan elérhető díjtermékként kerül bevezetésre, folyamatosan vásárolható. A díjtermék (online) mobilértékesítés, valamint a pénztárgépekből értékesítés útján lesznek elérhetők (vásárolhatók).** **A bérlet a mindenkor hatályos közoktatási tanév rendjéről szóló jogszabályban, a nyári iskolai szünetben érvényes, az alapfokú oktatási intézmények utolsó tanítási napját követő naptól, a következő tanév első tanítási napját megelőző napjáig. Értékesítése minden év június 1. és a mindenkor hatályos közoktatási tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott nyári iskolai szünet utolsó napjáig történik. A díjtermék nem visszatéríthető.**

00206700

JELENLÉTI ÍV
a Gazdasági és Jogi Bizottság
2025. május 14. nyílt üléséről

Halkóné Dr. Rudolf Éva .....

Bajnay Kornél .....

Dr. Ulrich Attila .....

Kósa József .....

Lengyel Máté .....

Suszter Csaba .....

Dr. Havellant Gabriella titkár .....

Meghívottak:

Dr. Kovács Ferenc polgármester .....

Jászai Menyhért alpolgármester .....

Dr. Podlovics Roland alpolgármester .....

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző .....

Dr. Kása Brigitta aljegyző .....

Dobiné Földesi Rita polgárm. koordinációs irodavezető .....

Hagymási Gyula hivatali referatúrák vezető .....

Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető .....

Kohut Ágnes vagyongazdálkodási osztályvezető .....

Szűrös Anita gazdasági osztályvezető .....

Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési oszt.vez. .....

Doka Diána kulturális és sport osztályvezető .....

Pató István városfejlesztési osztályvezető .....

Gál István városfejlesztési osztályvezető h. .....

Tóth Zoltán ellátási osztályvezető .....

002068

Kovács Rita városi főépítész .....

Éva Péter főépítészi osztályvezető .....

Bodrogi László közterület-felügyelet vezető .....

Dr. Kovács Ádám közbeszerzési referens .....

Dr. Pere-Nagy Anita közbeszerzési referens .....

Szabó Tamás kulturális referens .....

Hajnal- Újhelyi Rita senior szakmai irányító .....

dr. Fischer Nándor .....

Korpai Tibor .....

Hunyor Péter - NYÍRSÉGVÍZ Zrt. .....

Simon Csaba - NYÍRSÉGVÍZ ZRT .....

Márkus Elemérné - Városfejlesztési O. .....

Kujáczi András NYÍRSÉGVÍZ Zrt. .....

Csatári Emese Human-Net Hajrt. .....

Sonogyiné Kutasi Anikó Pénzügyi Egyesület .....

Horváth Judit Mária .....

Virányiné Mandics Hajnalka .....

Nagyné Ádámski Tünde .....

Varga János .....

ANITA ADRIAN .....

METZNER 2000 Kft .....

Dicső Péter .....

Kalocsai Róbert .....

DR. PAZONYI PÉTER .....

CSAKVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA .....

.....

002069

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE

Gazdasági és Jogi Bizottsága
155. / 2025. (V. 14.) számú

határozata

a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2025-2039. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv 2. sz. módosításának véleményezéséről

A Bizottság

a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb ágazati jogszabályok által 15 éves időszakra előírt – jelen határozat mellékleteit képező (1-4. számú) – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. Gördülő Fejlesztési Terv 2025-2039. időszakra vonatkozó módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért és Polgármester Úrnak aláírásra javasolja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1./ Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Osztálya
5./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Osztálya
6./ Nyírségvíz Zrt.

002070

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

136**.../2025.(V.14.) számú**

h a t á r o z a t a

a Human-Net Alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A bizottság
az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Human-Net alapítvány 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról **elfogadja.**

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:
1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Human-Net Alapítvány
5./ Irattár

002971

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

157/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Egyházmegye 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Nyíregyházi Egyházmegye
5./ Irattár

002072

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

138/2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján az Oltalom Szeretetszolgálat 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Oltalom Szeretetszolgálat
5./ Irattár

002073

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS JOGI BIZOTTSÁGA

139./2025.(V.14.) számú

h a t á r o z a t a

a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján a Periféria Egyesület 2024. évi gazdasági beszámolóját az önkormányzati támogatás felhasználásáról elfogadja.

Nyíregyháza, 2025. május 14.

Halkóné Dr. Rudolf Éva
bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1./ A Gazdasági és Jogi Bizottság tagjai
2./ Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Periféria Egyesület
5./ Irattár

002074